

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

Кафедра трудового права и права социального обеспечения

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
(МОДУЛЯ)**

**ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ
ПРАКТИКА**

Б2.В.02.(Пд)

год набора–2023

Код и наименование направления подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Уровень высшего образования:	магистратура
Направленность (профиль) ОПОП ВО:	юрист в сфере управления персоналом
Форма (формы) обучения:	очная, заочная
Квалификация:	магистр

Оренбург-2023

Программа утверждена на заседании кафедры трудового права и права социального обеспечения протокол № 7 от «12» апреля 2022 года, обновлена - протокол № 7 от «23» марта 2023 года.

Автор (ы):

Черепанцева Ю.С.- заведующий кафедрой трудового права и права социального обеспечения, кандидат юридических наук, доцент Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА).

Рецензент(ы):

Беребина О.П.- кандидат юридических наук, доцент кафедры трудового права и права социального обеспечения Оренбургского института (филиала) Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА);

Семынина Н.А. - начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы Министерства промышленности и энергетики Оренбургской области.

Черепанцева Юлия Сергеевна

Производственная практика: преддипломная практика: рабочая программа дисциплины (модуля)/ Черепанцева Ю.С. – Оренбург, 2023.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО

© Оренбургский институт (филиал)
Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА), 2023

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи освоения учебной дисциплины (модуля)

Цель освоения учебной дисциплины (модуля) «Производственная практика: преддипломная практика» состоит в подготовке к получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере управления персоналом..

Задачами учебной дисциплины (модуля) «Производственная практика: преддипломная практика» являются приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых вопросов; приобретение практических навыков и компетенций, опыта самостоятельной профессиональной деятельности; получение специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики; освоение приемов, методов и способов осуществления юридических действий на предприятии (организации), усвоение навыков поиска, обработки и использования информации; ознакомление с правоприменительной практикой организации; сбор материалов для практической части диссертационного исследования; сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении практики.

1.2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Дисциплина (модуль) «Производственная практика: преддипломная практика» относится к части Б2. «Практики», формируемой участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования.

Освоение дисциплины дает возможность расширения и углубления знаний, полученных на предшествующем этапе обучения, приобретения умений и навыков, определяемых содержанием программы. Компетенции, которые формируются в процессе освоения дисциплины, необходимы для успешной профессиональной деятельности. Обучающиеся приобретают способность самостоятельно находить и использовать необходимые содержательно-логические связи с другими дисциплинами программы, такими как «Актуальные проблемы права и правоприменения», «Техника юридического письма», «Организационно-управленческая деятельность юриста», «Актуальные проблемы теории и методологии трудового права», «Правовое регулирование управления персоналом» 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:

Универсальные компетенции:

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;

Профессиональные компетенции:

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))
Раздел 1. Подготовительный этап	УК-1 - Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного	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

	подхода, выработать стратегию действий	ИУК 1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников ИУК 1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов ИУК 1.5 Использует логико-методологический инструментарий для критической оценки современных концепций философского и социального характера в своей предметной области
	УК-4 - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	ИУК 4.1 Устанавливает и развивает профессиональные контакты в соответствии с потребностями совместной деятельности, включая обмен информацией и выработку единой стратегии взаимодействия. ИУК 4.2 Составляет, переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, эссе, обзоры, статьи и т.д.). ИУК 4.3 Представляет результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях, включая международные, выбирая наиболее подходящий формат. ИУК 4.4 Аргументированно и конструктивно отстаивает свои позиции и идеи в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке
Раздел Основной этап	2. УК-3 - Способен организовывать и	ИУК 3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе

	руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	организует отбор членов команды для достижения поставленной цели. ИУК 3.2 Планирует и корректирует работу команды с учетом интересов, особенностей поведения и мнений ее членов. ИУК 3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон. ИУК 3.4 Организует дискуссии по заданной теме и обсуждение результатов работы команды с привлечением оппонентов разработанным идеям. ИУК 3.5 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды
	УК-6 – Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	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.
	ПК-1 – Способен разрабатывать нормативные	ИПК 1.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и

	правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность. ИПК 1.2 Применяет основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности.
Раздел 3. Аналитический этап	УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	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.
	ПК-2 - Способен применять нормативные правовые акты в соответствующих сферах профессиональной деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права;	ИПК 2.1 Знает правовые принципы и действующие нормативные правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права ИПК 2.2 Понимает особенности различных форм реализации права ИПК 2.3 Устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение ИПК 2.4 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права ИПК 2.5 Принимает обоснованные

		юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.
	ПК-3 - Способен давать юридические консультации и заключения в различных сферах юридической деятельности;	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
Раздел 4. Заключительный этап	ПК-1 – Способен разрабатывать нормативные правовые и локальные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	ИПК 1.1 Определяет необходимость подготовки нормативных правовых актов и нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности и их отраслевую принадлежность. ИПК 1.2 Применяет основные приемы законодательной техники при подготовке нормативных правовых актов в сфере своей профессиональной деятельности. ИПК 1.3 Соблюдает правила юридической техники при подготовке нормативных документов в сфере своей профессиональной деятельности
	ПК-4 - Способен оказывать юридическую помощь гражданам, организациям, иным субъектам в конкретных сферах юридической деятельности.	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.
--	--	--------------------------------------

II. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

2.1. Программа учебной дисциплины (модуля)

Объем дисциплины (модуля) составляет 30 зачетных единицы, 1080 академических часов. Форма промежуточной аттестации зачет с оценкой

2.1. Тематические планы

2.1.1. Тематический план для очной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины (модуля)	Семестр /триместр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)					Технологии образовательного процесса	Форма текущего контроля/ форма промежуточной аттестации
			лекции	ПЗ	Лабораторный практ и-кум (при наличии)	КРП (при наличии)	СР		
1	Раздел 1. Подготовительный этап. Производственная (преддипломная) практика: цели, задачи, практические навыки и компетенции	5		2			430	Управляемая дискуссия/быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты
2	Раздел 2. Основной этап. Приемы, методы и способы осуществления юридических действий на	6		2			246	Управляемая дискуссия/быстрый опрос/кейс-стади	Тесты/контрольные задания/эссе/рефераты

	практике								
3	Раздел 3. Аналитический этап	6					200		
4	Раздел 4. Заключительный этап	6					200		
5	Зачет (с оценкой)	6							
6	ВСЕГО по ОФО			4			1076		

2.1.2. Тематический план для заочной формы обучения

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины (модуля)	Семе стр /трим естр	Виды учебной деятельности и объем (в академических часах)					Техноло гии образова тельного процесс а	Форма текущего контроля/ форма промежуто чной аттестации
			лек ции	ПЗ	Лабор аторн ый практ и-кум (при налич ии)	КРП (при налич ии)	СР		
1	Раздел 1. Подготовитель ный этап Производствен ная (преддипломна я) практика: цели, задачи, практические навыки и компетенции	3		2			214	Управл яемая дискус сия/быст рый опрос/к ейс- стади	Тесты/кон трольные задания/эс се/реферат ы
2	Раздел 2. Основной этап. Приемы, методы и способы осуществления юридических действий на практике	1		2			458	Управл яемая дискус сия/быст рый опрос/к ейс- стади	Тесты/кон трольные задания/эс се/реферат ы

3	Раздел 3. Аналитический этап	1					200		
4	Раздел 4. Заключительн ый этап	1					200		
5	Зачет (с оценкой)	1							
6	ВСЕГО			4			1072		

2.2. Занятия семинарского типа

Практическое занятие 1. Производственная (преддипломная) практика: цели, задачи, практические навыки и компетенции

1. Содержание производственной (преддипломной) практики, ее цели и задачи.
2. Выбор места прохождения производственной (преддипломной).
3. Поведенческие модели при прохождении производственной (преддипломной) практики. Основные навыки и умения.

Задания для подготовки:

Ознакомление с рабочей программой учебной (ознакомительной) практики, изучение специфики производственной деятельности организаций.

Практическое занятие 2. Приемы, методы и способы осуществления юридических действий на практике

1. Основные методы прохождения производственной (преддипломной) практики.
2. Результаты производственной (преддипломной) практики. Сбор, анализ и оформление итоговых документов

Задания для подготовки:

Ознакомление с рабочей программой учебной (ознакомительной) практики, изучение специфики производственной деятельности организаций.

Содержание этапов производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике включая самостоятельную работу студентов и	Формы текущего контроля
----------	-----------------------------	---	-------------------------------

		трудоемкость (в часах)	
1	Раздел 1. Подготовительный этап Выбор места практики, консультация по задачам практики и ожидаемым результатам, получение индивидуального задания практики, направления на практику	- ознакомление с организацией и проведением производственной практики	Консультирование руководителя практики от Института
2	Раздел 2. Основной этап Деятельность обучающегося по месту прохождения практики, участие в основной (приоритетно правовой направленности) деятельности, составление проектов документов, выполнение индивидуального задания практики	изучение производственных процессов, работа с документами изучение правотворческой, правоприменительной практики, судебной практики, сбор эмпирического материала для диссертации	Составление плана практики и контроль со стороны руководителя практики по месту ее прохождения. Записи в дневнике прохождения практики. Координация и контроль процесса прохождения практики со стороны руководителя от Института
3	Раздел 3. Аналитический этап Подготовка отчета по практике, самостоятельная работа по отбору, анализу, оценке анализу, оценке и систематизации эмпирического материала	подбор и анализ основного и дополнительного материала для диссертационного исследования	Собеседование с руководителем практики от Института

4	Раздел 4. Заключительный этап Подготовка к защите, анализ рецензии руководителя практики и защита отчета		Письменное рецензирование отчета, устная защита отчета
---	--	--	--

2.3. Самостоятельная работа

Виды и формы самостоятельной работы:

- предварительное ознакомление с программой курса перед лекцией;
- изучение вопросов практического занятия в соответствии с его темой;
- поиск и изучение нормативных правовых актов, в том числе с использованием электронных баз данных;
- поиск и изучение научной литературы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- составление аннотированных каталогов, обзоров периодической литературы, каталогов Интернет-ресурсов по отдельным проблемам курса;
- поиск и изучение судебной практики по отдельным вопросам курса и составление обобщений судебной практики;
- подготовка рефератов;
- подготовка электронных презентаций;
- подготовка дискуссий и круглых столов;
- составление проектов процессуальных документов.
- поиск решений Конституционного Суда РФ и Верховного Суда РФ по теме практического занятия;
- решение задач, предложенных преподавателем, при подготовке к практическому занятию;
- подготовка докладов на студенческих научных кружках и тематических конференциях;
- выполнение заданий преподавателя, данных в порядке индивидуальной работы с обучающимся (решение задач, подготовка докладов, эссе и рефератов, обобщение опубликованной судебной практики, изучение документов, подготовка проектов документов, подготовка к деловым и ролевым играм и др.);
- выполнение контрольной работы.

Место проведения производственной (преддипломной) практики

Практика может быть проведена в федеральных и региональных органах законодательной и исполнительной власти; органах местного самоуправления; судах общей юрисдикции, юридических лицах различных

организационно-правовых форм и форм собственности; у индивидуальных предпринимателей; в адвокатских образованиях, нотариальных конторах и других органах и организациях, являющихся по своему трудовому статусу работодателями, на кафедре трудового права и права социального обеспечения, в структурных подразделениях Оренбургского института (юридической клинике, отделах и т.д.).

Практика также может проводиться по месту трудовой деятельности обучающегося.

Руководство производственной (преддипломной) практикой

Общее руководство и контроль за прохождением практики осуществляет руководитель программы, который проверяет отчет о практике и представляет письменное заключение о ее результатах.

Непосредственное руководство и контроль за выполнением плана практики студента осуществляется его научным руководителем (руководитель практики от организации).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначается руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от организации:

осуществляет постановку задач по самостоятельной работе студентов магистратуры в период практики, оказывает консультационную помощь;

составляет рабочий график (план) проведения практики;

разрабатывает и выдает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;

оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

предоставляет рабочие места обучающимся;

обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая им соответствует требованиям к содержанию практики. Прохождение практики по месту трудовой деятельности согласовывается с руководителем практики и оформляется соответствующим заявлением.

Самостоятельная работа

В ходе производственной практики магистранты знакомятся с общими принципами работы по месту прохождения практики, особенностями правоприменительной деятельности работодателя в сфере управления персоналом. Магистранты приобретают опыт практической деятельности, в процессе которой апробируют и реализуют свои научные разработки, собирают практический материал, анализируют и обобщают результаты проведенного исследования, представляемые затем в рамках выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации.

Важной составляющей содержания производственной практики являются сбор и обработка фактического материала и статистических данных.

Основными видами работ, выполняемых магистрами в период практики, являются:

- организационная работа;
- теоретическая работа, направленная на обоснование практического компонента диссертационного исследования;
- практическая работа, связанная с организацией и проведением собственного исследования, сбора эмпирических данных;
- обобщение полученных результатов.

Организационная работа. Участие в установочном и заключительном собраниях и консультациях по практике, подготовка отчетной документации по итогам практики, обеспечение уровня подготовленности магистров в соответствии с программами. Подготовка и сдача отчетной документации о прохождении производственной практики.

Теоретическая работа предполагает ознакомление с правоприменительной практикой с целью обоснованного практической значимости работы; методического и практического инструментария исследования.

Практическая работа. Разработка основных предложений по совершенствованию правового регулирования рассматриваемой сферы правовых отношений.

Обобщение полученных результатов включает обобщение полученных данных, полный анализ проделанной работы, оформление эмпирических материалов в виде части отчета по производственной практике.

Студент магистратуры обязан до начала прохождения учебной практики:

- являться на консультации по практике;
- ознакомиться с программой практики, списком профильных организаций, предоставляющих места практики, размещенным на сайте Университета;
- выбрать место практики и согласовать его с руководителем практики;
- представить в Институт не позднее 30 дней до начала практики заполненное печатным шрифтом и подписанное руководителем практики соответствующее заявление о направлении на практику;
- получить у руководителя практики индивидуальное задание на практику и рабочий график (план) проведения практики.

В период прохождения производственной практики студент магистратуры обязан:

- проходить практику по месту и в сроки, указанные в приказе о направлении на практику и в письме-направлении;
- являться на занятия по практике, если это предусмотрено программой практики и расписанием;
- в случае неявки в организацию для прохождения практики уведомить деканат о неявке на практику и ее причинах;
- во время практики выполнять задания, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием руководителя практики от Института, а также задания непосредственного руководителя практики от организации;
- самостоятельно готовить отчетные материалы по практике в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием руководителя практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной безопасности;
- соблюдать продолжительность рабочего дня при прохождении практики;
- не разглашать полученную в период практики информацию, являющуюся государственной, служебной, коммерческой, налоговой, банковской и иной тайной;
- не разглашать персональные данные, которые стали известны студенту магистратуры в период практики, в том числе при подготовке отчетных материалов по практике;

- соблюдать в период практики правила деловой этики и этикета, а также требования, предъявляемые к внешнему виду сотрудников организации, в которой проходит практика;

- получить характеристику о прохождении практики от руководителя практики, назначенного организацией, или непосредственно от руководителя организации (отдела). Характеристика с места практики должна быть заверена печатью организации, а если у организации нет печати, то характеристика должна быть оформлена на фирменном бланке организации.

По окончании прохождения практики в организации:

- представить в институт характеристику и отчетные материалы по результатам учебной практики в срок, установленный приказом о направлении на практику;

- устранить изложенные в отзыве замечания руководителя практики от Института на отчетные материалы по практике;

- явиться на аттестацию по практике;

- после аттестации передать отчетные материалы по практике, характеристику и отзыв руководителя практики инспектору Института.

Студенты магистратуры, не прошедшие аттестацию по практике, в том числе те, кто не сдал или несвоевременно сдал отчетные материалы, считаются имеющими академическую задолженность.

В целях обеспечения своевременного и качественного прохождения практики студент магистратуры вправе:

- получать информацию об организациях, предоставляющих места практики;

- после прохождения практики обратиться в деканат и оставить отзыв об организации практики на предприятии, учреждении, организации в целях повышения эффективности практической подготовки обучающихся.

Требования к оформлению отчетных материалов по практике

К отчетным документам относятся:

- дневник прохождения производственной практики, который включает в себя индивидуальное задание обучающемуся на практику и рабочий график проведения практики;

- отчет о прохождении производственной практики;

- характеристика студента от профильной организации.

В течение производственной практики обучающиеся ведут дневники практики, записывая в них выполненные этапы, предусмотренные индивидуальным заданием, а также проводят обработку собранных материалов для включения в отчет.

Дневник ведется по установленной Институтom форме. Записи делаются ежедневно в конце рабочего дня. В дневник записываются все

виды работ выполняемых обучающимся. Обучающийся должен высказать свое мнение и сделать выводы о практике.

По окончании практики руководитель практики от профильной организации проверяет записи в дневнике.

По мере сбора и изучения материалов составляется отчет по следующей структуре: титульный лист, содержание (оглавление), основная часть, заключение, список использованных источников и литературы и приложения.

Отчет о прохождении практики выполняется на компьютере на стандартных листах А-4. Текст печатается на одной стороне листа. Должны соблюдаться следующие параметры: поля – левое - 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, шрифт Times New Roman, кегль 14, межстрочный интервал – полуторный, выравнивание по ширине, красная строка 1,25 см. Ориентировочный объем отчета составляет 10-15 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с научным руководителем объем отчета может быть увеличен.

Отчет о прохождении практики регистрируется в установленном порядке в соответствующем институте и вместе с другими материалами учебной практики передаются руководителю практики - преподавателю от кафедры для рецензирования. В рецензии на отчет о прохождении учебной практики формулируются вопросы, ответы на которые обучающемуся необходимо подготовить к защите отчета о прохождении практики.

Отчетные материалы о практике должны иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, список использованных источников и приложения.

Титульный лист оформляется по установленному образцу. Он не нумеруется.

Содержание включает наименование разделов программы практики и вопросы с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела или вопроса. Оно не нумеруется.

Основная часть отчета включает введение, основной раздел и заключение. Каждый раздел нужно начинать с новой страницы.

Во введении следует рассказать об актуальности прохождения учебной практики, о необходимости практики для закрепления теоретических знаний, сформулировать цели и задачи практики.

Основная часть отчета должна содержать:

- общую характеристику места прохождения практики (полное название органа или учреждения);
- информацию об организационной структуре (органы управления, структурные подразделения), целях деятельности, компетенции;
- анализ информации, на основании которой проведено изучение деятельности соответствующего органа (организации, учреждения)

(нормативные правовые акты, регламентирующие порядок формирования и деятельности соответствующих органов, а также непосредственно ими принимаемых или издаваемых), иные материалы, беседы со специалистами органа или учреждения);

- информацию о выполненной работе;
- ответы на вопросы, которые были поставлены обучающемуся руководителем от организации при прохождении собеседования;
- описание процессуальных и иных юридических документов, с которыми ознакомился обучающийся во время прохождения практики;
- иные вопросы, возникшие во время прохождения практики;
- собственное мнение обучающегося о работе органа (организации, учреждения), избранного в качестве места прохождения практики.

В заключении должны быть представлены обобщенные выводы и рекомендации по совершенствованию рассматриваемых вопросов в соответствии с целями и задачами учебной практики.

Список использованных источников и литературы включает нормативные документы, учебную и научную литературу, периодические издания, внутренние документы организации.

Приложения оформляются как продолжение работы на последующих за основной частью страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами (без знака №). Количество приложений определяется студенту магистратуры и руководителем в зависимости от характера работы, места практики, других факторов.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей учебной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня.

К отчету также прилагается дневник прохождения производственной практики, характеристика от профильной организации с оценкой работы обучающихся. В характеристике должны содержаться данные о выполнении программы практики, об отношении обучающегося к работе с оценкой его умения применять полученные теоретические знания, а также заверяется печатью данного органа.

Дневник и отзыв должны быть заверены подписью и печатью профильной организации и представлены в деканат.

Контрольные вопросы и модельные задания для самостоятельной работы студента

Контрольные вопросы:

1. Какую деятельность осуществляет организация по месту прохождения практики?

2. В какой сфере осуществляется эта деятельности?
3. Какими нормативными правовыми актами регулируется деятельность организации?
4. Какова организационно-правовая форма организации по месту прохождения практики?
5. Какова структура организации по месту прохождения практики?
6. Определите правовой статус руководителя организации по месту прохождения практики.
7. Каким законодательством регулируются отношения по труду в организации по месту прохождения практики.
8. Полномочия по управления персоналом (оформлению трудовых отношений) – определите, кто осуществляет указанные полномочия, чем регулируется деятельность. Целевое назначение и основные задачи.
9. Какими актами оформляются трудовые отношения (отношения по труду)?
10. Формы документов, посредством которых оформляются трудовые (служебные) отношения.
11. Использование программного обеспечения при оформлении трудовых отношений.
12. Специфика консультационной деятельности в рамках организации по месту прохождения практики.

Модельные задания:

Задание 1.

Изучите локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношений в организации по месту прохождения практики. Составьте их перечень.

Задание 2.

Заполните формы документов, используемых в организации для оформления трудовых отношений.

Задание 3.

Изучите специфику трудовых отношений по месту прохождения практики и определите наиболее проблемные вопросы. Составьте их перечень и подготовьте возможные ответы.

Задание 4.

Проведите работу со справочными правовыми системами, используемыми для правового сопровождения деятельности организации по месту прохождения практики.

Задание 5.

Изучите судебную практику по трудовым спорам (спорам по вопросам социального обеспечения) имеющиеся в организации по месту прохождения учебной практики.

III. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

3.1. Контрольные вопросы, тестовые и модельные задания для проведения текущей контроля по дисциплине

Контрольные вопросы:

1. Какую деятельность осуществляет организация по месту прохождения практики?
2. В какой сфере осуществляется эта деятельности?
3. Какими нормативными правовыми актами регулируется деятельность организации?
4. Какова организационно-правовая форма организации по месту прохождения практики?
5. Какова структура организации по месту прохождения практики?
6. Определите правовой статус руководителя организации по месту прохождения практики.
7. Каким законодательством регулируются отношения по труду в организации по месту прохождения практики.
8. Полномочия по управления персоналом (оформлению трудовых отношений) – определите, кто осуществляет указанные полномочия, чем регулируется деятельность. Целевое назначение и основные задачи.
9. Какими актами оформляются трудовые отношения (отношения по труду)?
10. Формы документов, посредством которых оформляются трудовые (служебные) отношения.
11. Использование программного обеспечения при оформлении трудовых отношений.
12. Специфика консультационной деятельности в рамках организации по месту прохождения практики.

Модельные задания:

1. По вине врача (неправильно поставлен диагноз острого аппендицита) у Ковальчука было воспаление брюшной полости. Он болел в течение 2 месяцев. Страховая компания, выдавшая полис ОМС, отказалась составить заключение о некачественном оказании медицинской помощи для предъявления иска в суд о взыскании причиненного ущерба.

Должна ли страховая компания представлять интересы застрахованных по договорам ОМС? Куда следует обратиться?

2. В связи с сердечным приступом гражданина Рыбалко в службу «Скорой помощи» обратились его родственники. Дежурная, узнав, что у Рыбалко нет страхового полиса о медицинском страховании, отказала в вызове бригады скорой помощи. В результате Рыбалко скончался. Родственники обратились к юристу.

Каким должен быть ответ юриста?

3. Васильев обратился в отдел кадров за разъяснением, зачем ему выдали страховое свидетельство пенсионного фонда, каково значение данного документа.

Дайте ответ на вопрос Васильева.

4. Предприниматель Борисова обратилась в региональное отделение ФСС РФ с заявлением о выплате пособия по больничному листу в связи с временной нетрудоспособностью, которая продолжалась три недели, в сумме 32 000 руб. Однако решением регионального отделения ФСС РФ в удовлетворении заявления и выплате пособия было отказано в связи с тем, что у предпринимателя не возникло право на пособие, поскольку с момента добровольного вступления Борисовой в отношения по обязательному социальному страхованию и до возникновения страхового случая не истекло 6 месяцев уплаты страховых взносов в ФСС РФ.

Правомерен ли отказ регионального отделения ФСС РФ?

5. Региональное отделение ФСС РФ обратилось в суд области с иском к МУЗ «Областная клиническая больница скорой медицинской помощи № 1» о взыскании убытков, причиненных средствам социального страхования, обосновывая исковые требования тем, что ответчик выдавал листы нетрудоспособности в превышение полномочий, определенных имеющейся у него лицензией, которая не предусматривает оказание населению амбулаторной медицинской помощи и проведение экспертизы временной нетрудоспособности.

Какое решение должен принять суд?

6. В результате падения с крыши производственного здания оставшихся после ремонта кровли кирпичей, Чичков на два месяца утратил трудоспособность. Его работодатель - ЗАО «Теплострой», владелец производственного здания, выплатило Чичкову пособие по временной нетрудоспособности в сумме 125 000 рублей в связи с несчастным случаем на производстве за счет средств ФСС РФ.

Однако ФСС РФ отказал в зачете выплаченной суммы пособия по временной нетрудоспособности в счет уплаты страховых взносов и указал на незаконность действий ЗАО «Теплострой», мотивируя это тем, что вред

здоровью Чичкова был причинен в результате небрежности ЗАО «Теплострой», которое владело производственным зданием.

Правомерен ли отказ ФСС РФ?

Вправе ли был работодатель выплачивать пособие по временной нетрудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве в сумме 125 000 рублей?

7. С 1 марта 2019 года ФСС РФ производились ежемесячные страховые выплаты Шашкову в возмещение вреда здоровью, причиненного несчастным случаем на производстве, путем перечисления денежных средств на его лицевой счет.

11 февраля 2019 года Шашков умер. Его дочь, инвалид I группы, являющаяся наследницей, не уведомила ФСС РФ о смерти отца. Узнав о смерти Шашкова, ФСС РФ обратилось с иском в суд о взыскании с дочери Шашкова неосновательного обогащения в размере полученной ей страховой выплаты и процентов за пользование чужими денежными средствами, указав, что переход указанных прав к наследникам не допускается.

В своих возражениях дочь Шашкова пояснила, что не знала, откуда на лицевой счет поступают денежные средства, и указанные деньги получила на законных основаниях после смерти своего отца как наследница.

Какое решение должен принять суд?

3.2. Контрольные вопросы и модельные задания для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (вопросы к зачету)

1. Понятие трудового отношения.
2. Признаки трудового отношения: позиция теории трудового права и судебная практика.
3. Субъекты трудовых отношений.
4. Работник и его правовой статус.
5. Особенности правового статуса работодателей-физических лиц.
6. Работодатель как сторона трудовых отношений.
7. Управление персоналом: понятие и значение в сфере труда.
8. Трудоправовые аспекты в сфере управления персоналом.
9. Локальные нормативные акты: специфика, виды, порядок принятия.
10. Коллективный договор. Понятие, значение и роль в регулировании социально-экономических отношений.

IV. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Нормативные правовые акты

Конституция Российской Федерации. М., 1993.

Всеобщая Декларация прав человека от 10 декабря 1948 года.

Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах. М., 1966.

Декларация МОТ «Об основополагающих принципах и правах в сфере труда», принятая Международной Конференцией труда от 18 июня 1998 года.

Декларация прав и свобод человека и гражданина Российской Федерации от 22 ноября 1991 года.

Хартия основных прав работников 1989 года.

Конвенции и рекомендации МОТ, принятые в 1919-1990 гг.: В 2 т. Женева, 1991.

Социальная Европейская Хартия.

Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федеральный закон от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Федеральный закон от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

Федеральный закон от 03.12.2012 № 227-ФЗ «О потребительской корзине в целом по Российской Федерации».

Федеральный закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Федеральный закон от 01.05.1999 № 92-ФЗ «О Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений».

Федеральный закон от 27.11.2002 № 156-ФЗ «Об объединениях работодателей»

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации)».

Закон РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в РФ».

Генеральное соглашение между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации на 2018-2020 годы.

4.2. Судебная практика

Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 2 от 17 марта 2004 г. «О применении судами РФ Трудового кодекса РФ».

Постановление Пленума Верховного Суда РФ № 52 от 16 ноября 2006 г. «О применении судами законодательства, регулирующего материальную ответственность работников за ущерб, причиненный работодателю».

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 № 1 «О применении законодательства, регулирующего труд женщин, лиц с семейными обязанностями и несовершеннолетних».

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 29 мая 2018 г. № 15 «О применении судами законодательства, регулирующего труд работников, работающих у работодателей - физических лиц и у работодателей - субъектов малого предпринимательства, которые отнесены к микропредприятиям».

4.3. Основная литература:

1. Актуальные вопросы правового регулирования труда и социального обеспечения государственных служащих : научно-практическое пособие / М. И. Акатнова, Е. Е. Колomoец и др. ; под ред. П. Е. Морозова. — Москва : Проспект, 2020. — 416 с. - ISBN 978-5-392-21917-9 ; [Электронный ресурс]. - URL: <http://ebs.prospekt.org/book/38428>

2. Ключков, М. А. Служба в органах и организациях прокуратуры Российской Федерации: трудовые отношения : учебное пособие для вузов / М. А. Ключков, Ю. Н. Полетаев. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-09304-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/sluzhba-v-organah-i-organizaciyah-prokuratury-rossiyskoy-federacii-trudovye-otnosheniya-427593

4.4 Дополнительная литература

1. Федин, В. В. Трудовые споры: теория и практика : учебно-практическое пособие для бакалавриата и магистратуры / В. В. Федин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 527 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2264-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/trudovye-spory-teoriya-i-praktika-425842

2. Хильчук, Е. Л. Трудовые споры : учебное пособие для вузов / Е. Л. Хильчук, И. П. Чикирева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 263 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04138-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://www.biblio-online.ru/bcode/451812>

3. Хильчук, Е. Л. Трудовые споры : учебное пособие для академического бакалавриата / Е. Л. Хильчук, И. П. Чикирева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Тюмень : Тюменский государственный университет. — 263 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-04138-5 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-400-01120-7 (Тюменский

государственный университет). — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/trudovye-spory-434458

4. Гладков, Н. Г. Трудовые споры : учебно-практическое пособие для бакалавриата и магистратуры / Н. Г. Гладков. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-3186-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/trudovye-spory-428199

5. Трудовые права работников : науч.-практич. пособие / И.А. Шувалова. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 190 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа: <http://www.znaniyum.com>]. — (Юридическая консультация). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_591ed973367d15.11715147

6. Рузаева, Е.М. Трудовые обязанности как элемент правового статуса работника : монография / Рузаева Е.М. — Москва : Русайнс, 2020. — 160 с. — ISBN 978-5-4365-2700-0. — URL: <https://book.ru/book/935715>

V. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

В реализации дисциплин (модулей) задействованы учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных ОПОП ВО, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

В реализации ОПОП ВО участвуют аудитории, оборудованные для проведения занятий по дисциплинам магистратуры (по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, д. 50), которые являются одним из элементов материально-технической базы для теоретической и практической подготовки обучающихся. Аудитории оснащены техническими средствами и оборудованием, плакатами, обеспечивающими реализацию проектируемых результатов обучения. В рамках практических занятий, проводимых в аудитории, обучающиеся получают необходимые профессиональные знания, умения и навыки.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся располагаются по адресу: Оренбург, ул. Комсомольская, 50. Они оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС Университета и включают в себя:

1. Электронный читальный зал на 75 посадочных мест:

стол студенческий со скамьей – 75 шт.,

кресло для индивидуальной работы – 3 шт.,

компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX накопитель SATAIII, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB, монитор LG 21"LED – 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду).

2. Аудитория для самостоятельной работы (№ 518) на 12 посадочных мест:

стол преподавателя – 1 шт.,
 стул преподавателя – 1 шт.,
 парты ученические – 15 шт.,
 стул ученический – 15 шт.,
 доска магнитная – 1 шт.,
 стационарный информационно-демонстрационный стенд – 1 шт.,
 компьютер в сборе: системный блок корпус черный Standart-ATX
 накопитель SATAIII, жесткий диск 1 ТБ, мышь USB, клавиатура USB,
 монитор LG 21"LED – 8 шт. (компьютерная техника подключена к сети
 «Интернет» и обеспечивает доступ в электронную информационно-образовательную среду).

Перечень программного обеспечения (ПО), установленного на компьютерах, задействованных в образовательном процессе по ОПОП ВО

Все аудитории, задействованные в образовательном процессе по реализации ОПОП ВО, оснащены следующим ПО:

№	Описание ПО	Наименование ПО, программная среда, СУБД	Вид лицензирования
ПО, устанавливаемое на рабочую станцию			
1.	Операционная система	ООО «+АЛЬЯНС» услуги по предоставлению неисключительных прав (лицензий) на программное обеспечение	Лицензия
		По договорам: № 242-223/20 от 19.06.2020 г.	
2.	Антивирусная защита	ООО «Програмос-Проекты»	Лицензия
		По договорам: № УТ0021486 от 19.07.2016 г. № УТ0024065 от 03.07.2017 № УТ0026711 от 17.07.2018 № 24-223/19 от 05.07.2019 № УТ0031243/9-223/20 от 16.07.2020	

3.	Офисные пакеты	Предоставление неисключительных прав на использование лицензионного программного обеспечения: МойОфис Профессиональный 2. Лицензия корпоративная на пользователя для образовательных организаций, сроком действия 1 год (700 ед), договор № 32312814233 от 30.10.2023г.	Лицензия
4.	Программа для ЭВМ «Виртуальный осмотр места происшествия: Учебно-методический комплекс»	По договору: 328-У от 19.02.2021 г.	Лицензия
5.	Архиваторы	7-Zip	Открытая лицензия
		WinRar	Открытая лицензия
6.	Интернет браузер	GoogleChrome	Открытая лицензия
7.	Программа для просмотра файлов PDF	Adobe Acrobat reader	Открытая лицензия
		Foxit Reader	Открытая лицензия
8.	Программа для просмотра файлов DJVU	DjVuviewer	Открытая лицензия
9.	Пакет кодеков	K-LiteCodecPack	Открытая лицензия
10	Видеоплеер	WindowsMediaPlayer	В комплекте с ОС
		vlcpleer	Открытая лицензия
		flashpleer	Открытая лицензия
11	Аудиоплеер	Winamp	Открытая лицензия

2.	1	Справочно- правовые системы (СПС)	Консультант плюс	Открытая лицензия
			Гарант	Открытая лицензия

Электронно-библиотечная система (электронная библиотека) и электронная информационно-образовательная среда

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, так и вне ее. Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен в рабочих программах учебных дисциплин (модулей). Полнотекстовая рабочая программа учебной дисциплины (модуля) размещена в Цифровой научно-образовательной и социальной сети Университета (далее - ЦНОСС), в системе которой функционируют «Электронные личные кабинеты обучающегося и научно-педагогического работника». Доступ к материалам возможен через введение индивидуального пароля. ЦНОСС предназначена для создания личностно-ориентированной информационно-коммуникационной среды, обеспечивающей информационное взаимодействие всех участников образовательного процесса Университета, в том числе предоставление им общедоступной и персонализированной справочной, научной, образовательной, социальной информации посредством сервисов, функционирующих на основе прикладных информационных систем Университета.

Помимо электронных библиотек Университета, он обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к следующим удаленным справочно-правовым системам, профессиональным базам данных, электронно-библиотечным системам, подключенным в Университете на основании лицензионных договоров, и имеющим адаптированные версии сайтов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:

Справочно-правовые системы:

.	ИС «Континент»	сторо нная	http://continent-online.com	ООО «Агентство правовой
---	-------------------	---------------	---	-------------------------------

				интеграции «КОНТИНЕНТ», договоры: - № 20040220 от 02. 03. 2020 г. С 20.03.2020 г. по 19.03.2021 г. с 16.03.2021 г. по 15.03.2022 г.
.	СПС WestlawAcademics	сторо нняя	https://uk.westlaw.com	Филиал Акционерного общества «Томсон Рейтер (Маркетс) Юроп СА», договоры: - №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.
.	Консультант Плюс	сторо нняя	http://www.consultant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций
.	Гарант	сторо нняя	https://www.garant.ru	Открытая лицензия для образовательных организаций

Профессиональные базы данных:

.	1 Web of Science	сторонняя	https://apps.webofknowledge.com	ФГБУ «Государственная публичная научно- техническая библиотека
---	---------------------	-----------	---	--

				России»: - сублицензионный договор № WOS/668 от 02.04.2018 г.; - сублицензионный договор № WOS/349 от 05.09.2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-1566-06235 от 22.09.2020 г.
2	Scopus	сторонняя	https://www.scopus.com	ФГБУ «Государственная публичная научно-техническая библиотека России»: - сублицензионный договор № SCOPUS/668 от 09 января 2018 г.; - сублицензионный договор № SCOPUS/349 от 09 октября 2019 г.; ФГБУ «Российский фонд фундаментальных исследований» (РФФИ), сублицензионный договор № 20-

				1573-06235 от 22.09.2020 г.
3	Коллекци и полнотекстов ых электронных книг информацион ного ресурса EBSCOHost БД eBookCollectio n	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 0373111081900000 6 от 18.06.2019 г. бессрочно
4	Национал ная электронная библиотека (Н ЭБ)	сторонняя	https://rusneb.ru	ФГБУ «Российская государственная библиотека», договор № 101/НЭБ/4615 от 01.08.2018 г. с 01.08.2018 по 31.07.2023 г. (безвозмездный)
5	Президен тская библиотека имени Б.Н. Ельцина	сторонняя	https://www.p rilib.ru	ФГБУ «Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина», Соглашение о сотрудничестве № 23 от 24.12.2010 г., бессрочно
6	НЭБ eLIBRARY.R U	сторонняя	http://elibrary. ru	ООО «РУНЕБ», договоры: - № SU-13- 03/2019-1 от 27.03.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭР-1/2020 от 17.04.2020 г. с

				17.04.2020 г. по 16.04.2021 г.
7.	Legal Source	сторонняя	http://web.a.ebscohost.com	ООО «ЦНИ НЭИКОН», договор № 414- EBSCO/2020 от 29.11.2019 г., с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. № ЭБ-5/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г.
8.	ЛитРес: Библиотека	сторонняя	http://biblio.litres.ru	ООО «ЛитРес», договор № 290120/Б-1-76 от 12.03.2020 г. с 12.03.2020 г. по 11.03.2021 г. -№ 160221/В- 1-157 от 12.03.2021 г. с 12.03.2021 г. по 11.03.2022 г.

Электронно-библиотечные системы:

9.	ЭБС ZNANIUM.COM	сторонняя	http://znanium.com	ООО «Научно- издательский центр ЗНАНИУМ», договоры: - № 3489 эбс от 14.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № 3/2019 эбс от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г.
----	--------------------	-----------	---	--

				по 31.12.2020 г. - № 3/2021 эбс от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г. - № 1/2022 эбс от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.
.	ЭБС Book.ru	сторонн яя	http://book.ru	ООО «КноРус медиа», договоры: - № 18494735 от 17.12.2018 г. с 01.01.2019 г. по 31.12.2019 г.; - № ЭБ-2/2019 от 29.11.2019 г. с 01.01.2020 г. по 31.12.2020 г. - № ЭБ-4/2021 от 02.11.2020 г. с 01.01.2021 г. по 31.12.2021 г. - № ЭР-4/2022 от 01.10.2021 г. с 01.01.2022 г. по 31.12.2022 г.
.	ЭБС Проспект	сторонн яя	http://ebs.prospekt.org	ООО «Проспект», договоры: - № ЭБ-1/2019 от 03.07.2019 г. с 03.07.2019 г. по 02.07.2020 г.; - № ЭБ-

				2/2020 от 03.07.2020 г. с 03.07.2020 г. по 02.07.2021 г. - № ЭР – 3/2021 от 21.06.2021 г. с 03.07.2021 г. по 02.07.2022 г.
	ЭБС Юрайт	сторонн яя	<a href="http://www.bibli
o-online.ru">http://www.bibli o-online.ru	ООО «Электронное издательство Юрайт», договоры: -№ ЭБ- 1/2019 от 01.04.2019 г. с 01.04.2019 г. по 31.03.2020 г.; - № ЭБ- 1/2020 от 01.04.2020 г. с 01.04.2020 г. по 31.03.2021 г. - № ЭР- 1/2021 от 23.03.2021 г. с 03.04.2021 г. по 02.04.2022 г.

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

Обучающиеся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечены печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы условия доступа к информационным системам, информационно-

телекоммуникационным сетям и электронным образовательным ресурсам. В ЭБС применяются специальные адаптивные технологии для лиц с ограниченными возможностями зрения: версия сайта для слабовидящих, эксклюзивный адаптивный ридер, программа невизуального доступа к информации, коллекция аудиоизданий.

Для формирования условий библиотечного обслуживания инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Институте выполняется комплекс организационных и технических мероприятий:

1. Наличие рабочих мест в Электронном читальном зале с увеличенным пространством для работы, выделено и обозначено табличкой со знаком доступности для всех категорий инвалидности.
2. **Обеспечено комплексное обслуживание в читальных залах:**
 - поиск изданий по электронному каталогу;
 - возможность получения изданий из любого отдела Библиотеки.
3. **Обеспечено удаленное обслуживание:**
 - официальный сайт Университета имени О.Е. Кутафина (МГЮА)
 - www.msal.ru и, следовательно, страничка Библиотеки, адаптирована для слабовидящих;
 - возможен поиск изданий по электронному каталогу;
 - возможен онлайн-заказ изданий.
4. Рабочее место оборудовано:
 - выведена экранная лупа Windows 7 на «рабочий стол» экрана компьютера;
 - бесплатной программой NVDA – NVDA программа экранного доступа для операционных систем семейства Windows, позволяющая незрячим и слабовидящим пользователям работать на компьютере выводя всю необходимую информацию с помощью речи.