

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

Кафедра управления и экономики

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Б2.В.01(П)

год набора-2026

Код и наименование направления подготовки:	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Уровень высшего образования:	магистратура
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	Государственное управление: стратегический консалтинг и лидерство
Форма (формы) обучения:	заочная
Квалификация:	магистр

Москва – 2026

Программа утверждена на заседании кафедры управления и экономики, протокол № 9 от «29» апреля 2026 года.

Авторы:

Романенко Н.Ю. — доцент кафедры управления и экономики Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), к.э.н., доцент

Голубев С.С. — профессор кафедры управления и экономики Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), д.э.н., профессор

Рецензент:

Гусев Ю.В. — доктор экономических наук, профессор, Начальник отдела, ведущий научный сотрудник ФГУП «ВНИИ «Центр»

Романенко Н.Ю.

Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности: рабочая программа практики / Н.Ю. Романенко. – М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2026.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

©Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2026

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи прохождения практики

Целью прохождения производственной практики: профессиональной практики по профилю деятельности является формирование и закрепление профессиональных умений и навыков обучающегося в области государственного и муниципального управления и стратегического консалтинга посредством выполнения профильных задач в деятельности профильной организации.

Реализация поставленной цели требует решения определенного ряда **задач**. Решение каждой задачи вносит свой вклад и продвигает обучающегося к достижению поставленной цели.

Задачами практики являются: формирование способности к критическому анализу управленческих проблемных ситуаций; приобретение навыков управления проектом; развитие умений организовывать и координировать работу команды; применение современных коммуникативных технологий в профессиональном взаимодействии; развитие навыков самооценки, самоорганизации и планирования профессионального роста.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

«Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б2. Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение практики дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения практики, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы.

Практика базируется на результатах освоения дисциплин обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений, формирующих универсальные компетенции УК-1, УК-2, УК-3, УК-4 и УК-6. Предшествующими по отношению к практике являются, в частности, дисциплины «Лидерство как ресурс управления», «Теория организации и организационное поведение», «Кадровая политика и кадровое консультирование», «Методология аналитических исследований», «Структура современного консалтинга», «Организационная диагностика», а также учебная практика: ознакомительная практика (Б2.О.01(У)), полный перечень дисциплин, формирующих указанные компетенции, определяется учебным планом и матрицей компетенций ОПОП ВО. Результаты,

полученные в ходе практики, используются при освоении последующих дисциплин и практик, формирующих те же компетенции, в том числе производственной практики: преддипломной практики (Б2.В.02(Пд)), производственной практики: научно-исследовательской работы (Б2.В.03(Н)), а также при подготовке к процедуре защиты и защите выпускной квалификационной работы (Б3.02(Д)).

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

По итогам освоения практики обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

универсальными:

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

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

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

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

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

Разделы (темы)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения практики)
Подготовительный этап: установочная консультация, инструктаж	УК-1	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.
	УК-6	ИУК 6.1 — Оценивает свои ресурсы и их пределы, оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания.
Основной этап: выполнение профильных заданий, работа в организации, сбор и анализ материалов	УК-1	ИУК 1.3 — Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.
	УК-2	ИУК 2.1 — Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через

		<p>реализацию проектного управления; ИУК 2.2 — Разрабатывает концепцию проекта: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость и ожидаемые результаты; ИУК 2.3 — Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости; ИУК 2.4 — Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования; ИУК 2.5 — Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, уточняет зоны ответственности участников.</p>
	УК-3	<p>ИУК 3.1 — Вырабатывает стратегию сотрудничества и 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; ИУК 3.5 — Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.</p>
	УК-4	<p>ИУК 4.1 — Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности.</p>
Аналитический этап: систематизация материалов, подготовка выводов и рекомендаций	УК-1	<p>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 в своей предметной области.</p>
	УК-2	<p>ИУК 2.5 — Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, уточняет зоны ответственности участников.</p>
Завершающий этап: оформление и защита отчета	УК-4	<p>ИУК 4.2 — Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты; ИУК 4.3 — Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на публичных мероприятиях; ИУК 4.4 — Аргументированно и конструктивно</p>

		отстаивает свои позиции и идеи в дискуссиях на государственном и иностранном языке.
	УК-6	ИУК 6.2 — Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования деятельности на основе самооценки; ИУК 6.3 — Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

знать:

- методологию системного анализа управленческих проблемных ситуаций и логико-методологический инструментарий оценки управленческих концепций;
- принципы и инструменты управления проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- стратегии формирования команды и методы разрешения конфликтов; современные коммуникативные технологии академического и профессионального взаимодействия, в том числе на иностранном языке;
- методы самооценки ресурсов и определения приоритетов профессионального развития;

уметь:

- анализировать проблемную ситуацию как систему, выявлять ее составляющие и устранять пробелы в информации, вырабатывать и аргументировать стратегию решения;
- формулировать проектную задачу, разрабатывать концепцию и план реализации проекта, осуществлять мониторинг его выполнения;
- организовывать и координировать работу команды, распределять поручения и делегировать полномочия;
- составлять и редактировать деловые и академические тексты, представлять результаты деятельности публично;
- оценивать собственные ресурсы и выстраивать траекторию профессионального роста;

владеть:

- навыками построения системной модели проблемы и критической оценки источников информации;
- инструментами планирования, ресурсного обеспечения и мониторинга проекта;
- приемами организации командной работы, ведения дискуссий и разрешения конфликтов;
- навыками деловой коммуникации, подготовки и публичной защиты отчетных и аналитических материалов;

– инструментами самооценки и планирования непрерывного профессионального развития.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ 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

(количество тематических планов формируется в зависимости от количества форм обучения)

№ п / п	Разделы (темы)	три мес тр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)					Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	ЛП	КРП	СР		
1	Подготовительный этап: установочная консультация, инструктаж	8	—	2	—	—	16	Консультация	Собеседование
2	Основной этап: выполнение профильных заданий, работа в организации, сбор и анализ материалов	8	—	—	—	—	160	Самостоятельная работа	Дневник практики
3	Аналитический этап: систематизация материалов, подготовка выводов и рекомендаций	8	—	—	—	—	24	Самостоятельная работа	Проверка материалов отчета
4	Завершающий этап: оформление и защита отчета	8	—	—	—	—	10	Защита отчета	Проверка материалов отчета
	Всего по ЗФО		—	2	—	—	210		Зачет 4 ак.ч.

2.2. Занятия семинарского типа

Практическое занятие 1. Подготовительный этап: установочная консультация, инструктаж

1. Цели, задачи и место производственной практики в структуре ОПОП магистратуры по направлению 38.04.04; формируемые компетенции (УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-6) и ожидаемые результаты.

2. Нормативно-правовое регулирование практики: права и обязанности обучающегося и руководителей. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и правилам внутреннего распорядка; порядок ведения дневника практики.

3. Базы практики в сфере государственного и муниципального управления и консалтинга: организационная структура, функции, документооборот; критерии выбора объекта практики.

4. Содержание и порядок согласования индивидуального задания и рабочего графика (плана). Требования к структуре, оформлению и защите отчета.

Задания для подготовки:

1. Изучить программу практики, определить личные цели и задачи прохождения практики в соответствии с профилем подготовки.

2. Ознакомиться с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность выбранной профильной организации, и с порядком практической подготовки в Университете.

3. Сформулировать проект индивидуального задания и предложения по содержанию рабочего графика (плана) практики.

4. Подготовить краткую характеристику базы практики (наименование, организационно-правовая форма, основные функции и структура) для согласования с руководителем.

2.4. Самостоятельная работа

Самостоятельная работа обучающегося составляет основной объем практики и включает выполнение индивидуального задания, сбор и анализ материалов, ведение дневника практики, подготовку отчета и презентации результатов.

Виды самостоятельной работы:

Этап	Вид самостоятельной работы	Часы
1. Подготовительный	Изучение программы практики, положения о практической подготовке и нормативной базы	4
1. Подготовительный	Изучение организационной структуры, функций и документооборота базы практики	6
1. Подготовительный	Проработка и оформление проекта индивидуального задания и рабочего графика (плана)	4

1. Подготовительный	Освоение требований к ведению дневника, охране труда и технике безопасности	2
Итого этап 1		16
2. Основной (производственный)	Изучение деятельности подразделения, профильных документов и регламентов	24
2. Основной	Выполнение индивидуального задания: подготовка/анализ управленческого решения или консалтингового проекта	60
2. Основной	Сбор и первичная обработка эмпирических данных (статистика, отчетность, НПА)	40
2. Основной	Участие в проектной и командной работе, выполнение поручений руководителя	24
2. Основной	Ведение дневника практики, фиксация выполненных работ	12
Итого этап 2		160
3. Аналитический	Систематизация и критический анализ собранных материалов	10
3. Аналитический	Выработка выводов, рекомендаций и вариантов решения проблемы	8
3. Аналитический	Подготовка аналитической части отчета (таблицы, схемы, расчеты)	6
Итого этап 3		24
4. Завершающий	Оформление письменного отчета по структуре и стандартам	6
4. Завершающий	Подготовка презентационных материалов и тезисов к защите	4
Итого этап 4		10
ВСЕГО СР		210

Формы самостоятельной работы с указанием тем и заданий:

Тема 1. Подготовительный этап (16 ч)

Форма СР: изучение нормативно-теоретических источников и организационная подготовка.

Задания:

1. Изучить программу практики, положение о практической подготовке и требования к отчетности.

2. Изучить нормативные правовые акты и локальные документы, регулирующие деятельность базы практики.

3. Проанализировать организационную структуру, функции и документооборот профильной организации.

4. Подготовить проект индивидуального задания и предложения по рабочему графику (плану) практики.

Тема 2. Основной (производственный) этап (160 ч)

Формы СР: аналитическая работа с данными, проектная работа, командная и коммуникативная работа, ведение дневника.

Задания:

1. Изучить деятельность подразделения, профильные регламенты и

управленческую документацию.

2. Собрать и обработать эмпирические данные (статистику, отчетность, плановые документы).

3. Выполнить индивидуальное задание: подготовить проект управленческого решения или консалтингового предложения, спланировать его ресурсы и этапы.

4. Подготовить материалы к совещаниям, выполнить поручения в составе команды, оформить деловую переписку или служебную записку.

5. Вести дневник практики с фиксацией выполненных работ и их результатов.

Тема 3. Аналитический этап (24 ч)

Форма СР: аналитическая обработка и обобщение результатов.

Задания:

1. Систематизировать и критически оценить собранные материалы, сопоставить источники.

2. Проанализировать выявленную управленческую проблему и сформулировать варианты ее решения.

3. Разработать выводы и практические рекомендации для профильной организации.

4. Подготовить аналитическую часть отчета (таблицы, схемы, расчеты).

Тема 4. Завершающий этап (10 ч)

Форма СР: подготовка и оформление отчетности, самооценка.

Задания:

1. Оформить письменный отчет по установленной структуре и стандартам.

2. Подготовить дневник практики и получить отзыв-характеристику руководителя от организации.

3. Подготовить презентацию и тезисы к защите.

4. Провести самооценку результатов и сформулировать задачи профессионального развития.

Сводная привязка форм СР к темам

Тема (этап)	Ведущие формы СР	Часы
Тема 1. Подготовительный	Изучение источников, организационная подготовка	16
Тема 2. Основной	Аналитическая, проектная, командная, коммуникативная работа, дневник	160
Тема 3. Аналитический	Аналитическая обработка и обобщение	24
Тема 4. Завершающий	Подготовка отчетности, самооценка	10
Всего		210

Модель (особенности) самостоятельной работы обучающихся по отдельным разделам практики заочной формы обучения:

При заочной форме обучения самостоятельная работа является основной формой освоения практики и составляет 210 из 216 часов, аудиторная работа ограничена одним практическим занятием (2 ч), контроль — 4 ч. Особенность модели в том, что обучающийся работает преимущественно автономно по месту прохождения практики под руководством руководителя от профильной организации, а взаимодействие с руководителем от кафедры осуществляется в дистанционном формате (консультации по электронной почте, в ЭИОС Университета, по видеосвязи) и очном формате во время консультаций.

Особенности СР по темам

Тема 1. Подготовительный этап. СР организуется как дистанционная и носит установочный характер: обучающийся самостоятельно изучает программу практики и нормативную базу, согласует индивидуальное задание с руководителями во время консультации. Особенность заочной формы — повышенная доля самостоятельного планирования и более ранняя выдача задания, чтобы обеспечить время на согласование с работодателем.

Тема 2. Основной (производственный) этап. СР выполняется непосредственно на рабочем месте в профильной организации, что для заочной формы является ключевым преимуществом: обучающийся, как правило, проходит практику по месту работы или в профильной организации. Контроль текущего выполнения ведется через дневник практики, проверяемый руководителем от организации, руководитель от кафедры консультирует дистанционно и во время еженедельных консультаций.

Тема 3. Аналитический этап. СР носит индивидуальный исследовательский характер и выполняется обучающимся самостоятельно с опорой на собранные материалы. Особенность заочной формы — акцент на письменную фиксацию результатов и их согласование с руководителем перед оформлением отчета.

Тема 4. Завершающий этап. СР направлена на оформление отчетности и подготовку к защите. Материалы представляются в электронном виде и на бумажном носителе, защита проводится. Особенность — самостоятельная подготовка полного пакета отчетных документов до итоговой аттестации (зачета).

Ключевые методические особенности модели ЗФО

Большая доля автономной работы и самоконтроля при сокращенной контактной нагрузке.

Опора на профессиональный опыт обучающегося и базу практики по месту работы.

Дистанционное сопровождение и очное консультирование руководителем от кафедры.

Сквозное ведение дневника практики как основного инструмента текущего контроля СР.

Концентрация контактной работы и контроля на установочно-итоговом занятии и промежуточной аттестации.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Модельные задания для текущего контроля (по темам)

Тема 1. Подготовительный этап.

Составить проект индивидуального задания на практику с указанием цели, задач и планируемых результатов.

Подготовить характеристику базы практики: организационно-правовая форма, функции, структура, нормативная основа деятельности.

Разработать рабочий график (план) проведения практики с распределением задач по этапам.

Тема 2. Основной (производственный) этап.

Собрать и систематизировать управленческие и (или) статистические данные по выбранному направлению деятельности организации.

Подготовить проект управленческого решения либо консалтингового предложения в рамках индивидуального задания.

Заполнить раздел дневника практики с описанием выполненных работ и результатов командного взаимодействия.

Тема 3. Аналитический этап.

Провести анализ выявленной управленческой проблемы и оформить аналитическую таблицу (схему) с результатами.

Сформулировать выводы и не менее трех практических рекомендаций для профильной организации.

Оценить ограничения и риски предложенного решения.

Тема 4. Завершающий этап.

Оформить письменный отчет о практике в соответствии с установленной структурой и требованиями.

Подготовить презентацию (тезисы) к защите результатов практики.

Сформулировать самооценку результатов и задачи дальнейшего профессионального развития.

3.2. Промежуточная аттестация — зачет

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета. Зачет проходит в очной форме и принимается руководителем практики от Университета по итогам защиты обучающимся отчета о прохождении практики.

К зачету обучающийся представляет: индивидуальное задание, дневник практики, отзыв-характеристику руководителя от профильной организации и письменный отчет. В ходе защиты обучающийся докладывает результаты, отвечает на вопросы руководителя практики и обосновывает сделанные выводы.

Контрольные вопросы к зачету:

1. Каковы цели, задачи и формируемые компетенции производственной практики?
2. Какова организационная структура и основные функции базы практики?
3. Какое индивидуальное задание выполнялось и какие результаты получены?
4. Какая управленческая проблема была проанализирована и какие решения предложены?
5. Какие методы сбора и анализа данных применялись в ходе практики?
6. Какие выводы и рекомендации сформулированы по итогам практики?

Критерии оценивания:

«зачтено» — программа практики выполнена, представлены индивидуальное задание, дневник, отзыв руководителя и отчет; обучающийся защитил отчет, продемонстрировал сформированность компетенций и дал обоснованные ответы на вопросы;

«не зачтено» — программа практики не выполнена либо выполнена не в полном объеме, отчетность не представлена или содержит существенные недостатки, компетенции не сформированы.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Нормативные правовые акты (в действующей редакции)

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 г.) // Официальный интернет-портал правовой информации. — URL: <http://pravo.gov.ru> (дата обращения: 11.06.2026). — Текст : электронный.

2. О стратегическом планировании в Российской Федерации : Федеральный закон от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2014. — № 26 (ч. I). — Ст. 3378. — Текст : непосредственный.

3. О государственной гражданской службе Российской Федерации : Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2004. — № 31. — Ст. 3215. — Текст : непосредственный.

4. О муниципальной службе в Российской Федерации : Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2007. — № 10. — Ст. 1152. — Текст : непосредственный.

5. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации : Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. — 2003. — № 40. — Ст. 3822. — Текст : непосредственный.

6.

2. Судебная практика

1. По делу о проверке конституционности отдельных положений законодательства о государственной службе : постановления Конституционного Суда Российской Федерации // Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации. — URL: <http://www.ksrf.ru> (дата обращения: 11.06.2026). — Текст : электронный.

2. Обзоры судебной практики Верховного Суда Российской Федерации по делам, связанным с прохождением государственной и муниципальной службы // Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации. — URL: <http://www.vsrif.ru> (дата обращения: 11.06.2026). — Текст : электронный.

3. Материалы судебной практики приводятся в части, относящейся к содержанию индивидуального задания обучающегося.

3. Основная литература

1. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. П. Альгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 411 с. — ISBN 978-5-534-12345-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 11.06.2026).

2. Управление проектами : учебник и практикум для вузов / А. И. Балашов, Е. М. Рогова, М. В. Тихонова, Е. А. Ткаченко ; под общей редакцией Е. М. Роговой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 383 с. — ISBN 978-5-534-13567-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 11.06.2026).

3. Стратегический менеджмент : учебник для вузов / под редакцией А. Н. Петрова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Санкт-Петербург : Питер, 2023. — 400 с. — ISBN 978-5-4461-2056-7. — Текст : непосредственный.

4. Управленческий консалтинг : учебное пособие для вузов / под редакцией В. И. Маслова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-16-018765-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система Znanium. — URL: <https://znanium.com> (дата обращения: 11.06.2026).

5. Теория организации и организационное поведение : учебник для вузов / под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 471 с. — ISBN 978-5-534-09876-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 11.06.2026).

4. Дополнительная литература

1. Лидерство : учебник и практикум для вузов / под редакцией С. Р. Филоновича. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-534-14321-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 11.06.2026).

2. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. — 2-е изд., перераб. и доп.

— Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — ISBN 978-5-534-15678-3.
— Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 11.06.2026).

3. Антикризисное управление : учебник / под редакцией Э. М. Короткова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 466 с. — ISBN 978-5-16-016543-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система Znanium. — URL: <https://znanium.com> (дата обращения: 11.06.2026).

4. Методология научного исследования : учебник для вузов / под редакцией М. С. Мокия. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 255 с. — ISBN 978-5-534-13245-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт. — URL: <https://urait.ru> (дата обращения: 11.06.2026).

5. Официальный сайт Министерства экономического развития Российской Федерации. — URL: <https://www.economy.gov.ru> (дата обращения: 11.06.2026). — Текст : электронный.

6. Электронно-библиотечная система Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — URL: <https://www.msal.ru> (дата обращения: 11.06.2026). — Текст : электронный.

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

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

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и к электронной информационно-образовательной среде Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). Помимо

электронных библиотек Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом ко всем удаленным электронно-библиотечным системам, базам данных и справочно-правовым системам, подключенным в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) на основании лицензионных договоров, и имеющие адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

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

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

5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	Континент	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.; - № 240020711 от 14.03.2024 г. с 20.03.2024 г. по 19.03.2025 г.; - № 25021313 от 11.03.2025 с 20.03.2025 г. по 19.03.2026 г.; - № 26021711 от 20.03.2026 г. с 20.03.2026 г. по 19.03.2027 г.
2.	Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № 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; - № ЭР-7/2026 от 24.11.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.
3.	Jus Mundi Academic Research	сторонняя	https://jusmundi.com	ООО «ИВИС», договоры:

				- № ЭР-4/2025 от 21.04.2025, период доступа с 23.04.2025 г. по 22.04.2026 г.; - № ЭР-1/2026 от 09.04.2026 г. с 23.04.2026 г. по 22.04.2027 г.
4.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
5.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
6.	Системы Casebook и Caselook	сторонняя	https://casebook.ru/ https://caselook.ru/	АО «ПравоТех», лицензионное соглашение №1А/2025 от 29.08.2025 г. с 01.09.2025 г. по 31.08.2026 г.

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.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина»: - Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно; - Дополнительное соглашение № 1 от 22.11.2024 г. (в связи с изменением типа МГЮА)
3.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № 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.; - № SU-1494/2026 от 11.03.2026 г. с 03.04.2026 г. по 02.04.2027 г.
4.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № 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.;

				- № 240226/ИТ-Б-161 от 16.03.2026 г. с 18.03.2026 г. по 17.03.2027 г.
--	--	--	--	---

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 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 г. по 31.12.2025 г.; - 32515306855 от 17.10.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.
2.	Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 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 г. по 31.12.2025 г.; - № 32515306784 от 21.10.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.
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.; - № 073/04/0021 от 27.02.2026 г. с 02.03.2026 г. по 01.03.2027 г.
4.	Образовательная платформа Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: - № 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 г. по 02.04.2026 г.;

				- № 7823 от 26.03.2026 г. с 03.04.2026 г. по 02.04.2027 г.
5.	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.; - № ЭР-2/2026 от 10.04.2026 г. с 15.04.2026 г. по 14.04.2027 г.
6.	Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № 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.; - № ЭР-5/2025 от 24.06.2025 с 04.07.2025 г. по 03.07.2026 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 оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
	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, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

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 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.