

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

Кафедра экологического и природоресурсного права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА:
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА**

Б2.В.02(Пд)

год набора - 2026

Код и наименование направления подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	магистратура
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	Экологическое, земельное и градостроительное право
Форма (формы) обучения:	очная, заочная
Квалификация:	магистр

Программа утверждена на заседании кафедры экологического и природоресурсного права, протокол № 10 от «27» апреля 2026 года.

Автор(ы):

Агафонов В.Б. - доктор юридических наук, профессор кафедры экологического и природоресурсного права Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент(ы):

Шамордин Р.О. к.ю.н., заместитель директора ФГКУ «Росгеолэкспертиза» по работе с территориальными органами

Агафонов В.Б. Производственная практика: преддипломная практика: рабочая программа дисциплины (модуля)/ Агафонов В.Б. — М.: Издательский центр Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2026.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения 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.

Производственная (преддипломная) практика представляет собой вид производственной деятельности, непосредственно ориентированный на практическую подготовку обучающихся и приобретение опыта профессиональной деятельности в соответствии с магистерской программой.

Целью производственной практики являются:

- закрепление профессиональных компетенций, необходимых для основных видов будущей профессиональной деятельности: нормотворческой, правоприменительной, правоохранительной, организационно-управленческой, экспертно-консультативной;

- углубление теоретической подготовки;

- сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки магистерской диссертации.

Задачами производственной практики являются:

- формирование практических умений и навыков самостоятельно и творчески применять свои знания в сфере экологического, природоресурсного, градостроительного, земельного права на основе развитого правосознания, руководствуясь конституционными и законодательными основами, доктринальными и стратегическими документами;

- приобретение умений и навыков экспертного консультирования по вопросам применения законодательства в сфере экологических отношений;

- развитие профессионально-деловых качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности юриста в сфере экологических отношений.

1.2. Место практики в структуре ОПОП ВО

«Производственная практика: преддипломная практика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Б2.В. основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Производственная практика является обязательным разделом основной образовательной программы подготовки магистра. Она представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Прохождение производственной практики является необходимым условием для подготовки магистерской диссертации

Производственная практика проводится на 2 курсе в четвертом семестре одновременно с изучением базовых дисциплин магистерской программы общетеоретического и профессионального цикла и на основе полученных в рамках этих дисциплин знаний, умений и навыков (компетенций)

Производственная практика базируется на теоретическом освоении дисциплин «Актуальные проблемы права и правоприменения», «Эколого-правовое обеспечение устойчивого развития», «Правовое обеспечение недропользования» и др.

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

По итогам освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен обладать следующими компетенциями в соответствии с ФГОС ВО:

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

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

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

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

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

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	Код и наименование	Индикатор достижения компетенций (планируемый результат освоения)
----------------------------------	---------------------------	--

(модуля)	формируемых компетенций	дисциплины (модуля)
Ознакомительная	<p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;</p> <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>ИУК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p> <p>ИУК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению</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-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-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>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>

Основная	<p>УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;</p> <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-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</p>	<p>ИУК-1.3 Критически оценивает 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-2.4 Разрабатывает план реализации проекта с использованием инструментов планирования</p> <p>ИУК-2.5 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</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-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</p>
----------	---	--

	заклучения в различных сферах юридической деятельности	права ИПК-2.5 Принимает обоснованные юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права ИПК-3.1 Выявляет и формулирует наличие правовой проблемы ИПК-3.2 Знает и применяет правила оформления правового заключения и письменной консультации ИПК-3.3 Вырабатывает различные варианты решения конкретных задач на основе норм права и полученных аналитических данных
Итоговая	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; ПК-4 Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности	ИУК-6.1 Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), оптимально их использует для успешного выполнения порученного задания ИУК-6.2 Определяет приоритеты профессионального роста и способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям ИУК-6.3 Выстраивает гибкую профессиональную траекторию, используя инструменты непрерывного образования, с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда ИПК-4.1 Определяет цель обращения за правовой помощью, устанавливает юридически значимые обстоятельства по делу 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 освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен:

знать:

- основные способы и методы обработки правовой информации;
- современные технологии сбора, обработки и представления информации;

- основные понятия и категории экологического права, систему и структуру государственных органов и органов местного самоуправления, принципы их организации и деятельности;

уметь:

- применять нормативные правовые акты в сфере экологических отношений, судебную-арбитражную практику при решении конкретных

практических ситуаций в сфере реализации и защиты субъективных гражданских прав, свобод и законных интересов;

владеть:

- содержанием основных институтов и норм, регулирующих экологические отношения;

- навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации при решении юридических вопросов, навыками ведения консультирования, переговоров и оформления их результатов, навыками составления юридических документов, проектов нормативных правовых актов, регулирующих экологические отношения;

- необходимыми знаниями, умениями и навыками для работы в федеральных и региональных органах государственной власти, осуществляющих государственное управление в сфере охраны окружающей среды, природопользования, и в предприятиях и организациях природоохранной направленности.

II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

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

Производственная практика состоит из трех модулей, аттестации по итогам всей практики в целом.

1) **Ознакомительный.** В рамках ознакомительного этапа проводится ознакомление магистрантов с целями, задачами и содержанием производственной практики. В организации магистранты проходят первичный инструктаж, знакомятся с целями и задачами работы, локальными нормативными правовыми актами, порядком организации рабочего процесса.

2) **Основной.** В рамках основного этапа практики магистранты получают практические навыки и умения экспертного консультирования по вопросам применения законодательства в сфере градостроительных, земельно-имущественных и природоресурсных отношений, выполняют задачи, поставленные руководителем организации (структурного подразделения), а также осуществляют сбор и систематизацию материалов для написания магистерской диссертации.

3) **Итоговый.** В рамках итогового этапа практики магистрант обобщает полученный опыт в отчете о производственной практике и представляет его на проверку руководителю организации (структурного подразделения). Руководитель организации (структурного подразделения) анализирует деятельность магистранта, отмечает положительные и отрицательные профессиональные качества магистранта, возникающие трудности в процессе прохождения практики, наиболее удачные решения поставленных задач. Подписанный руководителем организации (структурного подразделения) дневник прохождения практики, отчет о практике, а также характеристика с места прохождения практики представляется научному руководителю.

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Раздел практики	ПЗ	СР	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Формы текущего контроля
1	Ознакомительная	2	358	-ознакомление с целями, задачами и содержанием практики; - первичный инструктаж, ознакомление с целями и задачами работы организации, локальными нормативными правовыми актами, порядком организации рабочего процесса	ведение записей в дневнике, проверка выполненных заданий руководителем организации (структурного подразделения)
2	Основная		360	-экспертное консультирование по вопросам применения законодательства в сфере градостроительных, земельно-имущественных и природоресурсных отношений, -выполнение задач, поставленных руководителем организации (структурного подразделения), -сбор и систематизация материалов для написания магистерской диссертации	-проверка выполненных заданий руководителем организации (структурного подразделения)
3	Итоговая		360	-обобщение материалов, составление отчета	представление и защита научному руководителю материалов практики (отчет, характеристика, дневник прохождения практики)

	Итого по ОФО	2	1078		Зачет с оценкой
--	---------------------	----------	-------------	--	------------------------

2.1.2. Тематический план для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел практики	ПЗ	СР	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, в соответствии с индивидуальным заданием на практику	Формы текущего контроля
1	Ознакомительная	2	358	-ознакомление с целями, задачами и содержанием практики; - первичный инструктаж, ознакомление с целями и задачами работы организации, локальными нормативными правовыми актами, порядком организации рабочего процесса	ведение записей в дневнике, проверка выполненных заданий руководителем организации (структурного подразделения)
2	Основная		358	-экспертное консультирование по вопросам применения законодательства в сфере градостроительных, земельно-имущественных и природоресурсных отношений, -выполнение задач, поставленных руководителем организации (структурного подразделения), -сбор и систематизация материалов для написания магистерской диссертации	-проверка выполненных заданий руководителем организации (структурного подразделения)
3	Итоговая		358	-обобщение материалов, составление отчета	представление и защита научному руководителю материалов практики (отчет, характеристика, дневник прохождения практики)
	Итого по ОФО	2	1074		Зачет с оценкой – 4 ак.ч.

2.2. Занятия лекционного типа*

* - занятия лекционного типа учебным планом не предусмотрены

2.3. Занятия семинарского типа

Содержание производственной практики

Производственная практика непосредственно ориентирована на практическую подготовку обучающихся и приобретение опыта профессиональной деятельности по магистерской программе, имеет целью формирование общекультурных и профессиональных компетенций по основным видам профессиональной деятельности: правотворческой, правоприменительной, правоохранительной.

Обязательными видами работ в процессе прохождения профессионально-ориентированной практики является практическая деятельность в федеральных органах государственной власти, осуществляющих государственное управление в сфере градостроительной деятельности, земельно-имущественных отношений и природопользования, или в предприятиях и организациях земельного, градостроительного и природоресурсного сектора.

Конкретное содержание и сроки выполнения работ планируются совместно студентом и представителем работодателя, отражаются в плане практики.

Результатом прохождения практики является подготовка отчетных материалов по данному модулю, обсуждение результатов с научным руководителем и представителем работодателя.

2.4. Самостоятельная работа

В процессе прохождения «Производственной практики» обучающиеся выполняют следующие виды самостоятельной работы в аудиторной и внеаудиторной формах.

Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:

- проработки учебной и научной литературы при изучении разделов курса, предназначенных для самостоятельной работы;

– работы с нормативными правовыми актами (в т.ч. с электронными базами данных).

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

По итогам прохождения производственной практики обучающиеся представляют отчетные материалы в соответствии с формой, установленной в Приложении к настоящей программе.

Отчетные материалы по практике представляются научному руководителю для проверки и рецензирования.

Отчетные материалы включают в себя дневник прохождения практики и письменный отчет.

К отчетным материалам прилагается характеристика с места практики (мест практик).

В дневнике отражается работа, выполняемая студентом в определенные даты или периоды производственной практики. Дневник практики заполняется по каждому модулю практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневник проверяется и подписывается руководителями практики по окончании соответствующего модуля.

Отчет по практике должен включать следующие разделы:

1) описание посещения учебных занятий и анализ используемых на них методик обучения;

2) разработанные методические материалы по заданию руководителя практики;

3) материалы для двух занятий (лекции, практического занятия);

4) описание выполнения заданий в рамках экспертно-консультативного модуля практики с приложением результатов выполнения данной работы.

5) описание выполнения заданий в рамках профессионально-ориентированного модуля практики с приложением результатов выполнения данной работы.

6) собственную оценку студентом результатов прохождения производственной практики, в том числе по следующим вопросам:

- что нового удалось узнать на практике?

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

- предложения по совершенствованию данной программы практики.

Разработанные материалы двух занятий по заданию руководителя практики должны быть оформлены в соответствии со следующими требованиями:

- наличие титульного листа, на котором указываются производственная дисциплина, тип проводимого занятия, тема занятия в соответствии с производственной программой, группа, автор (практикант), руководитель практики;

- определение целей занятия;
- определение результатов занятия;
- план проведения занятия, включающий в себя вопросы, подлежащие рассмотрению на занятии, практические задания;
- подробный текст лекции или ключевые положения вопросов, обсуждаемых на практическом занятии, или сценарий деловой игры;
- краткое описание используемых образовательных технологий, в том числе интерактивных методов обучения;
- задания и список литературы, рекомендуемой студентам для самостоятельного выполнения и изучения;
- литература, использованная практикантом при подготовке занятия.

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

Отчетные материалы представляются научному руководителю в срок, указанный в индивидуальном плане магистранта.

Руководитель практики в течение двух недель проверяет переданные отчетные материалы и готовит отзыв руководителя практики.

В отзыве должны содержаться сведения о месте и сроках прохождения практики, оценка проделанной студентом работы, собранных и разработанных материалов, овладения навыками поиска и обобщения информации, навыками педагогической и методической работы, выводов по практике, оформления отчетных материалов, а также оценка результатов выполнения работ по модулям практики 2 и 3. В отзыве руководителя практики должен быть сделан вывод, допускается ли студент к защите материалов практики.

Подготовка к аттестации по практике осуществляется студентами в соответствии с заданием и рекомендациями руководителя практики. Аттестация может проходить индивидуально или коллективно с участием всех или части студентов, обучающихся по магистерской программе, в форме коллективного обсуждения полученных результатов, демонстрации презентаций, подготовленных студентами индивидуально или в малых группах. Конкретные формы проведения аттестации определяются руководителем практики, руководителем магистерской программы и заблаговременно доводятся до сведения студентов.

По результатам аттестации каждому обучающемуся выставляется дифференцированная оценка с занесением соответствующей записи в ведомость и зачетную книжку студента.

Студенты, не своевременно сдавшие отчетные материалы по практике, не допускаются к аттестации.

Для аттестации обучающихся по практике создаются фонды оценочных средств, включающие индивидуальные задания, тесты, вопросы и т.п., позволяющие оценить знания, умения, навыки и уровень приобретенных компетенций.

В качестве основного оценочного средства для проведения промежуточной аттестации по практике используется индивидуальное задание научного руководителя.

Для проведения промежуточной аттестации используются следующие формы контроля, в том числе:

собеседование и консультации с научным руководителем;

представление научному руководителю собранных и систематизированных материалов;

представление и защита научному руководителю отчетов о прохождении практики;

представление и защита научному руководителю разработанных материалов для проведения отдельных видов учебных занятий (лекций, практических занятий) и иных методических материалов;

выступление на заседании кафедры;

обсуждение результатов прохождения производственной практики на заседании кафедры.

Время проведения каждой формы промежуточной аттестации определяется индивидуально.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Основная литература

Педагогика : учебник и практикум для вузов / П. И. Пидкасистый [и др.]; под редакцией П. И. Пидкасистого. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 408 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01168-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488575>

Дополнительная литература

1. Громкова М. Т. Педагогика высшей школы / М. Т. Громкова. – Учебное пособие для студентов педагогических ВУЗов. — М.: Юнити-Дана, 2015. — 447 с. [Электр. ресурс] // Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>. – Загл. с экрана.

2. Левитан К. М. Юридическая педагогика: Учебник / К.М. Левитан. - 2-е изд. - М.: Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 416 с. [Электр. ресурс] // Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

2. Гуревич П. С. Психология и педагогика: учебник для студентов вузов / П. С. Гуревич. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 320 с. [Электр. ресурс] // Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

4. Самойлов В. Д. Педагогика и психология высшей школы : учебник / В. Д. Самойлов. – М. :Юнити, 2013. – 207 с. [Электр.ресурс] // Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/>. – Загл. с экрана.

5. Столяренко А. М. Психология и педагогика: учебник для студентов вузов / А. М. Столяренко. - 3-е изд., доп. - М.: ЮНИТИДАНА, 2017. - 543 с. [Электр. ресурс] // Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

Электронные ресурсы

1. Министерство образования и науки Российской Федерации: официальный сайт. Режим доступа: <http://минобрнауки.рф/>.

2. Российское образование: федер. образоват. портал. Режим доступа: <http://www.edu.ru/>.

3. Всероссийский педагогический портал. Режим доступа: <http://методкабинет.рф/>.

4. Государственное учреждение при Президенте Российской Федерации «Исследовательский центр частного права» <http://www.privlaw.ru/>

5. Институт законодательства и сравнительного правоведения при Правительстве РФ <http://www.izak.ru>

6. Институт научной информации по общественным наукам РАН <http://www.inion.ru/>

7. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>

Перечень информационных технологий, программного обеспечения, информационных справочных систем.

1. Справочно-правовая система «ГАРАНТ».

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

3. Интернет-версия справочно-правовой системы «КонсультантПлюс» <<http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=home>>

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Полнотекстовая рабочая программа 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.	Континент	сторонняя	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 22021712 от 09.03.2022 г. с 20.03.2022г. по 19.03.2023 г.; - № 23020811 от 06.03.2023 г. с 20.03.2023 г. по 19.03.2024 г.; - № 240020711 от 14.03.2024 г. с 20.03.2024 г. по 19.03.2025 г.; - № 25021313 от 11.03.2025 с 20.03.2025 г. по 19.03.2026 г.; - № 26021711 от 20.03.2026 г. с 20.03.2026 г. по 19.03.2027 г.
2.	Westlaw Academics	сторонняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - № ЭР-5/2022 от 27.10.2021 г., период доступа с 01.01.2022 г. по

				31.12.2022 г.; - № 32211783551 от 16.11.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.; - № ЭР-4/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; - № ЭР-3/2025 от 29.10.2024 с 01.01.2025 по 31.12.2025; - № ЭР-7/2026 от 24.11.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.
3.	Jus Mundi Academic Research	сторонняя	https://jusmundi.com	ООО «ИВИС», договоры: - № ЭР-4/2025 от 21.04.2025, период доступа с 23.04.2025 г. по 22.04.2026 г.; - № ЭР-1/2026 от 09.04.2026 г. с 23.04.2026 г. по 22.04.2027 г.
4.	КонсультантПлюс	сторонняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
5.	Гарант	сторонняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
6.	Системы Casebook и Caselook	сторонняя	https://casebook.ru/ https://caselook.ru/	АО «ПравоТех», лицензионное соглашение №1А/2025 от 29.08.2025 г. с 01.09.2025 г. по 31.08.2026 г.

5.1.2. Профессиональные базы данных:

1.	Национальная электронная библиотека (НЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023г. (безвозмездный)
2.	Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.prlib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина»: - Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно; - Дополнительное соглашение № 1 от 22.11.2024 г. (в связи с изменением типа МГЮА)
3.	НЭБ eLIBRARY.RU	сторонняя	http://elibrary.ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № ЭР-3/2022 от 04.03.2022 г. с 09.03.2022 г. по 09.03.2023 г.; - № SU-1494/2023 от 22.03.2023 г. с 27.03.2023 г. по 26.03.2024 г.; - № SU-1494/2024 от 28.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025

				Г.; - № ЭР-1/2025 от 21.03.2025 г. с 03.04.2025 г. по 02.04.2026 г.; - № SU-1494/2026 от 11.03.2026 г. с 03.04.2026 г. по 02.04.2027 г.
4.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договоры: - № ЭР-6/2022 от 18.03.2022 г. с 18.03.2022 г. по 17.03.2023 г.; - № 130223/Б-1-136 от 02.03.2023 г. с 18.03.2023 г. по 17.03.2024 г.; - № 210224/ИТ-Б-181 от 05.03.2024 г. с 18.03.2024 г. по 17.03.2025 г.; - № 180225/ИТ-Б-178 от 24.02.2025 г. с 18.03.2025 г. по 17.03.2026 г.; - № 240226/ИТ-Б-161 от 16.03.2026 г. с 18.03.2026 г. по 17.03.2027 г.

5.1.3. Электронно-библиотечные системы:

1.	ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно-издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.; - № 1/2022эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211747575эбс от 07.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.; - № ЭР-3/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.; № ЭР-2/2025 от 23.10.2024 с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.; - 32515306855 от 17.10.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.
2.	Book.ru	сторонняя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.; - № 32211783653 от 21.10.2022 г. с 01.01.2023 г. по 31.12.2023 г.;

				<p>- № ЭР-2/2023 от 30.11.2023 г. с 01.01.2024 г. по 31.12.2024 г.;</p> <p>- № ЭР-1/2025 от 14.10.2024 с 01.01.2025 г. по 31.12.2025 г.;</p> <p>- № 32515306784 от 21.10.2025 с 01.01.2026 г. по 31.12.2026 г.</p>
3.	ВЧЗ РГБ (Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки)	сторонняя	https://search.rsl.ru/	<p>ФГБУ «Российская государственная библиотека», договоры:</p> <p>- № 32312116538 от 14.02.2023 г. с 02.03.2023 г. по 01.03.2024 г.;</p> <p>- № 095/04/0025 от 26.02.2024 г. с 02.03.2024 г. по 01.03.2025 г.;</p> <p>- № 095/04/0019 от 24.02.2025 г. с 02.03.2025 г. по 01.03.2026 г.;</p> <p>- № 073/04/0021 от 27.02.2026 г. с 02.03.2026 г. по 01.03.2027 г.</p>
4.	Образовательная платформа Юрайт	сторонняя	http://www.biblio-online.ru	<p>ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры:</p> <p>- № ЭР-7/2022 от 09.03.2022 г. с 03.04.2022 по 02.04.2023 г.;</p> <p>- № 32312233331 от 29.03.2023 г. с 03.04.2023 г. по 02.04.2024 г.;</p> <p>- № ЭР-1/2024 от 25.03.2024 г. с 03.04.2024 г. по 02.04.2025 г.;</p> <p>- № ЭР-2/2025 от 21.03.2025 с 03.04.2025 г. по 02.04.2026 г.;</p> <p>- № 7823 от 26.03.2026 г. с 03.04.2026 г. по 02.04.2027 г.</p>
5.	Юстицинформ	сторонняя	https://elknigi.ru/	<p>ООО «Юридический дом «Юстицинформ», договоры:</p> <p>- № ЭР-1/2023 от 30.03.2023 г. с 05.04.2023 г. по 04.04.2024 г.;</p> <p>- № ЭР-2/2024 от 29.03.2024 г. с 15.04.2024 г. по 14.04.2025 г.;</p> <p>- № ЭР-3/2025 от 09.04.2025 с 15.04.2025 г. по 14.04.2026 г.;</p> <p>- № ЭР-2/2026 от 10.04.2026 г. с 15.04.2026 г. по 14.04.2027 г.</p>

6.	Проспект	сторонняя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № ЭР-3/2021 от 21.06.2021 с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.; - № 32211498857 от 24.06.2022 г. с 03.07.2022 г. по 02.07.2023 г.; - № 32312506505 от 27.06.2023 с 03.07.2023 г. по 02.07.2024 г.; - № ЭР-3/2024 от 13.06.2024 с 04.07.2024 г. по 03.07.2025 г.; - № ЭР-5/2025 от 24.06.2025 с 04.07.2025 г. по 03.07.2026 г.
----	----------	-----------	---	--

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

5.2. Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе 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
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	Windows 7	Лицензия
		Windows 10	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 № 31907826970 от 27.05.2019 № 31806485253 от 20.06.2018 №31705236597 от 28.07.2017 №31604279221 от 12.12.2016	
2.	Антивирусная защита	Kaspersky Workspace Security	Лицензия
		По договорам: № 31907848213 от 03.06.2019 № 31806590686 от 14.06.2018 №31705098445 от 30.05.2017 № 31603346516 от 21.03.2016	
3.	Офисные пакеты	Microsoft Office	Лицензия
		По договорам: № 32009118468 от 01.06.2020 № 31907826970 от 27.05. 2019 № 31806485253 от 21.06.2018	

		№31705236597 от 28.07.2017 №31604279221 от 12.12.2016	
4.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
5.	Интернет браузер	Google Chrome	Открытая лицензия
6.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVu viewer	Открытая лицензия
8.	Пакет кодеков	K-Lite Codec Pack	Открытая лицензия
9.	Видеоплеер	Windows Media Player	В комплекте с ОС
		vlc pleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
10.	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия
11.	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
		Гарант	Открытая лицензия

Университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) располагает материально-технической базой, соответствующей действующим противопожарным правилам и нормам, и обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской работ обучающихся, предусмотренных учебным планом.

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.

5.3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся

Помещения для самостоятельной работы обучающихся:

1. Территория Библиотеки по адресу г. Москва ул. Садовая-Кудринская д. 9 стр.1, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

- 1) Электронный читальный зал на 110 посадочных мест:
 - стол студенческий двухместный – 42 шт.,
 - стол студенческий трехместный – 7 шт.,
 - кресло для индивидуальной работы – 5 шт.,
 - стул – 79 шт.,
 - компьютер студенческий – 76 шт.,
 - проектор с моторизованным лифтом Epson EB-1880 – 1 шт.,

-экран Projecta с электронным приводом – 1 шт.

Электронный читальный зал располагается на первом этаже, предназначенного для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, рабочие места в читальном зале оборудованы современными эргономичными моноблоками с качественными экранами, а также аудио гарнитурами.

Комплекс средств:

-рабочее место с увеличенным пространством – 2 шт.,

-наушники «накладного» типа – 1 компл.,

-лупа ручная для чтения 90mmx13.5mm – 1 шт.,

-линза Френеля в виниловой рамке 300*190 – 1 шт.

2) Читальные залы на 65 посадочных мест:

-стол студенческий двухместный – 24 шт.,

-стол студенческий трехместный – 5 шт.,

-кресло для индивидуальной работы – 2 шт.,

-стул – 54 шт.,

-компьютер студенческий – 12 шт.

3) Абонемент научной литературы на 4 посадочных мест:

-стол студенческий одноместный – 4 шт.,

-компьютер студенческий – 4 шт.,

-стул – 4 шт.

2. Территория Библиотеки по адресу г. Москва набережная Шитова дом 72 корп. 3, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

Читальный зал на 62 посадочных места:

-стол студенческий двухместный – 31 шт.,

-стул – 25 шт.,

-компьютер студенческий – 16 шт.

3. Территория Библиотеки по адресу г. Москва ул. Бакунинская дом 13 включает в себя:

Читальный зал на 30 посадочных мест:

-стол студенческий двухместный – 12 шт.,

-стул – 30 шт.,

-ноутбук (с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета) – 7 шт.