

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

*Кафедра нотариата*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ  
ПРАКТИКА**

**Б2.В.02(Пд)**

**год набора-2023**

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

Москва – 2023

Программа утверждена на заседании кафедры нотариата 30 марта 2023 г., протокол № 3.

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), 2023

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

# І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## 1.1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля)

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

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

**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 дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина (модуль) «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 предшествующеехождение 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 освоения дисциплины (модуля))

По итогам освоения дисциплины (модуль) «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

Разделы (темы) дисциплины (модуля)	Код и наименование формируемых компетенций	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения дисциплины (модуля))
Установочный этап	УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;	ИУК 1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними. ИУК 1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению.
	УК-2 Способен	ИУК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации,

	<p>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>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 инструментальный 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> <p>ИПК 3.3 Вырабатывает различные</p>
--	--	--

		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</p>



		<p>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 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 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,</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 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>реализовывать нормы материального и процессуального права</p> <p>ПК-3 Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах</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>юридической деятельности</p> <p>ПК-4 Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности</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 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>
--	--	--

		ИПК 4.2 Определяет возможные способы решения правовой проблемы, разрабатывает план их реализации, выделяет их преимущества и недостатки ИПК 4.3 Знает и соблюдает правила эффективной коммуникации при оказании правовой помощи и юридических услуг
--	--	--

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 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) «Производственная практика: преддипломная практика» составляет 1080 часов, 30 зачетных единиц. Форма контроля – зачет с оценкой.

**Для очной формы обучения**

№ п/п	Раздел практики	ПЗ	СР	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу, в соответствии с индивидуальными заданиями на практику	Формы текущего контроля

1.	<b>Установочный</b>	2	430	<p>Постановка конкретных задач для дальнейшего прохождения практики, установление способов выполнения задач, расчет сроков.</p> <p>Подбор необходимых нормативных, доктринальных и эмпирических материалов по теме диссертационного исследования;</p> <p>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;</p> <p>Анализ существующих проблем правоприменения и практических особенностей юридической деятельности в сфере, связанной с темой диссертационного</p>	<p>Консультация руководителя практики, представление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики</p>
----	---------------------	---	-----	---	--

				о исследования, и выработка научно-обоснованных предложений по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики.	
2.	<b>Основной</b>		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.	<b>Заключительный</b>	2	92	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>4</b>	<b>1072</b>	Отзыв руководителя практики от Университета	<b>Зачет с оценкой</b>

Для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел практики	ПЗ	СР	Виды работ на практике, включая	Формы текущего контроля
-------	-----------------	----	----	---------------------------------	-------------------------

				<b>самостоятельную работу, в соответствии с индивидуальным заданием на практику</b>	
1.	<b>Установочный</b>	2	214	<p>Постановка конкретных задач для дальнейшего прохождения практики, установление способов выполнения задач, расчет сроков.</p> <p>Подбор необходимых нормативных, доктринальных и эмпирических материалов по теме диссертационного исследования;</p> <p>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;</p> <p>Анализ существующих проблем правоприменения и практических</p>	<p>Консультация руководителя практики, представление материалов в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики</p>

				особенностей юридической деятельности в сфере, связанной с темой диссертационного исследования, и выработка научно-обоснованных предложений по совершенствованию законодательства и правоприменительной практики.	
2.	<b>Основной</b>		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.	<b>Заключительный</b>	2	300	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>4</b>	<b>1072</b>	Отзыв руководителя практики от Университета	<b>Зачет с оценкой – 4 ак.ч.</b>



## **Содержание дисциплины (модуля)**

Производственная практика: преддипломная: включает в себя следующие элементы:

- вводное занятие семинарского типа;
- заключительное занятие семинарского типа;
- осуществление практической деятельности по месту проведения практики;
- подготовка к аттестации по практике;
- аттестация по практике.

### **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 учебной 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 отчета

## **III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

По усмотрению преподавателя могут быть включены в отчет задания по написания эссе.

### **Примеры тем:**

1. Протест векселя в не нахождении 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.

### **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 подписывается 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 знакомился. 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>

2. Сорокопуд, Ю. В. Педагогика высшей школы : учебное пособие / Ю. В. Сорокопуд. - Ростов н/Д. : Феникс, 2011. - 542 с. // Электронная библиотека Университета. – URL: <http://megapro.msal.ru/MegaPro/Web>

### **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. Калиниченко. - 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.vsrp.ru](http://www.vsrp.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 ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

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

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа 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:

### 5.1.1. Справочно-правовые системы:

1.	ИС «Континент»	сторонняя	<a href="http://continent-online.com">http://continent-online.com</a>	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. - №21021512 от 16.03.2021 г. с 20.03.2021 г. по 19.03.2022 г. - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.
2.	СПС Westlaw Academics	сторонняя	<a href="https://uk.westlaw.com">https://uk.westlaw.com</a>	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.; - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	КонсультантПлюс	сторонняя	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций
4.	Гарант	сторонняя	<a href="https://www.garant.ru">https://www.garant.ru</a>	Открытая лицензия для образовательных организаций

### 5.1.2. Профессиональные базы данных:

3.	Коллекции полнотекстовых электронных книг информационного	сторонняя	<a href="http://web.a.ebscohost.com">http://web.a.ebscohost.com</a>	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 03731110819000006 от 18.06.2019 г. бессрочно
----	---	-----------	---	--

	ресурса EBSCOHost БД eBook Collection			
4.	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)
5.	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
6.	eLIBRARY.RU НЭБ	сторонняя	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>	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.; - № ЭР-2/2021 от 25.03.2021 г. с 25.2021 г. по 24.03.2022 г.; - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.
7.	Legal Source	сторонняя	<a href="http://web.a.ebscohost.com">http://web.a.ebscohost.com</a>	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договоры: - № 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.; - № ЭР-2/2022 от 01.10.2021 г., с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.;

				- № 414- EBSCO/23 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	<a href="http://biblio.litres.ru">http://biblio.litres.ru</a>	ООО «ЛитРес», договоры: - № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г.; - № 160221/Б-1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.; - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.

### 5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	<a href="http://znanium.com">http://znanium.com</a>	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 бс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г.; - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
2.	ЭБС Book.ru	сторонняя	<a href="http://book.ru">http://book.ru</a>	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.; - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	<a href="https://search.rsl.ru/">https://search.rsl.ru/</a>	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.
4.	ЭБС Юрайт	сторонняя	<a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>	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. - № ЭР-1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.; - № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.; - № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.
5.	ЭБС «Юстицинформ»	сторонняя	<a href="https://elknigi.ru/">https://elknigi.ru/</a>	ООО «Юридический дом «Юстицинформ»,

				договор № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.
6.	ЭБС Проспект	сторонняя	<a href="http://ebs.prospekt.org">http://ebs.prospekt.org</a>	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.; - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.; - 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г.

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 по дисциплине (модулю)

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

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
<b>ПО, устанавливаемое на рабочую станцию</b>			
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.	
4.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace	Лицензия

		Security	
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 г. № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
5.	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.	
7.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
8.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
9.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
10.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
11.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
12.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
13.	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 дисциплины (модуля) 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 расположенные 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 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 MAC AB – 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.

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 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 MAC AB – 11 шт.

3. Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

- стол студенческий одноместный – 4 шт.,
- компьютер студенческий 50 MAC AB – 4 шт.,
- стул – 4 шт.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся расположенное по адресу г. Москва наб. Шитово д. 72 корп. 3, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включает в себя:

- компьютер студенческий Lenovo – 16 шт.,
- стол студенческий одноместный – 16 шт.,

- стол студенческий двухместный – 17 шт.,  
стул – 42 шт.

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