

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

Кафедра управления и экономики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.В.04 (Пд)

год набора - 2020

Код и наименование направления подготовки:	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Уровень высшего образования:	уровень магистратуры
Программа подготовки:	прикладная магистратура
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	Магистр государственного управления и делового администрирования
Форма обучения:	заочная
Квалификация:	магистр

Москва – 2020

Рабочая программа преддипломной практики одобрена на заседании кафедры управления и экономики, протокол № 5 от «04» февраля 2020 года

Автор:

Березкина Т.Е. – к.э.н., доцент кафедры управления и экономики

Рецензент:

Кеворкова Ж.А., профессор Департамента учета, анализа и аудита ФГБОУ ВО «Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации», д.э.н., профессор

Рабочая программа преддипломной практики / Березкина Т.Е. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2020

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

© Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2020

1. Общие положения

1.1. Цели и задачи преддипломной практики

Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

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.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) в раздел Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)» входят учебная практика, НИР, производственная практика, в том числе преддипломная практика. Блок 2 относится к вариативной части ОПОП ВО.

Целями преддипломной практики, как одного из элементов учебного процесса подготовки обучающихся по программе магистратуры, является закрепление и углубление теоретических знаний выпускников, полученные при обучении, умение ставить задачи, анализировать полученные результаты и делать выводы, приобретение и развитие навыков научно-исследовательской работы.

Программа преддипломной практики отражается в индивидуальном задании обучающегося на преддипломную практику.

Тематика исследований соответствует научному направлению работы профильной кафедры, а также имеет теоретическое, практическое, прикладное значение государственного и муниципального управления. Программа преддипломной практики изменяется и дополняется научным

руководителем выпускной квалификационной работы для каждого обучающегося в зависимости от темы исследований и характера выполняемой работы.

Основной задачей преддипломной практики является приобретение опыта в исследовании актуальной научной проблемы, а также подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы обучающегося.

Задачами преддипломной практики являются:

- расширение, систематизация и закрепление теоретических знаний по изученным учебным дисциплинам (модулям);
- подтверждение актуальности и практической значимости избранной обучающимся темы исследования, обоснование степени разработанности научной проблемы;
- разработка научной рабочей гипотезы и концепции выпускной квалификационной работы;
- на основе полученного задания формирование рабочего плана и программы проведения научного исследования;
- определять необходимые данные, источники информации, осуществлять их сбор;
- получение навыков применения эффективных средств и различных методов научного экономического исследования для каждого этапа выполнения задания;
- сбор, анализ и обобщение научного материала, в том числе статистического материала по теме выпускной квалификационной работы;
- выявление прикладных научных проблем деятельности организации – объекта исследования и обоснование путей их решения;
- освоение видов профессиональной деятельности, необходимых для дальнейшей практической работы;
- подготовка отчета о преддипломной практике, который должен стать основой для отдельных разделов выпускной квалификационной работы;
- подготовка результатов научно-исследовательской деятельности обучающегося как основы для продолжения научных исследований в рамках подготовки кадров высшей квалификации.

Преддипломная практика является завершающим этапом изучения всех дисциплин ОПОП ВО и позволяет обучающимся сформировать и закрепить на практике общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции. Знания и практические навыки, сформированные в ходе прохождения преддипломной практики необходимы для завершения работы над выпускной квалификационной работой и формирования основы для продолжения научных исследований в рамках уровня высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации.

2. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к вариативной части ОПОП ВО и является обязательной.

Преддипломная практика базируется на теоретическом освоении дисциплин базовой и вариативной частей ОПОП ВО, включая дисциплины по выбору и факультативные дисциплины.

В процессе прохождения преддипломной практики обеспечивается сбор исходной информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Объем, продолжительность и сроки проведения преддипломной практики

Общий объем преддипломной практики в зачетных единицах – 9 З.Е.

Общая продолжительность преддипломной практики составляет 324 акад. часа, в том числе 322 часа в форме самостоятельной работы.

Сроки проведения практики: в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком заочной формы обучения – на 3 курсе.

4. Место проведения преддипломной практики

Место проведения практики определяется по согласованию с руководителем практики – научным руководителем обучающегося с учетом направленности (профиля) программы магистратуры, избранного обучающимся направления научного исследования и темы выпускной квалификационной работы.

Практика может быть проведена в профильных организациях либо на базе Университета, в том числе на кафедрах, в иных структурных подразделениях Университета.

Местом проведения практики могут быть профильные организации: федеральные и региональные органы государственной власти РФ или субъекта РФ; территориальные федеральные органы исполнительной власти; территориальные государственные органы субъекта РФ; органы местного самоуправления; саморегулируемые организации; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности и другие органы и организации, деятельность которых соответствует направленности (профилю) программы магистратуры и позволяет выполнить обучающемуся программу практики и индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

Если непосредственная профессиональная деятельность обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, не соответствует требованиям к содержанию практики, он вправе проходить преддипломную практику в организации по месту своей работы в подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета.

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

5. Структура и содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики (то есть совокупность учебных мероприятий конкретного обучающегося) планируется научным руководителем обучающегося в магистратуре, согласовывается с руководителем программы подготовки и отражается в отчете обучающегося по практике и в его индивидуальном плане.

Руководитель практики от Университета выдает обучающемуся индивидуальное задание для выполнения на практике, конкретизируя содержание практики применительно к конкретному месту практики с учетом запланированного результата обучения (см. раздел 6 настоящей программы).

№ п\п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание, ознакомительное практическое занятие, обсуждение плана и последовательности мероприятий по прохождению преддипломной практики	Присутствие на занятиях и фиксирование основных вопросов ПЗ. Получение документации по практике (направление, программу практики, индивидуальное задание, документы для заполнения и др.); Представление гарантийного письма от организации (отношение)
2.	Исследовательский	2.1. Знакомство с организацией,	Регулярный отчет

	этап	изучение организационно-управленческой документации. Выявление особенностей государственного регулирования деятельности организации. Выделение моделей, проектов развития и совершенствования деятельности организации. 2.2. Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации. Изучение содержания работы организации по специальным функциям управления. Разработка проектов управленческих решений и основных направлений их реализации. 2.3. Изучение особенностей организации и финансовой деятельности. 2.4. Сбор информации в соответствии с индивидуальным заданием руководителя выпускной квалификационной работы	перед руководителем о выполненных заданиях. Проведение консультаций с научным руководителем
3.	Аналитический этап	Обработка и систематизация фактического и литературного материала	Системное консультирование. Подготовка отзыва о прохождении практики
4.	Подготовка отчета по практике	Сдача отчетных материалов на проверку руководителю практики от Университета	Предварительное изучение материалов отчета
5.	Защита материалов практики на кафедре		Зачет

В процессе выполнения заданий по практике обучающиеся должны проявлять активность, творческую инициативу, высокую степень ответственности.

6. Планируемые образовательные результаты преддипломной практики

Преддипломная практика формирует у обучающихся следующие компетенции, которые соотносятся с планируемыми образовательными результатами прохождения преддипломной практики:

№п/	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемый результат обучения (знание, умение, владение компетенциями)
1	ОК-1	Способность к абстрактному	Знать: способы формирования

		мышлению, анализу, синтезу	<p>абстрактного мышления и методы научного мышления, основанные на анализе и синтезе изучаемых явлений и процессов</p> <p><i>Уметь</i>: осмысливать и анализировать мировоззренческие и прикладные проблемы с точки зрения современных научных подходов, выбирать альтернативные варианты их решения и производить экономическую оценку результатов анализа</p> <p><i>Владеть</i>: навыками абстрактного мышления, логического и критического восприятия информации, генерирования новых идей, современными методами получения и оценки научных достижений</p>
2	ОК-2	Готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения	<p><i>Знать</i>: правила, порядок и виды действий в нестандартных ситуациях, меры социальной и этической ответственности за принятые решения</p> <p><i>Уметь</i>: определять и реализовывать последовательность действий в нестандартных ситуациях и нести социальную и этическую ответственность за принятые решения</p> <p><i>Владеть</i>: методами своевременной диагностики и действенными приемами разрешения нестандартных ситуаций, навыками социально ответственного и этического поведения за принятые решения</p>
3	ОК-3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p><i>Знать</i>: условия и возможные сферы саморазвития и самореализации, ограничения и направления использования творческого потенциала</p> <p><i>Уметь</i>: выявлять и характеризовать проблемы саморазвития, формулировать цели саморазвития, планировать пути использования творческого потенциала и условия достижения цели</p> <p><i>Владеть</i>: приемами формирования индивидуально-личностных и профессиональных качеств, способствующих саморазвитию, самореализации, использованию и совершенствованию творческого потенциала</p>
4	ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации	<p><i>Знать</i>: актуальные направления теории и практики управления в современной науке</p>

		профессиональной деятельности	методики анализа показателей для решения поставленных задач, организовывать работу по планированию управлению в государственном и муниципальном секторе <i>Уметь:</i> принимать активное участие в разработке и решении профессиональных задач <i>Владеть:</i> навыками самостоятельно проводить исследование, осуществлять анализ и представлять рекомендации по направлениям профессиональных задач в области государственного управления и администрирования
5	ОПК-2	Готовность к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	<i>Знать:</i> методы получения профессионально-ориентированной информации, установления и поддержания научных и профессиональных контактов, законы психологии <i>Уметь:</i> свободно читать иностранную литературу соответствующей отрасли знаний и темы исследования, оформлять информацию в виде перевода, реферата, аннотации <i>Владеть:</i> просмотрным, ознакомительным и изучающим видами чтения иностранных источников; способами решения коммуникационных проблем и задач в области профессиональной деятельности
6	ОПК-3	Готовность руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<i>Знать:</i> правила и принципы руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности и формирования толерантного отношения к социальным, этническим, конфессиональным, культурным различиям <i>Уметь:</i> толерантно руководить коллективом с учетом социальных, этнических, культурных особенностей представителей различных общностей в процессе профессионального взаимодействия <i>Владеть:</i> методами и средствами руководства коллективом на основе толерантного восприятия социальных, этнических, профессиональных различий
7	ПК-1	Владеть технологиями управления персоналом, обладать умениями и готовностью формировать команды для решения	<i>Знать:</i> технологии управления персоналом; процесс формирования и принципы управления профессиональной командой <i>Уметь:</i> выбирать оптимальные

		поставленных задач	технологии управления персоналом в организации; формировать эффективные профессиональные группы и команды <i>Владеть</i> : эффективными методами внедрения технологий управления персоналом в практическую деятельность навыками управления профессиональной командой для решения поставленных задач
8	ПК-2	Владеть организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях	<i>Знать</i> : проблемы кризисной психологии, технологии принятия организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях <i>Уметь</i> : находить организационные управленческие решения, использовать принципы управления организацией в кризисных ситуациях <i>Владеть</i> : навыками управления конфликтами и организацией переговорного процесса, принятия организационных управленческих решений, в том числе и в кризисных ситуациях
9	ПК-3	Способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	<i>Знать</i> : принципы организации работы органа публичной власти, распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями; виды организационных структур <i>Уметь</i> : планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями <i>Владеть</i> : технологиями, приемами, обеспечивающими организацию предоставления публичных услуг
10	ПК-4	Владеть способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	<i>Знать</i> : организационный механизм разработки и реализации проекта, способы оценки рисков до начала реализации программы, а также последствия ее реализации. <i>Уметь</i> : ориентироваться в законодательной базе, касающейся разработки и реализации государственных и муниципальных программ; планировать мероприятия и ресурсное обеспечение программы (проекта) <i>Владеть</i> : навыками активного участия в разработке целевых программ

			муниципального уровня, планирования комплекса мероприятий, отвечающих требованиям стратегии развития страны и региона
11	ПК-14	Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию систем государственного и муниципального управления	<p><i>Знать:</i> принципы и методы систематизации обобщения информации для подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p> <p><i>Уметь:</i> систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p> <p><i>Владеть:</i> способностью систематизировать и обобщать информацию для подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>
12	ПК-15	Способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации	<p><i>Знать:</i> закономерности развития экономики государственного и муниципального сектора, позволяющие выдвигать инновационные идеи, нестандартные подходы для их реализации</p> <p><i>Уметь:</i> выдвигать инновационные идеи, их обосновывать и предлагать нестандартные схемы их реализации</p> <p><i>Владеть:</i> способностью предлагать инновационные идеи и нестандартные подходы для их воплощения в жизнь</p>
13	ПК-16	Способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	<p><i>Знать:</i> дисциплины смежных областей науки, участвовать в междисциплинарных проектах</p> <p><i>Уметь:</i> использовать знания смежных областей в кооперации в рамках междисциплинарных проектов</p> <p><i>Владеть:</i> способностью к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях</p>
14	ПК-17	Способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	<p><i>Знать:</i> методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ</p> <p><i>Уметь:</i> использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ</p> <p><i>Владеть:</i> способностью использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при</p>

			осуществлении экспертных и аналитических работ
15	ПК-18	Владеть методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	<p><i>Знать:</i> основные подходы к исследованию проблем государственного управления и администрирования; основные понятия, методы и инструменты качественного и количественного анализа процессов управления.</p> <p><i>Уметь:</i> организовывать и проводить прикладное исследование; применять теоретические знания и инструментарий для исследования практических проблем государственного и муниципального управления.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления</p>
16	ПК-19	Владеть методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	<p><i>Знать:</i> методику анализа экономики общественного сектора, макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства.</p> <p><i>Уметь:</i> использовать на практике методику анализа экономики общественного сектора, макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государства</p> <p><i>Владеть:</i> методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства</p>
17	ПК-20	Владеть методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	<p><i>Знать:</i> методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности</p> <p><i>Уметь:</i> использовать методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности</p> <p><i>Владеть:</i> методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности</p>

7. Промежуточная аттестация по преддипломной практике

Завершается преддипломная практика аттестацией по результатам ее прохождения, где оценивается уровень приобретенных практических навыков и умений, качество защиты отчета.

Форма аттестации - зачет.

Основание для допуска обучающегося к аттестации - полностью оформленный отчет о практике. Структура отчета соответствует плану практики и отражает степень выполнения индивидуального задания, выданного научным руководителем. Отчет содержит информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время преддипломной практики (справочные, аналитические материалы и пр.), анализ результатов практики и выводы.

Руководитель практики от кафедры дает конкретные рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающегося (по сбору материалов, их обработке, анализу, форме представления), готовит устные вопросы для проведения аттестации по результатам преддипломной практики.

Отчет о практике представляется руководителю и после проверки защищается на кафедре.

Для составления, правки и оформления отчета обучающемуся рекомендуется отводить последние 2-3 дня практики.

Отчет о практике может включать иллюстрационный материал (текстовый, графический или иной).

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

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

Результаты промежуточной аттестации обучающегося оцениваются по следующей шкале:

«Зачтено» (50 - 100 баллов) выставляется за успешную защиту отчета, который полностью соответствует поставленному заданию, содержит грамотно изложенный материал, с выводами и обоснованными предложениями, а при защите обучающийся свободно оперирует данными по работе, легко отвечает на поставленные вопросы;

«Не зачтено» (менее 50 баллов) - за отчет о практике, который носит преимущественно описательный характер, нет анализа управленческой деятельности органа государственной власти или органа местного самоуправления по плану практики с применением общенаучных методов и технологий, при интерпретации результатов допущены грубые ошибки, выводы и предложения автора носят декларативный характер, при защите отчета обучающийся затрудняется отвечать на поставленные

вопросы, допускает существенные ошибки.

Без зачета по преддипломной практике обучающийся не допускается к государственной (итоговой) аттестации и подлежит отчислению как имеющий академическую задолженность.

По итогам прохождения практики руководителем практики от Университета готовится отзыв.

В отзыве руководителя практики от Университета указываются сведения о месте и сроках прохождения практики обучающимся, оцениваются выполнение индивидуального задания по практике, иная проделанная обучающимся работа, собранные и разработанные материалы, оформление отчетных материалов.

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

Руководитель практики от Университета проводит аттестацию по практике. В проведении аттестации могут принимать участие руководители практики от организаций, где обучающиеся проходили практику, представители иных организаций-работодателей.

Аттестация по практике может проходить индивидуально или коллективно с участием обучающихся одной или нескольких учебных групп в форме коллективного обсуждения результатов, полученных на практике, демонстрации презентаций, подготовленных обучающимися индивидуально или в малых группах.

Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики (руководителями практики) и заблаговременно доводятся до сведения обучающихся.

8. Требования к оформлению отчетных материалов по преддипломной практике

В отчете приводится информация общего характера (Ф.И.О. обучающегося; период прохождения преддипломной практики, указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время преддипломной практики, отражаются результаты практики с учетом приобретенных знаний, навыков, умений и компетенций, отмечаются проблемы, возникшие в ходе организации и прохождения преддипломной практики.

Отчет о работе в рамках преддипломной практики имеет следующую структуру: титульный лист; основная часть; заключение по практике.

Целесообразно применить в отчете собственную оценку обучающимся результатов прохождения преддипломной практики, в том числе по следующим вопросам:

- что нового удалось узнать на практике?
- что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться

делать)?

- предложения по совершенствованию данной программы практики.

Разработанные материалы занятий (указать количество) по заданию руководителя практики должны быть оформлены в соответствии со следующими требованиями:

- наличие титульного листа, на котором указываются учебная дисциплина, тип проводимого занятия, тема занятия в соответствии с учебной программой, группа, автор (практикант), руководитель практики;
- определение целей занятия;
- определение результатов занятия;
- план проведения занятия, включающий в себя вопросы, подлежащие рассмотрению на занятии, практические задания;
- подробный текст лекции или ключевые положения вопросов, обсуждаемых на практическом занятии, или сценарий деловой игры;
- краткое описание используемых образовательных технологий, в том числе интерактивных методов обучения;
- задания и список литературы, рекомендуемой обучающимся для самостоятельного выполнения и изучения;
- литература, использованная практикантом при подготовке занятия.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт Times New Roman, высота шрифта 12-14, межстрочный интервал 1,0 - 1,5. Абзацный отступ 1,25 см. Поля: верхнее 2 см, нижнее 2 см, левое 3 см, правое 1 см. Нумерация страниц – в нижнем правом углу. При необходимости сноски размещаются постранично; нумерация сносок сплошная. Сноски набираются шрифтом Times New Roman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

9. Учебно-методическое обеспечение прохождения преддипломной практики

9.1.Основная литература

1. Блинов, В. И. Методика преподавания в высшей школе [Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие / В. И. Блинов, В. Г. Виненко, И. С. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 315 с. — ISBN 978-5-534-02190-5. — Режим доступа : <https://urait.ru/bcode/450099>.

2. Березкина, Т.Е. Организационно-управленческая деятельность юриста [Электронный ресурс] : 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.

3. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — ISBN 978-5-534-03503-2. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451686>.

4. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — ISBN 978-5-534-03501-8. — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451687>.

5. Проектное управление в коммерческой и публичной сферах [Электронный ресурс] : учебник / под общ. ред. Х.А. Константиныди. — М. : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2018. — 364 с. - Режим доступа : <https://new.znaniy.com/catalog/product/908082>

9.2.Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Президента РФ – <http://www.kremlin.ru>
2. Официальный сайт Правительства РФ – <https://www.government.ru>
3. Сервер органов государственной власти РФ – <https://www.gov.ru/>
4. Официальный сервер Правительства Москвы – <https://www.mos.ru/>

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

10.1. 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 учебной дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), в

том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

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

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

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

10.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 18032020 от 20.03.2018 г. с 20.03.2018 г. по 19.03.2019 г.; - № 19012120 от 20.03.2019 г. с 20.03.2019 г. по 19.03.2020 г.; - № 20040220 от 02. 03. 2020 г. С 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры:

				- № 2TR/2019 от 24.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - №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.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

10.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - лицензионный договор № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - лицензионный договор № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), лицензионный договор № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.
2.	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»:

				- сублицензионный договор № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - сублицензионный договор № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1573-06235 от 22.09.2020 г.
3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного ресурса EBSCOHost БД eBook Collection	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
4.	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 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5.	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
6.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13-03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с 17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.

7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 414-EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договор № 290120/Б-1- 76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.

10.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно- издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019 эбс 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.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 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.
3.	ЭБС Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект»,

				договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.03.2021 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ-1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ-1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г.

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

10.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по учебной дисциплине (модулю)

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации учебной дисциплины (модуля), оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 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.

10.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: Москва, ул. Садовая-Кудринская, д.9, стр.1. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и

обеспечением доступа в ЭИОС Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 135 посадочных мест:

стол студенческий двухместный – 42 шт.,

стол студенческий трехместный – 10 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,

стул – 135 шт.,

компьютер студенческий 50 МАС АВ – 76 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду),

проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,

экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

2. 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.

3. Читальные залы на 93 посадочных мест:

стол студенческий двухместный – 24 шт.,

стол студенческий трехместный – 2 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 7 шт.,

стул – 93 шт.,

компьютер студенческий 50 МАС АВ – 11 шт.

4. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

стол студенческий одноместный – 4 шт.,

компьютер студенческий 50 МАС АВ – 4 шт.,

стул – 4 шт.

Учебная дисциплина (модуль) обеспечена помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

11. Условия прохождения преддипломной практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Программа преддипломной практики адаптируется при необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. При распределении мест прохождения практики учитываются рекомендации

относительно необходимых условий и организации видов труда, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида (при ее наличии). Формы проведения преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, особенностей восприятия и готовности к прохождению практики. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера труда и выполняемых трудовых функций, проводится дополнительная индивидуальная работа с преподавателем (индивидуальные консультации).

Текущий контроль результатов обучения осуществляется преподавателем в процессе прохождения практики, а также выполнения индивидуальных работ в целях получения информации о выполнении обучающимся требуемых действий в процессе прохождения практики; правильности выполнения требуемых действий. Задача руководителя практики - своевременно выявить затруднения и отставание этих обучающихся и вносить коррективы в процесс проведения практики. При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку или выполнение индивидуальных заданий. При проведении процедуры оценивания результатов прохождения преддипломной практики этими обучающимися предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены и Университетом имени О. Е. Кутафина (МГЮА). При необходимости, этим обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки отчёта по практике, предусматривается увеличение времени на составление отчёта, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите отчёта, собеседовании и т.д. Предусматривается возможность проведения промежуточной аттестации в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

**Сведения о доступе к информационным системам и
информационно-телекоммуникационным сетям, к которым
обеспечивается доступ обучающихся, в том числе приспособленных для
использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями
здоровья**

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы условия доступа к информационным системам, информационно-телекоммуникационным сетям и электронным образовательным ресурсам: читальный зал располагается на первом этаже недалеко от входа, предназначенного для маломобильных групп обучающихся, рабочие места в

читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами, на каждом компьютере имеется возможность увеличения фрагментов изображения или текста с помощью экранной лупы, озвучивания отображаемого на экране текста. В ЭБС применяются специальные адаптивные технологии для лиц с ограниченными возможностями зрения: версия сайта для слабовидящих, эксклюзивный адаптивный ридер, программа невизуального доступа к информации, коллекция аудиоизданий.

Для формирования условий библиотечного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья в Университете имени О.Е. Кутафина (МГЮА) выполняется комплекс организационных и технических мероприятий:

1. Вход в Электронный читальный зал Библиотеки отмечен специальным знаком – табличка со знаком доступности для всех категорий инвалидности (коляска на зелёном фоне).

2. Наличие рабочих мест в Электронном читальном зале с увеличенным пространством для работы, выделено и обозначено табличкой со знаком доступности для всех категорий инвалидности.

3. **Обеспечено комплексное обслуживание в читальных залах:**

- поиск изданий по электронному каталогу;
- возможность получения изданий из любого отдела

Библиотеки.

4. **Обеспечено удаленное обслуживание:**

- официальный сайт Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА) – www.msal.ru и, следовательно, страничка Библиотеки, адаптирована для слабовидящих;
- возможен поиск изданий по электронному каталогу;
- возможен онлайн-заказ изданий.

5. Рабочее место оборудовано:

- «накладного» типа наушниками к компьютерам (у дежурного библиотекаря);
- выведена экранная лупа Windows 7 на «рабочий стол» экрана компьютера;
- бесплатной программой NVDA - NVDA программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере выводя всю необходимую информацию с помощью речи;
- лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – предназначена для чтения текстов, написанных мелким шрифтом (у дежурного библиотекаря);

– линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – удобна для просмотра страниц формата А4 (у дежурного библиотекаря).