

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

*Кафедра нотариата*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ  
ПРАКТИКА**

**Б2.В.02(Пд)**

**год набора-2026**

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <b>Код и наименование<br/>направления подготовки:</b> | 40.04.01 Юриспруденция    |
| <b>Уровень высшего образования:</b>                   | магистратура              |
| <b>Направленность<br/>(профиль) ОПОП ВО:</b>          | Нотариальная деятельность |
| <b>Форма (формы) обучения:</b>                        | заочная                   |
| <b>Квалификация:</b>                                  | магистр                   |

Москва – 2026

Программа утверждена на заседании кафедры нотариата 27 марта 2026 г., протокол № 7.

Авторы:

Корсик К.А. – доктор юридических наук, заведующий кафедрой нотариата Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Бегичев А.В. – доктор юридических наук, профессор кафедры нотариата Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Красавчикова Л.И. – кандидат юридических наук, доцент кафедры нотариата Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Внешний рецензент:

Малюшин К.А. – главный редактор журнала Федеральной нотариальной палаты «Нотариальный вестник»

Корсик К.А., Бегичев А.В., Красавчикова Л.И.

Производственная практика: преддипломная практика: рабочая программа / К.А. Корсик, А.В. Бегичев, Л.И. Красавчикова — 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

# І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цели и задачи прохождения практики

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

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю ООП ВПО.

Практическая подготовка при проведении практики может быть организована:

1) непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в том числе в структурном подразделении указанной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе ее структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между указанной организацией и организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

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

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

**Вид практики:** производственная.

**Тип производственной практики:** преддипломная

**Способы проведения производственной практики:** стационарная или выездная.

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

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

**Формы производственной практики:** дискретно по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

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

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

Местом проведения практики могут быть профильные организации: нотариальные конторы, нотариальные палаты, федеральные и региональные органы законодательной и исполнительной власти; органы местного самоуправления; суды общей юрисдикции, арбитражные суды, третейские суды; саморегулируемые организации; юридические лица различных организационно-правовых форм и форм собственности; индивидуальные предприниматели.

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

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную и производственную практику по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики и позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета. Если непосредственная профессиональная деятельность обучающегося, совмещающего обучение с трудовой деятельностью, не соответствует требованиям к содержанию практики, он вправе проходить все виды практики в организации по месту своей работы в подразделениях организации, деятельность которых позволяет выполнить индивидуальное задание руководителя практики от Университета. Прохождение практики по месту профессиональной деятельности согласовывается с руководителем практики и оформляется заявлением

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

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

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

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

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

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

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

## **1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО**

«Производственная практика: преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. Практика основной профессиональной образовательной программы высшего образования. Имеет содержательно-логическую связь с дисциплинами «Философия права», «Иностранный язык в правоведении», «Актуальные проблемы права и правоприменения», «Нотариальное удостоверение сделок» и др.

Для успешного прохождения производственной практики требуется предшествующее похождение учебной практики, освоение основ нотариальной деятельности и организации нотариата, теории государства и права, гражданского права, семейного права, наследственного права, гражданского процессуального права, международного частного права, предпринимательского права, уголовно-процессуального права.

Обучающийся должен знать такие понятия как «нотариальная палата», «органы управления юридического лица», «доля в уставном капитале», «нотариальное действие», «нотариальное делопроизводство», «стадии нотариального производства», «сделка», «договор», «юридический факт», «доказательство» и др.

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

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

*универсальными:*

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

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

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

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

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

*профессиональными:*

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

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

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

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

| <b>Разделы (темы)</b>    | <b>Код и наименование формируемых компетенций</b>  | <b>Индикатор достижения компетенций</b>  |
|--------------------------|--|--|
| <b>Установочный этап</b> | УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий; | ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними.<br>ИУК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению.<br>ИУК 1.3 Критически оценивает |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;</p> <p>ПК-3 Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности</p> | <p>надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников.</p> <p>ИУК 1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов.</p> <p>ИУК 1.5 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области.</p> <p>ИУК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.</p> <p>ИУК 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.</p> <p>ИУК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости.</p> <p>ИУК 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования.</p> <p>ИУК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания</p> <p>ИУК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p> <p>ИУК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично</p> <p>ИПК 3.1 Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы</p> <p>ИПК 3.2 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации</p> |
|--|--|--|

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
|                      |   | ИПК 3.3 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных  |
| <b>Основной этап</b> | <p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>ПК-1 Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p>ПК-4 Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности</p> | <p>ИУК 2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.</p> <p>ИУК 2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.</p> <p>ИУК 2.3 Планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменимости.</p> <p>ИУК 2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования.</p> <p>ИУК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p> <p>ИУК 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p> <p>ИУК 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p> <p>ИУК 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.</p> <p>ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.</p> <p>ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.</p> <p>ИПК 1.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной</p> |

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
|                                   |   | <p>деятельности и их отраслевую принадлежность.</p> <p>ИПК 1.2 Применяет основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ИПК 1.3 Соблюдает правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ИПК 4.1 Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу</p> <p>ИПК 4.2 Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки</p> <p>ИПК 4.3 Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг</p>   |
| <p><b>Заключительный этап</b></p> | <p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;</p> <p>УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;</p> <p>УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки;</p> <p>ПК-1 Способен</p> | <p>ИУК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели.</p> <p>ИУК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов.</p> <p>ИУК 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон.</p> <p>ИУК 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям</p> <p>ИУК 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды.</p> <p>ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия.</p> <p>ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <p>разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности</p> <p>ПК-2 Способен применять нормативные правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права</p> <p>ПК-3 Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности</p> <p>ПК-4 Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности</p> | <p>тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.).</p> <p>ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат.</p> <p>ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.</p> <p>ИУК 6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания</p> <p>ИУК 6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям</p> <p>ИУК 6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично</p> <p>ИПК 1.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность.</p> <p>ИПК 1.2 Применяет основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ИПК 1.3 Соблюдает правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности</p> <p>ИПК 2.1 Знает правовые принципы и действующие нормативные правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права</p> <p>ИПК 2.2 Понимает особенности различных форм реализации права</p> <p>ИПК 2.3 Устанавливает фактические</p> |
|--|--|--|

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>обстоятельства, имеющие юридическое значение</p> <p>ИПК 2.4 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права</p> <p>ИПК 2.5 Принимает обоснованные юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права</p> <p>ИПК 3.1 Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы</p> <p>ИПК 3.2 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации</p> <p>ИПК 3.3 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных</p> <p>ИПК 4.1 Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу</p> <p>ИПК 4.2 Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки</p> <p>ИПК 4.3 Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг</p> |
|--|--|---|

В результате прохождения «Производственной практики: преддипломной практики» обучающийся должен:

*знать:*

основные понятия и категории теории государства и права, основные понятия нотариата; устройство нотариата; перечень лиц, имеющих право совершать нотариальные действия и действия, приравненные к нотариальным; виды нотариальных действий и правила их совершения;

*уметь:*

квалифицированно толковать нормы права; применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций в сфере совершения нотариусом нотариальных действий; квалифицированно проводить научные исследования; выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления; принимать оптимальные управленческие решения;

*владеть:*

навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов; навыками ведения консультирования; навыками составления документов, используемых в нотариальной практике; навыками проведения экспертизы документов, используемых в ходе осуществления нотариальной деятельности; навыками проведения экспертизы нормативных правовых актов.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

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

| <b>№ п/п</b> | <b>Раздел практики</b> | <b>ПЗ</b> | <b>СР</b> | <b>Виды работ на практике, включая самостоятельную работу, в соответствии с индивидуальным заданием на практику</b>   | <b>Формы текущего контроля</b>  |
|--------------|------------------------|-----------|-----------|---|---|
| 1.           | Установочный           | 2         | 210       | Постановка конкретных задач для дальнейшего прохождения практики, установление способов выполнения задач, расчет сроков.<br>Подбор необходимых нормативных, доктринальных и эмпирических материалов по теме диссертационного исследования;<br>Сбор, анализ и обобщение исследовательского материала, получаемого в ходе первичной и вторичной обработки в целях подготовки магистерской диссертации, а также иных исследований, практического и научного характера, их представление (апробация) в ходе учебной, научной, практической деятельности;<br>Анализ существующих проблем правоприменения и практических особенностей юридической деятельности в сфере, связанной с темой диссертационного исследования, и выработка научно-обоснованных предложений по совершенствованию | Консультация руководителя практики, представление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики |

|              |                |          |             |  |  |
|--------------|----------------|----------|-------------|--|--|
|              |                |          |             | законодательства и правоприменительной практики.   |  |
| 2.           | Основной       |          | 558         | Выполнение поставленных на установочном этапе задач, проверка сроков выполнения этапов прохождения практики. Написание основной части магистерской диссертации, контроль за изменением законодательства и судебной практики. Написание положений, выносимых на защиту. | Консультации с научным руководителем, предоставление промежуточных отчетов в сроки, указанные в плане, по усмотрению научного руководителя |
| 3.           | Заключительный |          | 306         | Подготовка отчета по практике, включающего все необходимые материалы, подготовка к защите  | Представление отчетных материалов научному руководителю, консультация у научного руководителя  |
| <b>Всего</b> | <b>1080</b>    | <b>2</b> | <b>1074</b> | Отзыв руководителя практики от Университета  | <b>Зачет с оценкой – 4 ак.ч.</b>   |

## 2.2. Занятия лекционного типа\*

\* - занятия лекционного типа учебным планом не предусмотрены

## 2.3. Занятия семинарского типа

### Тема 1. Установочный этап

1. Цель и содержание производственной (преддипломной) практики.
2. Нормативное обеспечение организации и проведения производственной (преддипломной) практики.
3. Тайм-менеджмент при прохождении практики.
4. Оформление прохождения производственной (преддипломной) практики.
5. Индивидуальное задание на практику.

#### Задания для подготовки:

1. Подготовить перечень нормативных и локальных актов, регламентирующих порядок организации и проведения производственной (преддипломной) практики.

2. Подготовить схему прохождения производственной (преддипломной) практики, отразив в ней этапы ее проведения, установленные локальными актами сроки прохождения практики, а также требования к документам, оформляющим результаты практики (общие и по этапам).

### **Тема 2. Заключительный этап**

1. Обсуждение теоретических знаний, полученных в ходе прохождения практики.
2. Обсуждение приобретенных практических навыков.
3. Подготовка к защите ВКР.
4. Оформление отчетных материалов по практике.

#### **Задания для подготовки:**

1. Подготовить проекты отчетных материалов по практике.
2. Подготовить положения, выносимые на защиту.
3. Подготовиться к защите разработанных положений.

### **2.4. Самостоятельная работа**

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

1. Изучение основной и дополнительной литературы,
2. Изучений нормативных источников,
3. Изучение судебной практики,
4. Изучение нотариальной практики,
5. Изучение проектов нормативных правовых актов,
6. Составление отдельных видов юридических документов (актов, заявлений),
7. Подготовка к проведению части практического занятия,
8. Подготовка отчета.

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

### III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По усмотрению преподавателя могут быть включены в отчет задания по написанию эссе. В эссе рекомендуется отразить виды выполненных работ, приобретенные знания и навыки, впечатления о прохождении практики.

Также возможны задания по составлению презентаций, научных статей, подготовке к ГИА, отработке навыков публичного выступления. Руководитель может предложить обучающемуся составить обзор проблемной темы. Например:

1. Протест векселя в ненахождении трассата в месте платежа. Особенности нотариальной практики.
2. Условия совершения исполнительной надписи на договоре о залоге.
3. Наследственный договор как новый вид распоряжения имуществом на случай смерти в России.
4. Основания и последствия признания наследственного договора недействительным.
5. Нотариальная защита прав в сети «Интернет».
6. Деятельность нотариуса по защите прав и интересов участников договора суррогатного материнства.

Рекомендуется давать обучающимся задания по составлению различных схем и таблиц, в частности: «виды нотариальных действий, направленных на защиту прав и законных интересов юридических лиц», «правила совершения протестов векселей», «регулирование отношений, связанных с совершением протестов векселей / чеков» и др.

Для подготовки к защите также рекомендуется составление проектов различных документов и надписей: доверенностей, заявления о совершении исполнительной надписи, заявления о совершении вексельного протеста, заявление должника, оспаривающего в суде право взыскателя, исполнительной надписи, заявление о морском протесте, акт о морском протесте, соглашение между кредитором и должником, предусматривающее обязанность должника исполнить обязательство по передаче денег или ценных бумаг путем внесения долга в депозит нотариуса, и др.

Следует иметь в виду, что задания для практики должны соответствовать теме магистерской диссертации.

#### **Аттестация по практике:**

Промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной практики проводится в виде зачета с оценкой.

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

- индивидуальное задание руководителя практики;

- рабочий график (план) проведения практики;
- характеристика с места практики;
- отчетные материалы по практике;
- собеседование и консультации с руководителем практики;
- отзыв руководителя практики от Университета;
- образцы документов и материалов, с порядком составления которых обучающийся ознакомился во время прохождения практики.

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.

По результатам прохождения практики обучающийся обязан в сроки, установленные в приказе о направлении на практику, представить характеристику с места прохождения практики, рабочий график (план) проведения практики, отчетные материалы по практике для проверки руководителю практики.

#### ***Требования к содержанию отчетных материалов по практике***

Отчетные материалы включают в себя:

- дневник прохождения практики;
- характеристику с места прохождения практики;
- письменный отчет с приложением задания руководителя практики.

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

подписываются руководителями практики от организации /в части педагогической практики, если она предусмотрена программой - руководителем практики от Университета.

Письменный отчет выполняется в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики и должен включать следующие разделы (по проектной и профильной (ознакомительной) практике):

1) описание выполнения всех пунктов индивидуального задания по практике с приложением результатов выполнения данной работы, образцов юридических документов (какие виды работ выполнялись, какие действия предпринимались для выполнения полученных заданий, какие результаты были получены, что не получилось выполнить и почему, какие документы были подготовлены, с какими сложностями столкнулись, как они были решены, какие аспекты профессиональной деятельности были выявлены и т.д.);

2) собственную оценку обучающимся результатов прохождения учебной 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.

Отчет по педагогической практике должен включать следующие разделы:

1) разработанные методические материалы по заданию руководителя практики;

2) собственную оценку обучающимся результатов прохождения учебной практики, в том числе по следующим вопросам в виде эссе:

- что нового удалось узнать на практике?

- что полезного удалось почерпнуть на практике (что удалось научиться делать)?

- предложения по совершенствованию программы практики.

Отчет должен быть оформлен на компьютере, с использованием текстового редактора Word, шрифт TimesNewRoman, 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 TimesNewRoman, высота шрифта 10, межстрочный интервал одинарный. Соблюдение указанных требований к оформлению отчетных материалов является одним из критериев оценивания при аттестации.

#### **IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

Перед прохождением практики обучающийся внимательно изучает настоящую программу и проходит собеседование с научным руководителем

практики, в процессе которого обучающемуся выдается индивидуальное задание.

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

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

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

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

отчет о прохождении практики. Отчет должен отражать ответы на вопросы индивидуального задания, отношение обучающегося к изученным материалам, к той деятельности, с которой он ознакомился. В ходе прохождения производственной практики обучающийся имеет право получать помощь и консультации научного руководителя.

### **Основная учебная и научная литература**

1. Левитан К.М. Юридическая педагогика : учебник / К.М. Левитан. — 2-е изд., изм. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 416 с. - ISBN 978-5-16-103107-0. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1045699>

### **Дополнительная литература**

1. Исаков В.Б. Игропрактикум: опыт преподавания основ права : методическое пособие / Исаков В.Б.; Под ред. Исакова В.Б. - Москва : Юр.Норма : НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 304 с. - ISBN 978-5-16-102140-8. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/1019842>

2. Методика преподавания юриспруденции в высшей школе : учеб. пособие / А.М. Осавелюк Л.А. Казанцева [и др.] ; ред. : А.М. Осавелюк, Л.А. Казанцева, И. А. Калининченко. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2017. // Электронная библиотека Университета. – URL: <http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web>

3. Самойлов В.Д. Методология преподавания юриспруденции в системе высшего образования России : монография / В. Д. Самойлов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2018. - 367 с. - ISBN 978-5-238-02817-0. // Электронная библиотека Университета. – URL: <http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web>

4. Симонов В.П. Педагогика и психология высшей школы. Инновационный курс для подготовки магистров : учеб. пособие / В.П. Симонов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2019. — 320 с. + Доп. материалы. - ISBN 978-5-16-100115-8. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/982777>

5. Торгашев Г.А. Методика преподавания юриспруденции в высшей школе : учеб. пособие / Рос. гос. ун-т правосудия. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : РГУП, 2016. // Электронная библиотека Университета. – URL: <http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web>

6. Традиционное и инновационное в методике преподавания юридических дисциплин : учеб. пособие / Рос. гос. ун-т правосудия. - М. : РГУП, 2016. - 224 с. // Электронная библиотека Университета. – URL: <http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web>

7. Шарипов Ф.В. Педагогика и психология высшей школы : учеб. пособие / Ф. В. Шарипов. - Москва : Логос, 2012. - 448 с. - ISBN 978-5-98704-587-9. - URL: <https://new.znaniyum.com/catalog/product/469411>

### *Программное обеспечение и Интернет-ресурсы*

Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

Справочно-правовая система «Гарант».

Официальный сайт Конституционного Суда РФ: [www.ksrf.ru](http://www.ksrf.ru)

Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты:  
<https://notariat.ru>

Официальный сайт Верховного Суда РФ: [www.vsrif.ru](http://www.vsrif.ru)

Официальный сайт Комитета Государственной Думы по гражданскому, уголовному, арбитражному и процессуальному законодательству:  
<http://www.komitet2-10.km.duma.gov.ru>.

Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»:  
<http://www.consultant.ru> .

Официальный интернет-портал правовой информации:  
<http://pravo.gov.ru> .

## **V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

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

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа 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 | <a href="http://continent-online.com">http://continent-online.com</a> | ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры:<br>- № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03 2022г. по 19.03.2023 г.;<br>- № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.;<br>- № 240020711 от 14.03.2024 г. с 20.03.2024 г. по 19.03.2025 г.;<br>- № 25021313 от 11.03.2025 с 20.03.2025 г. по 19.03.2026 г.;<br>- № 26021711 от 20.03.2026 г. с 20.03.2026 г. по 19.03.2027 г.                               |
| 2. | Westlaw Academics           | сторонняя | <a href="https://uk.westlaw.com">https://uk.westlaw.com</a>           | Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры:<br>- № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.;<br>- № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.;<br>- № ЭР-4/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.;<br>- № ЭР-3/2025 от 29.10.2024 с 01.01.2025 по 31.12.2025;<br>- № ЭР-7/2026 от 24.11.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г. |
| 3. | Jus Mundi Academic Research | сторонняя | <a href="https://jusmundi.com">https://jusmundi.com</a>               | ООО «ИВИС», договоры:<br>- № ЭР-4/2025 от 21.04.2025, период доступа с 23.04.2025 г.   |

|    |                             |           |  |   |
|----|-----------------------------|-----------|--|---|
|    |                             |           |  | по 22.04.2026 г.;<br>- № ЭР-1/2026 от 09.04.2026 г.<br>с 23.04.2026 г. по 22.04.2027 г.           |
| 4. | КонсультантПлюс             | сторонняя | <a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>  | Открытая лицензия для образовательных организаций   |
| 5. | Гарант                      | сторонняя | <a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>  | Открытая лицензия для образовательных организаций   |
| 6. | Системы Casebook и Caselook | сторонняя | <a href="https://casebook.ru/">https://casebook.ru/</a><br><a href="https://caselook.ru/">https://caselook.ru/</a> | 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 | <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a>             | 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 | <a href="https://www.prlib.ru">https://www.prlib.ru</a>       | 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 | <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>           | 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 | <a href="http://biblio.litres.ru">http://biblio.litres.ru</a> | 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 | <a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>                   | ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры:<br>- № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.;<br>- № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.;<br>- № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.;<br>- № ЭР-3/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.;<br>№ ЭР-2/2025 от 23.10.2024 с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.;<br>- 32515306855 от 17.10.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г. |
| 2. | Book.ru  | сторонняя | <a href="http://book.ru">http://book.ru</a>                           | ООО «КноРус медиа», договоры:<br>- № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.;<br>- № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.;<br>- № ЭР-2/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.;<br>- № ЭР-1/2025 от 14.10.2024 с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.;<br>- № 32515306784 от 21.10.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.  |
| 3. | ВЧЗ РГБ<br>(Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки) | сторонняя | <a href="https://search.rsl.ru/">https://search.rsl.ru/</a>           | ФГБУ «Российская государственная библиотека», договоры:<br>- № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.;<br>- № 095/04/0025 от 26.02.2024 г. с 02.03.2024 г. по 01.03.2025 г.;<br>- № 095/04/0019 от 24.02.2025 г. с 02.03.2025 г. по 01.03.2026 г.;<br>- № 073/04/0021 от 27.02.2026 г. с 02.03.2026 г. по 01.03.2027 г.  |
| 4. | Образовательная платформа Юрайт  | сторонняя | <a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a> | ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры:<br>- № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.;<br>- № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.;<br>- № ЭР-1/2024 от 25.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.;<br>- № ЭР-2/2025 от 21.03.2025 с 03.04.2025 г. по 02.04.2026 г.;<br>- № 7823 от 26.03.2026 г. с 03.04.2026 г. по 02.04.2027 г.   |
| 5. | Юстицинформ  | сторонняя | <a href="https://elknigi.ru/">https://elknigi.ru/</a>                 | ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договоры:   |

|    |            |           |   |  |
|----|------------|-----------|---|--|
|    |            |           |   | - № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.;<br>- № ЭР-2/2024 от 29.03.2024 г. с 15.04.2024 г. по 14.04.2025 г.;<br>- № ЭР-3/2025 от 09.04.2025 с 15.04.2025 г. по 14.04.2026 г.;<br>- № ЭР-2/2026 от 10.04.2026 г. с 15.04.2026 г. по 14.04.2027 г.   |
| 6. | Перспектив | сторонняя | <a href="http://ebs.prospekt.org">http://ebs.prospekt.org</a> | ООО «Перспектив», договоры:<br>- № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.;<br>- № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.;<br>- № 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г.;<br>- № ЭР-3/2024 от 13.06.2024 с 04.07.2024 г. по 03.07.2025 г.;<br>- № 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.

### 5.3. 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 |
|---|----------------------|---|--------------------|
| <b>ПО, устанавливаемое на рабочую станцию</b> |                      |   |                    |
|   | Операционная система | Windows 7   | Лицензия           |
|   |                      | Windows 10  | Лицензия           |
|   |                      | По договорам:<br>№ 32009118468 от 01.06.2020 г.<br>№ 31907826970 от 27.05.2019 г.<br>№ 31806485253 от 20.06.2018 г.<br>№31705236597 от 28.07.2017 г.<br>№31604279221 от 12.12.2016 г. |                    |
| 2.  | Антивирусная защита  | Kaspersky Workspace Security  | Лицензия           |
|   |                      | По договорам:<br>№ 31907848213 от 03.06.2019 г.<br>№ 31806590686 от 14.06.2018<br>№31705098445 от 30.05.2017<br>№ 31603346516 от 21.03.2016   |                    |
| 3.  | Офисные пакеты       | Microsoft Office  | Лицензия           |
|   |                      | По договорам:<br>№ 32009118468 от 01.06.2020 г.   |                    |

|     |                                     |   |                   |
|-----|-------------------------------------|---|-------------------|
|     |                                     | № 31907826970 от 27.05. 2019 г.<br>№ 31806485253 от 21.06.2018 г.<br>№31705236597 от 28.07.2017 г.<br>№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.

#### **5.4. 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.