

**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

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА: ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Б2.О.01(У)

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.

Автор(ы):

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(ы):

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

Романенко Н.Ю. Голубев С.С.

Учебная практика: ознакомительная практика: рабочая программа практики/
Романенко Н.Ю. Голубев С.С. – 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

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

Целью учебной практики (ознакомительной практики) является формирование у обучающихся первичных профессиональных умений и навыков, ознакомление с организацией и содержанием деятельности органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций в сфере государственного и муниципального управления.

Задачами учебной практики (ознакомительной практики) являются:

- ознакомление с организационно-правовой формой, структурой, функциями и нормативной основой деятельности базы практики;
- формирование первичных навыков сбора, систематизации и анализа управленческой и статистической информации;
- освоение норм служебной этики и антикоррупционных требований в деятельности органов власти;
- ознакомление с инструментами стратегического планирования и организацией управленческих решений;
- ознакомление с организацией внутренних и межведомственных коммуникаций и взаимодействия с гражданами и институтами гражданского общества;
- формирование навыков самооценки и планирования профессионального развития.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика (ознакомительная практика) Б2.О.01(У) относится к обязательной части Блока 2. «Практика» учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры).

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 дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как «Кадровая политика и кадровое консультирование», «Стратегический менеджмент (продвинутый уровень)», «Методология управленческого консультирования», «Лидерство как ресурс управления», «Теория организации и организационное поведение», «Организационная диагностика», «Информационно-

аналитические технологии государственного и муниципального управления», «Государственная политика в сфере противодействия коррупции», «Коучинг и тайм-менеджмент в управлении», а также последующие практики: «Производственная практика: профессиональная практика по профилю деятельности», «Производственная практика: преддипломная практика» и «Производственная практика: научно-исследовательская работа».

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, вырабатывать стратегию действий;

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

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

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

общепрофессиональными:

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

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

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

Разделы (темы)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат)
Подготовительный (организационно-ознакомительный) этап защитника	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий; ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную	ИУК 1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему. ИУК 1.2. Определяет пробелы в информации и проектирует процессы их устранения. ИОПК 1.1. Демонстрирует знание норм служебной этики и признаков коррупции. ИОПК-1.2 Имеет сформированное представление о закономерностях и исторических этапах развития права; ИОПК-1.3 Формирует и аргументирует собственную позицию при решении

	направленность в деятельности органа власти.	профессиональных задач, используя юридически значимую информацию
Ознакомительно-аналитический этап	УК-1; УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды; ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации.	ИУК 1.3. Критически оценивает надежность источников информации. ИУК 3.1. Вырабатывает стратегию сотрудничества. ИОПК 2.1. Понимает сущность и инструменты стратегического планирования. ИОПК 8.1. Понимает сущность и структуру коммуникаций.
Завершающий (отчетный) этап	УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия; УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности на основе самооценки.	ИУК 4.2. Составляет, переводит и редактирует академические тексты. ИУК 6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы. ИУК 6.2. Определяет приоритеты профессионального роста на основе самооценки.

В результате освоения практики обучающийся должен:

знать:

– организационно-правовые формы, структуру, функции и нормативную основу деятельности органов государственной власти, местного самоуправления и иных организаций в сфере государственного и муниципального управления;

– основные нормы служебной этики, признаки коррупции и содержание антикоррупционной направленности деятельности органов власти;

– сущность и инструменты стратегического планирования, основы организации внутренних и межведомственных коммуникаций в публичном управлении;

уметь:

– анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними, и критически оценивать надежность источников информации;

– собирать, систематизировать и анализировать управленческую и статистическую информацию о деятельности базы практики;

– составлять и редактировать отчетные и аналитические документы, представлять результаты своей деятельности и аргументированно отстаивать выводы;

владеть:

– навыками сбора, обработки и анализа информации о деятельности органа власти на основе системного подхода;

– навыками выработки стратегии сотрудничества и организации командного взаимодействия для достижения поставленной цели;

– навыками самооценки и определения приоритетов профессионального развития, подготовки и защиты отчета о прохождении практики.

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 заочной формы обучения

№ п / п	Разделы (темы)	курс	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)					Технология образовательного процесса	Форма текущего контроля/ Форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	ЛП	КРП	СР		
1	Подготовительный (организационно-ознакомительный) этап: установочная консультация, инструктаж, согласование индивидуального задания защитника	2	—	2	—	—	40	Консультация	Собеседование
2	Ознакомительно	2	—	—	—	—	120	Самостояте	Дневник

	-аналитический этап: изучение структуры и функций базы практики, сбор и анализ информации							льная работа	практики
3	Завершающий (отчетный) этап: систематизация материалов, оформление и защита отчета	2	—	—	—	—	50	Защита отчета	Проверка материалов отчета
	Всего по ЗФО		—	2	—	—	210	Зачет	

2.1. Занятия семинарского типа

Практическое занятие 1. Подготовительный этап: установочная консультация, инструктаж.

Содержание

1. Цели, задачи и место учебной (ознакомительной) практики в структуре ОПОП магистратуры; формируемые компетенции (УК-1, УК-3, УК-4, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-8) и ожидаемые результаты.

2. Нормативно-правовое регулирование практики: права и обязанности обучающегося и руководителей; инструктаж по охране труда и технике безопасности; порядок ведения дневника практики.

3. Базы практики в сфере государственного и муниципального управления: 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 учебной (ознакомительной) практики, определить личные цели и задачи её прохождения в соответствии с профилем подготовки.

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

3. Изучить требования охраны труда, техники безопасности и правила внутреннего распорядка организации — базы практики; усвоить порядок ведения дневника практики.

4. Ознакомиться с нормами служебной этики и антикоррупционными требованиями в деятельности органов власти.

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

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

2.4. Самостоятельная работа

2.4.1. Виды самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающегося распределяется по темам (этапам) тематического плана. По каждой теме виды самостоятельной работы конкретизируются с учётом её содержания и формируемых компетенций:

Тема 1. Подготовительный (организационно-ознакомительный) этап (40 ч):

- изучение программы практики, методических рекомендаций и индивидуального задания;
- изучение нормативных правовых и локальных актов, регулирующих деятельность базы практики;
- ознакомление с нормами служебной этики и антикоррупционными требованиями;
- определение личных целей и задач практики, согласование рабочего графика (плана).

Тема 2. Ознакомительно-аналитический этап (120 ч):

- изучение организационно-правовой формы, структуры и функций базы практики;
- сбор, систематизация и аналитическая обработка управленческой и статистической информации;
- анализ применяемых инструментов стратегического планирования и организации коммуникаций;
- ведение дневника практики с фиксацией хода и результатов работы.

Тема 3. Завершающий (отчётный) этап (50 ч):

- систематизация собранных материалов и формулирование выводов;
- подготовка и оформление отчёта о прохождении практики;
- подготовка презентации к защите и самооценка результатов практики.

2.4.2. Формы самостоятельной работы (подготовка отчета, составление тематического портфолио работ, информационный поиск, разработка мультимедийной презентации, построение сводной (обобщающей) таблицы) с указанием тем и заданий.

Формы самостоятельной работы конкретизируются по темам (этапам) тематического плана с указанием заданий:

Тема 1. Подготовительный этап — информационный поиск:

задание: провести поиск и отбор нормативных правовых актов и информационных материалов о деятельности базы практики; подготовить краткую характеристику организации (наименование, организационно-правовая форма, функции, структура).

Тема 2. Ознакомительно-аналитический этап — построение сводной (обобщающей) таблицы и тематическое портфолио:

задание: составить сводную таблицу нормативных правовых актов и функций структурных подразделений базы практики; сформировать тематическое портфолио собранных документов и материалов, отражающих организацию управления, стратегического планирования и коммуникаций.

Тема 3. Завершающий этап — подготовка отчёта и мультимедийной презентации:

задание: оформить отчёт о прохождении практики в соответствии с установленными требованиями; разработать мультимедийную презентацию с основными результатами и выводами для защиты отчёта.

2.4.3. Модель (особенности) самостоятельной работы студентов по отдельным разделам и темам дисциплины (модуля) заочной формы обучения

Для обучающихся заочной формы обучения самостоятельная работа является преобладающей и составляет 210 часов из 216. Работа организуется преимущественно по месту прохождения практики и дистанционно, с использованием электронной информационно-образовательной среды Университета и справочно-правовых систем. Контроль осуществляется через дневник практики и консультации с руководителем; распределение самостоятельной работы по темам приведено ниже.

Тема 1. Подготовительный (организационно-ознакомительный) этап (40 ч): изучение программы практики; ознакомление с нормативными правовыми актами и нормами служебной этики; формулирование индивидуального задания и согласование рабочего графика.

Тема 2. Ознакомительно-аналитический этап (120 ч): изучение организационно-правовой формы, структуры и функций базы практики; сбор, систематизация и анализ управленческой и статистической информации; ознакомление с инструментами стратегического планирования и организацией коммуникаций; ведение дневника практики.

Тема 3. Завершающий (отчетный) этап (50 ч): систематизация материалов и формулирование выводов; оформление отчета; подготовка презентации и самооценка результатов.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

2.1. Модельные задания для практики

Модельные задания используются для текущего контроля и формируются по темам (этапам) тематического плана. По каждой теме задания соотнесены с формируемыми компетенциями и индикаторами их достижения, а также с формами отчётности.

Тема 1. Подготовительный (организационно-ознакомительный) этап (УК-1, ОПК-1).

Задание 1.1. Изучить программу практики и сформулировать личные цели и задачи её прохождения; на их основе подготовить проект индивидуального задания и предложения по содержанию рабочего графика (плана) практики.

Задание 1.2. Подготовить характеристику базы практики: полное и сокращённое наименование, организационно-правовая форма, ведомственная принадлежность, основные функции и полномочия, организационная структура, схема подчинённости.

Задание 1.3. Составить перечень нормативных правовых и локальных актов, регулирующих деятельность организации, и кратко охарактеризовать их юридическую силу и предмет регулирования.

Задание 1.4. Сформулировать положения служебной этики и антикоррупционные требования, применимые в деятельности базы практики, привести примеры их реализации.

Форма представления: собеседование, запись в дневнике практики.

Тема 2. Ознакомительно-аналитический этап (УК-1, УК-3, ОПК-2, ОПК-8).

Задание 2.1. Составить аналитическую справку об организационной структуре и функциях базы практики с описанием распределения полномочий между структурными подразделениями и порядка их взаимодействия.

Задание 2.2. Подготовить сводную (обобщающую) таблицу нормативных правовых актов, регулирующих деятельность организации, с указанием реквизитов, предмета регулирования и применения в практической деятельности.

Задание 2.3. Собрать и систематизировать управленческую и статистическую информацию о деятельности организации за отчётный период; представить её в виде таблиц, схем или диаграмм и сформулировать выводы.

Задание 2.4. Подготовить обзор применяемых в организации инструментов стратегического планирования (программы, стратегии, планы, показатели) и оценить их роль в достижении целей деятельности.

Задание 2.5. Описать организацию внутренних и межведомственных коммуникаций, а также порядок взаимодействия с гражданами, организациями и институтами гражданского общества; выявить используемые каналы и технологии.

Задание 2.6. Сформировать тематическое портфолио собранных документов и материалов; вести дневник практики с фиксацией хода и результатов работы.

Форма представления: проверка дневника практики, проверка аналитической справки, таблиц и портфолио.

Тема 3. Завершающий (отчётный) этап (УК-4, УК-6).

Задание 3.1. Обобщить и систематизировать собранные материалы, сформулировать выводы и предложения по итогам прохождения практики.

Задание 3.2. Оформить отчёт о прохождении практики в соответствии с установленной структурой и требованиями к оформлению; приложить дневник практики и собранные материалы.

Задание 3.3. Разработать мультимедийную презентацию с основными результатами и выводами для защиты отчёта.

Задание 3.4. Провести самооценку результатов практики, определить приоритеты профессионального развития и направления совершенствования собственной деятельности.

Форма представления: защита отчёта, проверка материалов отчёта и презентации.

Текущий контроль осуществляется в форме собеседования, проверки дневника практики и материалов отчета. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета по итогам защиты отчета о прохождении учебной (ознакомительной) практики. Оценочные материалы оформляются отдельным документом и прилагаются к настоящей рабочей программе.

2.2. Примерные вопросы к зачету:

1. Цели, задачи и формируемые компетенции практики;
2. Организационно-правовая форма, структура и функции базы практики;
3. Нормативные правовые акты, регулирующие деятельность профильной организации;
4. Соблюдение норм служебной этики и антикоррупционных требований;
5. Инструменты стратегического планирования в организации;
6. Организация коммуникаций и взаимодействия с гражданами;
7. результаты сбора и анализа информации;
8. Приоритеты профессионального развития по итогам самооценки.

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.

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.

Электронно-библиотечная система Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА). — URL: <https://www.msa.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 лично-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

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

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

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

5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	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.