

Приложение № 7 к ОПОП высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы бакалавриата «Государственно-правовой»

**НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА
(Новороссийский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор Новороссийского
института (филиала) АНО ВО
МГЭУ
В. В. Пономарев
«26» февраля 2018 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) программы:	Государственно-правовой
Виды профессиональной деятельности:	нормотворческая
Вид практики:	производственная
Тип практики:	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
Способ проведения практики:	стационарная/выездная
Форма проведения практики:	дискретно по видам практик
Формы обучения:	очная, очно-заочная, заочная
Год начала подготовки:	2018

Новороссийск, 2018

Программа производственной практики. – Новороссийск : Новороссийский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ, 2018. – 39 с.

№ ЮФ.18.133

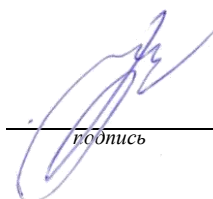
Программа производственной практики составлена в соответствии со следующими документами:

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 № 1511 (зарегистрирован в Минюсте России от 29.12.2016, регистрационный № 45038 (далее – ФГОС ВО));
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2017, регистрационный № 47415);
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168);
- Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета в АНО ВО МГЭУ и институтах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 30.08.2017 (протокол заседания № 21), Студенческого Совета АНО ВО МГЭУ от 28.08.2017 г. (протокол заседания №1), утвержденного приказом ректора от 30.08.2017 № 95/5);
- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО МГЭУ и институтах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 30.08.2017 (протокол заседания № 21), Студенческого Совета АНО ВО МГЭУ от 28.08.2017 г. (протокол заседания №1), утвержденного приказом ректора от 30.08.2017 № 95/5);
- учебные планы очной, очно-заочной и заочной форм обучения (индивидуальные учебные планы) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы «Государственно-правовой».

Разработчик:

Старший научный
сотрудник отдела научно-
исследовательской работы
должность

кандидат
юридических наук
ученая степень, ученое звание

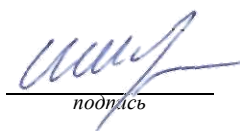


М. Ю. Пономарева
И.О. Фамилия

Рецензент:

Доцент кафедры теории
государства и права
Института
государственного
администрирования
должность

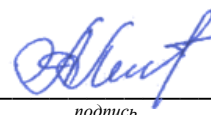
кандидат
юридических наук
ученая степень, ученое звание



И. Н. Шумский
И.О. Фамилия

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственных и гражданско-правовых дисциплин (протокол от «21» февраля 2018 г. № 7)

Заведующий кафедрой государственных и гражданско-правовых дисциплин, кандидат юридических наук, доцент
« 21 » февраля 2018 г.



А. А. Литвинова
(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, способ и формы проведения учебной практик.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем учебной практики.....	7
5. Содержание практики.....	8
6. Формы отчетности по практике.....	11
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практик.....	12
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» необходимой для проведения практики.....	16
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	18
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	19
11. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении учебной практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).....	21
12. Приложения.....	19

1. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики: производственная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики: стационарная/выездная

Форма проведения практики: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результатами освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать:	– основы социального управления и межличностного взаимодействия; историческую обусловленность этнических, конфессиональных и иных различий; основные подходы к социальному воздействию на индивида, группы и сообщества
	Уметь:	– принимать решения в сложных морально-этических ситуациях практической деятельности; устанавливать доверительные взаимоотношения, управлять группой, командой; выстраивать и поддерживать рабочие отношения с другими членами коллектива; работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях
	Владеть:	– организационными и управленческими навыками в профессиональной и социальной деятельности; навыками убеждения, принуждения, общения и другими способами психологического влияния; навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать:	– пути и средства профессионального самосовершенствования (профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и профессионального мышления; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития
	Уметь:	– анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания, правовые источники); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств
	Владеть:	– навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний
ОПК-1 Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы	Знать:	– Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу
	Уметь:	– правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции Российской Федерации и действующего законодательства
	Владеть:	– методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции Российской Федерации и действующего

международного права и международные договоры Российской Федерации		щего законодательства
ОПК-3 Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать:	– ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали
	Уметь:	– применять положения профессиональной этики в юридической деятельности
	Владеть:	– методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в профессиональной деятельности
ОПК-4 Способность укреплять и сохранять доверие общества к юридическому сообществу	Знать:	– ценностные ориентиры будущей профессии; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов; законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска
	Уметь:	– обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, не допуская проявлений бюрократизма и волокиты, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры; применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать социально-психологические закономерности профессионального общения
	Владеть:	– методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в профессиональной деятельности; методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений законодательства; методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности
ОПК-5 Способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Знать:	– основные коммуникативные качества совершенной речи; речевые ошибки разного характера; нормы речевого поведения в аудитории, правила, предъявляемые к структуре и оформлению выступления; основные стратегии и тактики воздействия на аудиторию; особенности уровней владения речью
	Уметь:	– выстраивать собственную речь в соответствии с коммуникативными ее качествами; создавать устные и письменные тексты в различных коммуникативных целях; в доступной форме аргументировать и обосновывать определенную позицию, точку зрения; опровергать то или иное мнение с помощью различных тактических приёмов
	Владеть:	– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении в коллективе; навыками публичной речи, аргументации; нормами письменной и устной речью в процессе личностной коммуникации, при подготовке текстов различного содержания; навыками построения логически верной, аргументированной и ясной речи устного и письменного характера; навыками управления вниманием аудитории и оперативной корректировкой собственной речевой деятельности непосредственно в ходе публичного выступления.
ОПК-6 Способность повышать уровень своей	Знать:	– профессиональные обязанности представителей различных направлений, как в области юридической деятельности, так и других областей

профессиональной компетентности	Уметь:	– систематически и целенаправленно работать над собой, повышать свой профессиональный уровень
	Владеть:	– способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности
ПК-1 Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знать:	– основы правотворческой деятельности; основные принципы разработки и создания норм права
	Уметь:	– анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
	Владеть:	– методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения, а также определяющих способы и порядок защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций и публично-правовых образований

3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) входит в Блок 2 «Практики», который в полном объеме относится к вариативной части программы бакалавриата.

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) проводится на 3 курсе в 6-м семестре для обучающихся в очной форме, на 4 курсе в 8-м семестре для обучающихся в очно-заочной форме и на 4 курсе в 8 семестре для обучающихся в заочной форме.

4. Объем практики

Объем производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и сроки ее проведения определяются учебным планом (индивидуальным учебным планом)¹ и 3 ²/₆ недели.

Общая трудоемкость производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов, из которых:

1. для обучающихся по очной форме:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ) - 7 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,
- самостоятельная работа - 173 часа (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

2. для обучающихся по очно-заочной форме:

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ) - 7 часов, включая время, отведенное на сдачу зачета с оценкой,
- самостоятельная работа - 173 часа (под руководством руководителя практики от Профильной организации);

3. для обучающихся по заочной форме:

¹ для обучающихся по индивидуальному учебному плану количество часов контактной и самостоятельной работы устанавливается индивидуальным учебным планом, обеспечивающим освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося (в том числе при ускоренном обучении, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 №84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»).

- контактная работа (консультации с руководителем практики от Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ) - 7 часов;
- самостоятельная работа 169 часов (под руководством руководителя практики от Профильной организации);
- 4 часа, отведенные на контроль (зачет с оценкой).

5. Содержание практики

Обучающиеся в период прохождения практики выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики, соблюдают правила внутреннего распорядка, соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Содержание практики соотносится с видом и задачами профессиональной деятельности, определяемой ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, направленность (профиль) программы «Государственно-правовой» и направлено на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося; формирование практических навыков, устойчивых общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций через активное участие обучающегося в деятельности соответствующего органа или организации; развитие способности самостоятельно и качественно выполнять задачи в сфере профессиональной деятельности, а также на привитие необходимых практических умений и навыков по юридическому обеспечению деятельности органов власти, реализации в своей деятельности положений нормативных правовых актов; выполнение под контролем руководителей практики должностных обязанностей по анализу и составлению юридических документов, участию в соответствующих мероприятиях правового характера.

Область профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики включает: разработку и реализацию правовых норм; обеспечение законности и правопорядка.

Объектами профессиональной деятельности обучающихся в период прохождения практики являются: общественные отношения в сфере реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка.

Этапы производственной практики

№ п/п	Наименование этапов практики	Количество академич. час.*		
		для обучающихся в очной форме	для обучающихся в очно-заочной форме	для обучающихся в заочной форме
1.	Подготовительный этап. (Контактная работа - консультации с руководителем практики от Университета) Знакомство с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Получение направления на практику, индивидуального задания, совместного графика (плана) проведения практики. Решение организационных вопросов.	2	2	2
2.	Основной этап. Выполнение индивидуального задания в организации под контролем руководителя практики от Профильной организации.	173	173	169
3.	Заключительный этап. (Контактная работа с руководителем практики от Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ) Формирование отчетной документации; Защита отчета по практике (зачет с оценкой).	5 (включая зачет с оценкой)	5 (включая зачет с оценкой)	5+ 4 часа (зачет с оценкой)
	Итого:	180	180	180

На подготовительном этапе обучающийся должен ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов.

Основной этап практики начинается с прохождения инструктажа по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, а также ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка.

Далее обучающийся приступает к выполнению заданий, определенных в индивидуальном задании на практику.

Практика в органах местного самоуправления

Обучающиеся изучают правовые основы взаимодействия органов местного самоуправления с другими органами и организациями, в частности с органами государственной власти субъектов Российской Федерации (например, Краснодарского края), с регистрирующими органами, с территориальным управлением Министерства юстиции Российской Федерации и другими.

Основное содержание материалов обучающегося, проходящего практику в органах местного самоуправления:

- графическая схема управления муниципальным образованием;
- копия положения об органе местного самоуправления и его структурных подразделениях, в которых обучающийся проходил практику;
- материалы судопроизводства, в котором обучающийся представлял интересы органа местного самоуправления;
- проекты решений представительного органа и постановлений главы администрации (главы муниципального образования), иных нормативных актов и пояснительных записок к ним, в подготовке которых участвовал практикант;
- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан.

Обучающийся во время прохождения производственной практики в органах местного самоуправления собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

Практика в представительных органах субъекта Российской Федерации

Производство обучающегося, проходящего практику в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта Российской Федерации должно содержать следующие материалы:

- письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан;
- письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации;
- проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, в составлении которых обучающийся принимал участие.

Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

Практика в представительных органах субъекта Российской Федерации

В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:

- определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);
- составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.);
- участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами;
- готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления.

Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

Практика в юридических фирмах и юридических отделах организаций

В рамках работы по защите прав организации в судебных органах обучающийся обязан:

- изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия;
- составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам;
- изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу;
- участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия;
- составлять проекты жалоб на решения судебных органов.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

Практика в адвокатских кабинетах и адвокатских консультациях

Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката дает консультации по правовым вопросам, в том числе:

- изучает имеющиеся у гражданина материалы;
- определяет предмет доказывания, относимые оказательства по делу;
- осуществляет предварительную правовую квалификацию спора;
- изучает законодательство и судебную практику по данной категории дел;
- под руководством адвоката собирает доказательства по делу;
- составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.);
- изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд.

Участвуя на стороне ответчика, готовит возражения против иска, собирает доказательства, готовит встречный иск.

По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

Практика в судах общей юрисдикции и у мировых судей

Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.

По административным делам изучают поступившие материалы, присутствуют при их разбирательстве судьёй, составляют параллельно с судьёй постановления.

Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства административных дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.

Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи. По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.

Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.

Подготовка и защита отчета по практике

Отчет по производственной практике является основным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе прохождения практики.

В отчет следует включить все аналитические и справочные сведения, описанные в предыдущем разделе. В обязательном порядке в приложения к отчету необходимо разместить копии документов организации, на основе которых анализируется правовая деятельность, а также подтверждающие описательную часть отчета, например, уставные документы, формы статистической и т.п. отчетности и др.

6. Формы отчетности по практике

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП ВО, осуществляется организациями на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПОП ВО (далее - профильная организация).

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к научно-педагогическим работникам Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, организующей проведение практики (далее - руководитель практики от университета), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает 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;
- оценивает результаты прохождения практики обучающегося.

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.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется приказом директора Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Программа практики включает в себя обязательное выполнение индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики.

Руководитель практики от Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, учитывая особенности Профильной организации, может внести уточнения в содержание заданий.

Отчетные документы по практике:

- индивидуальное задание (Приложение 1);
- совместный рабочий график (план) прохождения практики (Приложение 2);
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики (Приложение 3);
- письменный отчет по практике (Приложение 4);
- оформленное направление на практику (Приложение 5).

Отчет по практике

Ориентировочный объем отчета составляет 30-35 страниц. В данный объем не входят приложения и список использованных источников. По согласованию с руководителем практики

от Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ объем отчета может быть увеличен.

Исходя из указанного объема, отчет должен включать следующие основные структурные элементы и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам:

Введение

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основную часть

- описание организации работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых обучающимся за время прохождения практики;

Заключение

- необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики;
- дать предложения по совершенствованию и организации работы организации;
- сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Текст отчета оформляется на страницах стандартного листа (формат А4) через полуторный межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 (TimesNewRoman), цвет – черный. Стандартные размеры полей составляют: левое – 30мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.). Все листы должны быть пронумерованы арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последнего без пропусков и повторений. Первой страницей считается титульный лист, на котором номер страницы не ставится. Номер страницы указывается без точки непосредственно над текстом, в центре верхнего поля страницы. Последним листом работы нумеруется последний лист списка использованных источников и литературы. По окончании отчет подписывается автором с указанием инициалов и фамилии, а также даты завершения работы над отчетом.

Список использованных источников помещают непосредственно после основного текста перед разделом «Приложения».

Список имеет следующую структуру:

1. Нормативные правовые акты, использовавшиеся при написании работы.
2. Судебная практика.
3. Комментарии нормативных правовых актов.
4. Литература.
5. Справочные и информационные издания.
6. Адреса Интернет-ресурсов.

Комментарии, литература, справочные и информационные издания указываются в алфавитном порядке. В списке необходимо указывать фамилию и инициалы автора (авторов) источника, его название, место издания, название издательства, год опубликования и количество страниц.

Приложения включают в себя учредительные документы, договоры, графики, диаграммы, иллюстрирующие содержание отчета и пр.

Отчет должен быть четким, убедительным, кратким, логически последовательным. Отчет готовится в течение всей производственной практики. Для его оформления в конце практики отводятся два дня. Весь графический и другой дополнительный и достаточно объемный материал (например, инструкции, документы и т.п.) нужно расположить в конце отчета в виде приложений.

Отчет представляется руководителю практики от профильной организации, который, ознакомившись с отчетом, дает **характеристику профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики и визирует отчет.**

Все отчетные документы по результатам прохождения практики предоставляется руководителю практики от Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ.

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Материалы о прохождении практики обучающегося хранятся на кафедре в установленном порядке.

Защиту отчета по практике проводит руководитель практики от Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ. В ходе защиты оцениваются:

- выполнение индивидуального задания;
- характеристика профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики. Характеристику составляет и подписывает руководитель практики от профильной организации;
- отчет о прохождении практики;
- результаты устного опроса (собеседования) или защиты отчета в виде презентации.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП прямо связаны с местом практики в образовательной программе. Каждый этап формирования компетенции, характеризуется определенными знаниями, умениями и навыками и (или) опытом профессиональной деятельности, которые оцениваются в процессе промежуточной аттестации по практике.

Производственная практика является:

- промежуточным этапом формирования компетенции ОК-6, которая формируется в ходе изучения таких дисциплин как «Профессиональная этика», «Римское право», «Культурология». Далее данная компетенция формируется в период защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;

- промежуточным этапом формирования компетенции ОК-7, которая формируется в ходе изучения таких дисциплин как «Философия», «Профессиональная этика», «История государства и права России». «История государства и права зарубежных стран», «Логика». Далее данная компетенция формируется в период прохождения производственной (преддипломной) практики, а также защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

- промежуточным этапом формирования компетенции ОПК-1, которая также формируется такими дисциплинами, как «Криминология», «Конституционное право», «Муниципальное право России», «Уголовное право», «Административное право», «Финансовое право», «Трудовое право», «Международное право», «Гражданский процесс», «Земельное право», «Экологическое право», «Международное частное право», а также в период прохождения учебной практики. Далее данная компетенция формируется на дисциплинах «Предпринимательское право», «Налоговое право», «Арбитражный процесс», а также в период прохождения производственной (преддипломную) практики, подготовки и сдаче государственного экзамена и в период защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;

- промежуточным этапом формирования компетенции ОПК-3, которая также формируется такими дисциплинами, как «Профессиональная этика», «Римское право», «Криминология», «Гражданское право», «История политических и правовых учений», Философия права», «Уголовный процесс», «Трудовое право», «Государственная служба». Далее данная компетенция формируется на дисциплинах «Предпринимательское право», «Избирательное право и избирательный процесс», а также в период прохождения производственной (преддипломную) практики, подготовки и сдаче государственного экзамена и в период защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;

- промежуточным этапом формирования компетенции ОПК-4, которая также формируется такими дисциплинами, как «Теория государства и права», «Государственная власть и государственный режим», «Уголовный процесс», «Семейное право», «Криминалистика», «Международное частное право». Далее данная компетенция формируется на дисциплинах «Арбитражный процесс», «Право социального обеспечения», «Проблемы теории государства и права», «Европейское право», а также в период прохождения производственной (преддипломную) практики, подготовки и сдаче государственного экзамена и в период защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;

- промежуточным этапом формирования компетенции ОПК-5, которая также формируется такими дисциплинами, как «Русский язык и культура речи», «Гражданский процесс», «Процессуальная документация органов государственной власти», «Государственная служба», а также в период прохождения производственной (преддипломную) практики, подготовки и сдаче государственного экзамена и в период защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;

- промежуточным этапом формирования компетенции ОПК-6, которая также формируется такими дисциплинами, как «Гражданское право», «Проблемы развития отечественной государственности» и в период прохождения учебной практики. Далее данная компетенция формируется на дисциплинах «Налоговое право», «Сравнительное правоведение», «Законодательная техника», «Законодательный процесс», а также в период прохождения производственной (преддипломную) практики, подготовки и сдаче государственного экзамена и в период защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;

- промежуточным этапом формирования компетенции ПК-1, которая также формируется такими дисциплинами, как «Конституционное право», «Муниципальное право России», «Административное право», «Проблемы развития отечественной государственности», «Конституционное право зарубежных стран», «Государственная власть и государственный режим», «История политических и правовых учений», «Философия права», «Процессуальная документация органов государственной власти», «Государственная служба», «Организация юридической службы в органах государственной власти (управления) и на предприятиях» и в период прохождения учебной практики. Далее данная компетенция формируется на дисциплинах «Избирательное право и избирательный процесс», «Сравнительное правоведение», «Проблемы теории государства и права», «Европейское право», «Законодательная техника», «Законодательный процесс», а также в период прохождения производственной (преддипломной) практики, подготовки и сдаче государственного экзамена и в период защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Итоговая оценка уровня сформированности компетенций ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1 определяется в период государственной итоговой аттестации.

В процессе прохождения производственной практики компетенции также формируются поэтапно. Основными этапами формирования указанных компетенций при прохождении производственной практики является последовательное изучение содержательно связанных между собой тем и выполнение заданий. Выполнение каждого задания, предусмотренного программой практики предполагает овладение обучающимися необходимыми дескрипторами (составляющими) компетенций. Для оценки уровня сформированности компетенций в результате прохождения практики предусмотрено проведение промежуточной аттестации **в форме зачета с оценкой.**

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых при прохождении производственной практики, описание шкал оценивания

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

Уровень сформированности у обучающегося компетенций в период прохождения практики определяется по результатам защиты отчета по практике и с учетом характеристики профес-

сиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики, составленной руководителем практики от профильной организации.

В процессе защиты отчета о прохождении практики обучающемуся могут задаваться вопросы как практического, так и теоретического характера для выявления полноты сформированности у него компетенций.

Показателями оценивания компетенций являются знания, умения и навыки, освоенные при прохождении практики.

Шкала оценивания, в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций			
«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы	«пороговый» Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	«продвинутый» Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	«высокий» Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка
Описание критериев оценивания			
<ul style="list-style-type: none"> – выполнено менее 50% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; – не подготовлен отчет по производственной практике или структура отчета не соответствует рекомендуемой; – в процессе защиты отчета обучающийся демонстрирует низкий уровень коммуникативности, неверно интерпретирует результаты выполненных заданий. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена несформированность знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики 	<ul style="list-style-type: none"> – выполнено 50%-60% заданий предусмотренных в индивидуальном задании на у производственную практику; – структура отчета не в полной мере соответствует рекомендуемой; – обучающийся в процессе защиты испытывает затруднения при ответах на вопросы руководителя практики от Университета, не способен ясно и четко изложить суть выполненных заданий и обосновать полученные результаты. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность не менее 50% знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики 	<ul style="list-style-type: none"> – выполнено 61–75% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; задания выполнены с отдельными погрешностями, что повлияло на качество анализа полученных результатов; – структура отчета соответствует рекомендуемой; – в процессе защиты отчета последовательно, достаточно четко изложил основные его положения, но допустил отдельные неточности в ответах на вопросы руководителя практики от Университета. – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность основных знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики 	<ul style="list-style-type: none"> – выполнено 76–100% заданий, предусмотренных в индивидуальном задании на производственную практику; – структура отчета соответствует рекомендуемой, все положения отчета сформулированы правильно, использованы корректные обозначения используемых в расчетах показателей. В результате анализа выполненных заданий, сделаны правильные выводы; – в процессе защиты отчета последовательно, четко и логично обучающийся изложил его основные положения и грамотно ответил на вопросы руководителя практики от Университета – в характеристике профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения практики отмечена сформированность всех знаний, умений и навыков, предусмотренных программой практики.
Оценка «неудовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «удовлетворительно»	«зачтено» с оценкой «хорошо»	«зачтено» с оценкой «отлично»

7.3. Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции
1.	Подготовительный этап	ОК-6, ОК-7
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	ОК-6, ОК-7
2.	Основной (рабочий) этап	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1
2.2	Познакомиться с учредительными документами организации. В отчете представить правовую оценку деятельности организации: виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму организации	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1
2.3	Ознакомиться с объемом участия организации в решении правовых вопросов и основными правовыми целями деятельности. Сделать анализ правовой деятельности организации..	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1
2.4	<p>Практика в органах местного самоуправления</p> <p>Обучающиеся изучают правовые основы взаимодействия органов местного самоуправления с другими органами и организациями, в частности с органами государственной власти субъектов Российской Федерации (например, Краснодарского края), с регистрирующими органами, с территориальным управлением Министерства юстиции Российской Федерации и другими.</p> <p>Основное содержание материалов обучающегося, проходящего практику в органах местного самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> – графическая схема управления муниципальным образованием; – копия положения об органе местного самоуправления и его структурных подразделений, в которых обучающийся проходил практику; – материалы судопроизводства, в котором обучающийся представлял интересы органа местного самоуправления; – проекты решений представительного органа и постановлений главы администрации (главы муниципального образования), иных нормативных актов и пояснительных записок к ним, в подготовке которых участвовал практикант; – письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан. <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в органах местного самоуправления собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1
2.5	<p>Практика в представительных органах субъекта Российской Федерации</p> <p>Производство обучающегося, проходящего практику в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта Российской Федерации должно содержать следующие материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан; – письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации; – проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, в составлении которых 	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1

	<p>обучающийся принимал участие.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	
2.6	<p>Практика в представительных органах субъекта Российской Федерации</p> <p>В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.); – составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.); – участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами; – готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления. <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	<p>ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1</p>
2.7	<p>Практика в юридических фирмах и юридических отделах организаций</p> <p>В рамках работы по защите прав организации в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия; – составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; – изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; – участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия; – составлять проекты жалоб на решения судебных органов. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	<p>ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1</p>
2.8	<p>Практика в адвокатских кабинетах и адвокатских консультациях</p> <p>Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката дает консультации по правовым вопросам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучает имеющиеся у гражданина материалы; – определяет предмет доказывания, относимые оказательства по делу; – осуществляет предварительную правовую квалификацию спора; – изучает законодательство и судебную практику по данной категории дел; – под руководством адвоката собирает доказательства по делу; – составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.); – изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд. <p>Участвуя на стороне ответчика, готовит возражения против иска, собирает доказательства, готовит встречный иск.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p>	<p>ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1</p>

	Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.	
2.9	<p>Практика в судах общей юрисдикции и у мировых судей</p> <p>Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний. По административным делам изучают поступившие материалы, присутствуют при их разбирательстве судьёй, составляют параллельно с судьёй постановления.</p> <p>Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства административных дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.</p> <p>Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи. По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1
3.	Подготовка и защита отчета по практике	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет» необходимой для проведения производственной практики

а) Основная учебная литература

1. Барциц, И.Н. Современное состояние и тенденции развития государственной гражданской службы в России: аналитический доклад / И.Н. Барциц, Г.А. Борщевский, К.О. Магомедов ; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. - Москва : Издательский дом «Дело», 2018. - 137 с. / ЭБС Университетская библиотека [Электронный ресурс].- URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=488133
2. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 381 с. /ЭБС biblio-online.ru [Электронный ресурс].- URL: <https://biblio-online.ru/viewer/AAB04369-4F5D-4D53-ADE5-4B3895A743CB/gosudarstvennaya-sluzhba#page/1>
3. Конюхова И. А. Конституционное право Российской Федерации : учебник и практикум для академического бакалавриата / И. А. Конюхова, И. А. Алешкова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 536 с. /ЭБС biblio-online.ru [Электронный ресурс].- URL: <https://biblio-online.ru/viewer/7337C642-F9F2-4927-BBFC-CC757EE4817D/konstitucionnoe-pravo-rossiyskoy-federacii#page/1>
4. Макарейко, Н. В. Административное право : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 259 с. ЭБС biblio-online.ru [Электронный ресурс].- URL: <https://biblio-online.ru/viewer/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50/administrativnoe-pravo#page/1>
5. Электронное периодическое издание «Консультант Плюс». Руководство пользователя. - М. : ЗАО «Консультант Плюс», 2016.

б) Дополнительная учебная литература

1. Нудненко, Л. А. Конституционное право России : учебник для академического бакалавриата / Л. А. Нудненко. — 6-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. —

500 с. /ЭБС biblio-online.ru [Электронный ресурс].- URL: <https://biblio-online.ru/viewer/1C33F8FE-48F4-4063-9B2A-609F6309E17A/konstitucionnoe-pravo-rossii#page/1>

2. Административное право Российской Федерации : учебник / А.В. Мелехин под ред. и др. — Москва : Юстиция, 2018. — 615 с. / ЭБС book.ru [Электронный ресурс].- URL: <https://www.book.ru/book/926797/view2/1>

3. Василенко И.А. Государственная и муниципальная служба : учебник /. — Москва : КноРус, 2018. — 300 с. / ЭБС book.ru [Электронный ресурс].- URL: <https://www.book.ru/book/927783/view2/1>

Ресурсы сети Интернет:

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

1. <http://www.edu.ru> – Федеральный портал «Российское образование»;
2. <http://www.window.edu.ru> – Федеральный портал «Единое окно доступа к информационным ресурсам»;
3. <http://www.rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека;
4. <http://pravo.gov.ru> – Официальный интернет- портал правовой информации;
5. <http://www.elitarium.ru>
6. <http://www.garant.ru>
7. <http://www.consultant.ru>

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Название практики	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность/срок действия договора
1.	Производственная практика	www.book.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «book.ru»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор № 18491246 срок действия 14.03.2018г -13.03.2019г
2.		www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор № 042-03/2018 г. срок действия 14.03.2018г. – 18.03.2019г.
3.		www.biblio-online.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) «ЭБС ЮРАЙТ www.biblio-online.ru»	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет/ Договор № 3166 срок действия 22.01.2018г. – 21.01.2019г.

в) ресурсы сети «Интернет»

1. сайт Конституционного Суда Российской Федерации - <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>
2. сайт Верховного Суда Российской Федерации - <http://www.vsrfl.ru/>
3. сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации - <http://ombudsmanrf.org/>
4. сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации - <http://genproc.gov.ru/>
5. сайт Министерства внутренних дел Российской Федерации - <https://мвд.рф/>

6. сайт Федеральная нотариальная палата - <https://notariat.ru/ru-ru/>
7. сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации - <http://fparf.ru/>
8. сайт Федеральной службы судебных приставов <http://fssprus.ru/>
9. сайт Президента Российской Федерации <http://www.kremlin.ru/>
10. сайт Прокуратуры Краснодарского края <http://prokuratura-krasnodar.ru/>
11. сайт Краснодарского краевого суда <http://kraevoi.krd.sudrf.ru/>
12. сайт Арбитражного суда Краснодарского края <http://www.krasnodar.arbitr.ru/>
13. сайт Департамента по обеспечению деятельности мировых судей Краснодарского края <http://www.mirsud.krasnodar.ru/>
14. сайт Адвокатской палаты Краснодарского края <http://apkk.ru/apkk/>

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе реализации образовательной программы при формировании отчета по практике **используются следующие информационные технологии:**

- презентационные материалы;
- аудио-, видео-, иные демонстрационные средства;
- доступ в режиме on-line в Электронную библиотечную систему «Университетская библиотека онлайн» - www.biblioclub.ru и в Электронно-библиотечную систему (ЭБС) www.book.ru;
- доступ в электронную информационно-образовательную среду университета. Электронная информационно-образовательная среда МГЭУ (лицензия № 978ДО16АР от 28 октября 2016 г. на использование программного обеспечения «ЭИОС»; поставщиком программного обеспечения является ООО «УНИАР»; договор № МГЭИ-У/1-2016 от 01 марта 2016 г.).

Обучающимся Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ обеспечена возможность свободного доступа в электронную информационную образовательную среду (ЭИОС).

Электронная информационно-образовательная среда - это совокупность электронных информационных и образовательных ресурсов, информационных и телекоммуникационных технологий и средств, обеспечивающих освоение обучающимися образовательных программ. ЭИОС Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ обеспечивает:

- а) доступ к учебным планам (индивидуальным учебным планам), рабочим программам дисциплин (модулей), практик, и к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочей программе;
- б) фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы бакалавриата;
- в) проведение всех видов занятий, процедур оценки результатов обучения, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;
- г) формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;
- д) взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и/или асинхронное взаимодействия посредством сети «Интернет».
- е) демонстрацию дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.
- ж) доступ к программам текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации: «Тестер знаний» и Интернет-тренажеры в сфере образования (<http://www.i-exam.ru>).

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) организуется на базе тех предприятий, с которыми университетом заключены договоры о сотрудничестве и которые обладают необходимой материально-технической базой.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся предоставлено рабочее место, оборудованное необходимыми средствами для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету. Обучающиеся в период прохождения практики: выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики; соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Защита отчетов по практике проводится в аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами обучения, и компьютерных классах с выходом в Интернет.

Новороссийский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ имеет заключенные договоры о прохождении производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) с профильными организациями, наиболее значимым из которых представлены в таблице.

Список профильных организаций - баз практики

№ п/п	Наименование профильной организации	Адрес
1.	Нотариальная контора нотариуса Евсеевой М. В. Новороссийского нотариального округа	г. Новороссийск, ул. Мира, д. 37
2.	Мировой суд судебного участка № 248 г. Новороссийска	г. Новороссийск, ул. Героев Десантников, 77
3.	Муниципальное унитарное предприятие «Городская квартирно-правовая служба»	г. Новороссийск, ул. Губернская, 1
4.	Управление МВД России по городу Новороссийску	г. Новороссийск, ул. Анапское шоссе, 57А
5.	Адвокатский кабинет «Матросов Владимир Геннадьевич»	г. Новороссийск, ул. Хворостянского, 15
6.	Адвокатский кабинет «Сергачева Галина Викторовна»	г. Новороссийск, ул. Советов, 2/6, оф. 1
7.	Новороссийский филиал № 14 Краснодарской краевой коллегии адвокатов	г. Новороссийск, ул. Мира, д. 49, офис 2
8.	Новороссийский филиал № 11 Краснодарской краевой коллегии адвокатов Адвокатской палаты Краснодарского края	г. Новороссийск, пр. Дзержинского, 211, офис 814

Защита отчетов по практике проходит в мультимедийной аудитории № 302 («Компьютерный класс») в корпусе Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ (г. Новороссийск, ул. Коммунистическая/Советов, 36/337).

Материально техническое оснащение ауд. № 302:

Компьютерные столы (13 шт.), компьютерный стол с тумбочкой для преподавателя (1 шт.), трибуна (1 шт.), стул (15 шт.), стул мягкий (3 шт.), сплит-система Aeronik (1 шт.), доска (1 шт.), принтер «НРР1005» (1 шт.), компьютеры на базе «I-3 3220» (системный блок, монитор Samsung 710G, мышка, клавиатура) с установленным программным обеспечением (14 шт.):

Windows XP SP3 Professional. Лицензия OpenLicense: 42231866. Дата выдачи лицензии 28.05.2007. Срок действия лицензии: бессрочно.

Microsoft Office Pro plus Rus 2007. Лицензия OpenLicense: 44216288. Дата выдачи

лицензии 24.06.2008. Срок действия лицензии: бессрочно.

Kaspersky Endpoint Security 10. Лицензия 0B00-161212-085033-933-395. Дата выдачи лицензии 12.12.2016. Срок действия лицензии: 2 года.

ПП Завуч: Тестер. Абонентский договор № 54 от 02.12.2014. Договор на ежемесячное обслуживание.

СПС Гарант. Регистрационный номер: 23-70955-000183. Дата выдачи регистрации 24.11.2011. Договор на ежемесячное обслуживание № 10159/16 от 08.01.2016.

MozillaFirefoxQuantum. Свободно распространяемое ПО.

Имеется доступ в Интернет.

Для организации **самостоятельной работы** в ходе подготовки отчета по практике обучающиеся используют:

– библиотечный фонд вуза, расположенный по адресу: г. Новороссийск, ул. Коммунистическая/Советов, 36/37 (каб. № 205);

– **аудитория для самостоятельной работы** - читальный зал (каб. № 206), оснащенный:

- кресло зеленое (13 шт.), кресло черное (1 шт.), кафедра (1 шт.), кронштейны под колонки (2 шт.), колонки SOLO (4 шт.), коммутатор (1 шт.), проектор ASER (1 шт.), экран для проектора (1 шт.), стойка с капсулом (1 шт.), стол ПК (с секц.) (12 шт.), стеллаж со стеклянными дверями (5 шт.), стойка библиотекаря (1шт.), стол большой (1 шт.), стол (12 шт.), стол компьютерный (с углом) (1 шт.), компьютерные кресло (12 шт.)

- компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ компьютер на базе «IntelCoreDuo E7200» (системный блок, монитор AserV193, мышка, клавиатура) с установленным программным обеспечением - 13шт:

Windows XP SP3 Professional. ЛицензияOpenLicense: 42231866. Дата выдачи лицензии 28.05.2007г. Срок действия лицензии: бессрочно.

Microsoft Office Pro plus Rus 2007. ЛицензияOpenLicense: 42231866. Дата выдачи лицензии 28.05.2007г. Срок действия лицензии: бессрочно.

KasperskyEndpointSecurity 10. Лицензия 0B00-161212-085033-933-395.Дата выдачи лицензии 12.12.2016г. Срок действия лицензии: 2 года.

ПП Завуч: Тестер. Абонентский договор №54 от 02.12.2014. Договор на ежемесячное обслуживание.

СПС Гарант. Регистрационный номер: 23-70955-000183. Дата выдачи регистрации 24.11.2011г. Договор на ежемесячное обслуживание №. 10159/16 от 08.01.2016

СПС Консультант Плюс. Договор №3 РДД-210 Об информационной поддержке от 01.01.2010г

MozillaFirefoxQuantum. Свободно распространяемое ПО

11. Средства адаптации образовательного процесса при прохождении практики к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

При необходимости образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ОВЗ:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;

- создание контента, который можно представить в различных видах без потерь данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества;

- создание возможности для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников – например, так, чтобы лица с нарушением слуха получали информацию визуально, с нарушением зрения – аудиально;

- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счет альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;

- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведение тренингов, организации коллективной работы;

- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;

- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ОВЗ форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: зачет и экзамен, проводимый в письменной форме, - не более чем на 90 мин., проводимый в устной форме – не более чем на 20 мин.

Новороссийский институт (филиал) АНО ВО МГЭУ устанавливает конкретное содержание программы практики и условия ее организации и проведения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий.

**НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Индивидуальное задание

обучающегося _____ курса, _____ группы, _____ гуманитарно-экономического факультета

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Направление подготовки (специальность): 40.03.01 Юриспруденция
 Направленность (профиль) программы: Государственно-правовой
 Вид практики: производственная
 Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
 Способ проведения практики: стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)
 Форма проведения практики: дискретно по видам практик
 Место прохождения практики: _____
 Период проведения практики: с _____.20__ по _____.20__

В ходе прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальное задание, соответствующие содержанию производственной практики.

**Содержание производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

№ п/п	Наименование разделов (этапов) практики	Формируемые компетенции	Трудоемкость, акад. часы
1.	Подготовительный этап	ОК-6, ОК-7	2
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	ОК-6, ОК-7	2
2.	Основной (рабочий) этап	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	173²/ 169³
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	
2.2	Познакомиться с учредительными документами организации. В отчете представить правовую оценку деятельности организации: виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму организации	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	
2.3	Ознакомиться с объемом участия организации в решении правовых вопросов и основными правовыми целями деятельности. Сделать анализ правовой деятельности организации.	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	

² Для очной и очно-заочной форм обучения.

³ Для заочной формы обучения.

2.4	<p>Практика в органах местного самоуправления</p> <p>Обучающиеся изучают правовые основы взаимодействия органов местного самоуправления с другими органами и организациями, в частности с органами государственной власти субъектов Российской Федерации (например, Краснодарского края), с регистрирующими органами, с территориальным управлением Министерства юстиции Российской Федерации и другими.</p> <p>Основное содержание материалов обучающегося, проходящего практику в органах местного самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> – графическая схема управления муниципальным образованием; – копия положения об органе местного самоуправления и его структурных подразделений, в которых обучающийся проходил практику; – материалы судопроизводства, в котором обучающийся представлял интересы органа местного самоуправления; – проекты решений представительного органа и постановлений главы администрации (главы муниципального образования), иных нормативных актов и пояснительных записок к ним, в подготовке которых участвовал практикант; – письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан. <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в органах местного самоуправления собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	
2.5	<p>Практика в представительных органах субъекта Российской Федерации</p> <p>Производство обучающегося, проходящего практику в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта Российской Федерации должно содержать следующие материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан; – письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации; – проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, в составлении которых обучающийся принимал участие. <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	
2.6	<p>Практика в представительных органах субъекта Российской Федерации</p> <p>В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная служба, комитет по управлению имуществом и т.п.); – составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.); – участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами; – готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления. <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	

	практике.		
2.7	<p>Практика в юридических фирмах и юридических отделах организаций</p> <p>В рамках работы по защите прав организации в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия; – составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; – изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; – участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия; – составлять проекты жалоб на решения судебных органов. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	
2.8	<p>Практика в адвокатских кабинетах и адвокатских консультациях</p> <p>Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката дает консультации по правовым вопросам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучает имеющиеся у гражданина материалы; – определяет предмет доказывания, относимые оказательства по делу; – осуществляет предварительную правовую квалификацию спора; – изучает законодательство и судебную практику по данной категории дел; – под руководством адвоката собирает доказательства по делу; – составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.); – изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд. <p>Участвуя на стороне ответчика, готовит возражения против иска, собирает доказательства, готовит встречный иск.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	
2.10	<p>Практика в судах общей юрисдикции и у мировых судей</p> <p>Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний. По административным делам изучают поступившие материалы, присутствуют при их разбирательстве судьёй, составляют параллельно с судьёй постановления.</p> <p>Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства административных дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.</p> <p>Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи. По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	

	практике.		
3.	Подготовка и защита отчета по практике	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	5, включая зачет/ 5+4 зачет с оценкой
	Итого		180

**Перечень планируемых результатов обучения при прохождении
производственной практики**

Планируемые результатами освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать:	– основы социального управления и межличностного взаимодействия; историческую обусловленность этнических, конфессиональных и иных различий; основные подходы к социальному воздействию на индивида, группы и сообщества
	Уметь:	– принимать решения в сложных морально-этических ситуациях практической деятельности; устанавливать доверительные взаимоотношения, управлять группой, командой; выстраивать и поддерживать рабочие отношения с другими членами коллектива; работать в команде, взаимодействовать с экспертами в предметных областях
	Владеть:	– организационными и управленческими навыками в профессиональной и социальной деятельности; навыками убеждения, принуждения, общения и другими способами психологического влияния; навыками воспринимать разнообразие и культурные различия, принимать социальные и этические обязательства
ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию	Знать:	– пути и средства профессионального самосовершенствования (профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги; магистратура, аспирантура); систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и профессионального мышления; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития
	Уметь:	– анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания, правовые источники); анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств
	Владеть:	– навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний
ОПК-1 Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и	Знать:	– Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации; их иерархию и юридическую силу
	Уметь:	– правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе Конституции Российской Федерации и действующего законодательства

федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации	Владеть:	– методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении Конституции Российской Федерации и действующего законодательства
ОПК-3 Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста	Знать:	– ценностные ориентиры будущей профессии; основу формирования профессиональной морали
	Уметь:	– применять положения профессиональной этики в юридической деятельности
	Владеть:	– методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в профессиональной деятельности
ОПК-4 Способность укреплять и сохранять доверие общества к юридическому сообществу	Знать:	– ценностные ориентиры будущей профессии; важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов; законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска
	Уметь:	– обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц, не допуская проявлений бюрократизма и волокиты, в установленные сроки принимать по обращениям необходимые меры; применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать социально-психологические закономерности профессионального общения
	Владеть:	– методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в профессиональной деятельности; методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений законодательства; методами сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества; навыками работы с обращениями граждан, учета общественного мнения в своей профессиональной деятельности
ОПК-5 Способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь	Знать:	– основные коммуникативные качества совершенной речи; речевые ошибки разного характера; нормы речевого поведения в аудитории, правила, предъявляемые к структуре и оформлению выступления; основные стратегии и тактики воздействия на аудиторию; особенности уровня владения речью
	Уметь:	– выстраивать собственную речь в соответствии с коммуникативными ее качествами; создавать устные и письменные тексты в различных коммуникативных целях; в доступной форме аргументировать и обосновывать определенную позицию, точку зрения; опровергать то или иное мнение с помощью различных тактических приёмов
	Владеть:	– навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении в коллективе; навыками публичной речи, аргументации; нормами письменной и устной речью в процессе личностной коммуникации, при подготовке текстов различного содержания; навыками построения логически верной, аргументированной и ясной речи устного и письменного характера; навыками управления вниманием аудитории и оперативной корректировкой собственной речевой деятельности непосредственно в ходе публичного выступления.
ОПК-6	Знать:	– профессиональные обязанности представителей различных

Способность повышать уровень своей профессиональной компетентности		направлений, как в области юридической деятельности, так и других областей
	Уметь:	– систематически и целенаправленно работать над собой, повышать свой профессиональный уровень
	Владеть:	– способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности
ПК-1 Способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знать:	– основы правотворческой деятельности; основные принципы разработки и создания норм права
	Уметь:	– анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности
	Владеть:	– методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов, регулирующих частноправовые и тесно связанные с ними отношения, а также определяющих способы и порядок защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций и публично-правовых образований

Результаты освоения обучающимся компетенций при прохождении практики оцениваются по итогам защиты отчетов по производственной практике, с учетом выполнения индивидуального задания и характеристики профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения производственной практики.

Руководитель практики от образовательной организации Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ

_____ (подпись.)

_____ (Ф.И.О.)

Задание на практику получил(а):

Обучающий(ая)ся

_____ (подпись.)

_____ (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от профильной организации

_____ (наименование организации)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись.)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г.

М.П.

**НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Факультет гуманитарно-экономический

Кафедра государственных и гражданско-правовых дисциплин

**Совместный рабочий график (план)
проведения производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности**

На период с _____ 201_г. по _____ 201_ г.

Обучающийся _____ курса гуманитарно-экономического факультета

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы бакалавриата «Государственно-правовой»

(Фамилия, имя, отчество)

(наименование организации, в которой проводится практика)

№ п/п	Наименование (этапов) практики и их трудоемкость в академических часах/ Задания для обучающихся, выполняемые в период практики	Формируемые компетенции	Неделя прохождения	Отметка о выполнении (подпись руководителя практики ¹)
1.	Подготовительный этап	ОК-6, ОК-7	1	
1.1	Ознакомиться с программой практики и требованиями к оформлению ее результатов. Решение организационных вопросов	ОК-6, ОК-7	1	
2.	Основной (рабочий) этап	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	1-4	
2.1	Пройти инструктаж и ознакомиться с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	1	
2.2	Познакомиться с учредительными документами организации. В отчете представить правовую оценку деятельности организации: виды деятельности, охарактеризовать организационно-правовую форму организации	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	1	
2.3	Ознакомиться с объемом участия организации в решении правовых вопросов и основными правовыми целями деятельности. Сделать анализ правовой деятельности организации..	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	1	

¹ На подготовительном и заключительном этапе практики отметку о выполнении ставит руководитель практики от Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ, на основном этапе практики – руководитель практики от Профильной организации

2.4	<p>Практика в органах местного самоуправления</p> <p>Обучающиеся изучают правовые основы взаимодействия органов местного самоуправления с другими органами и организациями, в частности с органами государственной власти субъектов Российской Федерации (например, Краснодарского края), с регистрирующими органами, с территориальным управлением Министерства юстиции Российской Федерации и другими.</p> <p>Основное содержание материалов обучающегося, проходящего практику в органах местного самоуправления:</p> <ul style="list-style-type: none"> – графическая схема управления муниципальным образованием; – копия положения об органе местного самоуправления и его структурных подразделений, в которых обучающийся проходил практику; – материалы судопроизводства, в котором обучающийся представлял интересы органа местного самоуправления; – проекты решений представительного органа и постановлений главы администрации (главы муниципального образования), иных нормативных актов и пояснительных записок к ним, в подготовке которых участвовал практикант; – письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан. <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики в органах местного самоуправления собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	1-4	
2.5	<p>Практика в представительных органах субъекта Российской Федерации</p> <p>Производство обучающегося, проходящего практику в законодательном (представительном) органе государственной власти субъекта Российской Федерации должно содержать следующие материалы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – письменные ответы на вопросы, по которым обучающийся консультировал граждан; – письменные ответы на жалобы, обращения, заявления граждан, поступившие в законодательный (представительный) орган государственной власти субъекта Российской Федерации; – проекты предложений, заключений и решений, выносимых на рассмотрение комитетов и комиссий законодательного (представительного) органа государственной власти субъекта РФ, в составлении которых обучающийся принимал участие. <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	1-4	
2.6	<p>Практика в представительных органах субъекта Российской Федерации</p> <p>В рамках взаимоотношений с государственными и муниципальными органами обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – определять круг вопросов, подлежащих согласованию с государственными или муниципальными органами (федеральная налоговая служба, федеральная служба по финансовым рынкам, федеральная антимонопольная 	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	1-4	

	<p>служба, комитет по управлению имуществом и т.п.);</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять проекты документов, адресованных указанным органам (письма, запросы, ходатайства и т.п.); – участвовать при проведении проверок предприятия контрольными и надзорными органами; – готовить документы для обжалований незаконных действий, решений должностных лиц, органов государственной власти и местного самоуправления. <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>			
2.7	<p>Практика в юридических фирмах и юридических отделах организаций</p> <p>В рамках работы по защите прав организации в судебных органах обучающийся обязан:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучить формы защиты прав и законных интересов предприятия; – составлять проекты заявлений для обращения в арбитражный суд (суд общей юрисдикции) с учетом требований, предъявляемых законодательством к форме таких заявлений и прилагаемым документам; – изучить и применять правовые средства защиты, если предприятие выступает в качестве ответчика по делу; – участвовать в рассмотрении судебными органами споров с участием предприятия; – составлять проекты жалоб на решения судебных органов. <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	1-4	
2.8	<p>Практика в адвокатских кабинетах и адвокатских консультациях</p> <p>Обучающийся присутствует при личном приеме граждан и под контролем адвоката дает консультации по правовым вопросам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – изучает имеющиеся у гражданина материалы; – определяет предмет доказывания, относимые доказательства по делу; – осуществляет предварительную правовую квалификацию спора; – изучает законодательство и судебную практику по данной категории дел; – под руководством адвоката собирает доказательства по делу; – составляет проекты процессуальных документов правового характера (заявлений, жалоб и др.); – изучает тактику работы адвоката до предъявления иска в суд. <p>Участвуя на стороне ответчика, готовит возражения против иска, собирает доказательства, готовит встречный иск.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	1-4	

	производственной практике.			
2.9.	<p>Практика в органах прокуратуры</p> <p>По поручению прокурора обучающиеся изучают материалы проверок, постановления о возбуждении дел и об отказе в возбуждении дел, надзорные производства, дела, направляемые в суд. Знакомиться с административными жалобами на действия, бездействия должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов и должностных лиц поступившие к прокурору. По результатам составляют проекты требований и постановлений.</p> <p>Обучающиеся участвуют в проведении проверок прокурором, по результатам проверки составляют проекты актов реагирования:</p> <ul style="list-style-type: none"> – протесты; – представления. <p>Обучающиеся присутствуют в судебных заседаниях при рассмотрении административных дел, составляют проекты речей в прениях сторон, заключений прокурора по административным делам.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	1-4	
2.10	<p>Практика в судах общей юрисдикции и у мировых судей</p> <p>Присутствуя на судебных заседаниях, обучающиеся параллельно с секретарем судебного заседания ведут протоколы судебных заседаний.</p> <p>По административным делам изучают поступившие материалы, присутствуют при их разбирательстве судьей, составляют параллельно с судьей постановления.</p> <p>Отрабатывают навыки составления частных постановлений (определений) в адрес организаций и должностных лиц по поводу выявленных в ходе судебного разбирательства административных дел обстоятельств, способствовавших совершению правонарушений, нарушений прав и свобод граждан, а также других нарушений закона.</p> <p>Все проекты процессуальных документов, обучающиеся предъявляют судье для проверки и устранения выявленных недостатков в соответствии с замечаниями судьи. По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	1-4	
2.11	<p>Практика в территориальных управлениях Федеральной службы судебных приставов</p> <p>Во время прохождения практики обучающиеся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – знакомится с практикой применения федеральных законов «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах», изучает инструкции по делопроизводству; – знакомится с организацией работы судебного приста- 	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	1-4	

	<p>ва исполнителя;</p> <ul style="list-style-type: none"> – должен изучить особенности исполнения решений по различным категориям дел, обязанности судебного пристава по контролю за правильным и своевременным взысканием сумм в пользу взыскателя. <p>Ознакомиться обучающихся с работой судебного пристава исполнителя происходит путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> – присутствия при производстве исполнительных действий; – присутствия в судебном заседании с участием пристава исполнителя; – составления параллельно с судебным приставом исполнителем проектов документов: постановления о возбуждении исполнительного производства, постановления о взыскании исполнительского сбора, постановления об отложении исполнительного производства, определения об отсрочке и рассрочке исполнительных действий, постановления о взыскании штрафа, акт описи и ареста имущества, определения о прекращении исполнительного производства, постановления об окончании исполнительного производства, заявка на проведение торгов. <p>В случае предоставления проекта документа, выполненного с помощью технических средств, на нем должна быть соответствующая отметка судебного пристава исполнителя о составлении документа обучающимся.</p> <p>По результатам прохождения практики обучающийся должен представить не менее 10 документов.</p> <p>Обучающийся во время прохождения производственной практики собирает материал для подготовки отчета по производственной практике.</p>			
3.	<p>Заключительный этап (5 ак. часов, включая сдачу зачета с оценкой для обучающихся в очной форме / 5 ак. часа +4 ак. часа на сдачу зачета с оценкой для обучающихся в заочной форме) Подготовка и защита отчета по практике</p>	ОК-6, ОК-7, ОПК-1, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1	4	

Руководитель практики от образовательной организации Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ

_____ (подпись.)

_____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (наименование организации)

_____ (наименование должности)

_____ (подпись.)

_____ (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г.

М.П.

(Выполняется на бланке Профильной организации)

ХАРАКТЕРИСТИКА
 профессиональной деятельности обучающегося в период прохождения
производственной практики
по получению профессиональных умений и опыта профессиональной дея-
тельности

Обучающийся _____ курса (группа) _____ гуманитарно-экономического факультета

Новороссийского института (филиала) АНО ВО Московского гуманитарно-экономического университета

(ФИО)

с _____ 20__ г.

по _____ 20__ г.

прошел(ла) производственную практику по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

(наименование организации)

Во время прохождения практики получил следующие знания: (да/нет)

(указываются знания, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики освоил(а) следующие умения: (да/нет)

(указываются умения, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Во время прохождения практики овладел(а) следующими навыками: (да/нет)

(указываются навыки, приведенные в перечне планируемых результатов при прохождении практики в индивидуальном задании)

Число пропущенных дней за время практики:

а) по уважительной причине

б) без уважительной причины

Руководитель практики от профильной организации

(наименование должности)

(подпись.)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 201__ г.

М.П.

ТИПОВАЯ ФОРМА ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
 АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА

ОТЧЕТ

обучающегося по	производственной	практике
	(вид практики)	
Тип практики	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
Способ проведения практики	стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)	
Форма проведения практики	дискретно по виду практики	
Вид профессиональной деятельности	нормотворческая	
Фамилия		
Имя, отчество		
Факультет	гуманитарно-экономический	
Курс _____ группа _____		
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция	
Направленность (профиль)	Государственно-правовой	
Место прохождения практики		
Период прохождения практики:	с _____ 201 г. по _____ 201 г.	

« ____ » _____ 201__ г.

 (подпись обучающегося)

Руководитель практики от профильной организации

 (наименование организации)

 (наименование должности)

 (подпись.)

 (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

Руководитель практики от образовательной организации Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ

 (подпись)

 (ФИО)

(Лицевая сторона направления на практику)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

Обучающийся _____ курса _____ группы _____ гуманитарно-экономического факультета

(фамилия, имя, отчество)

направляется на практику _____ производственную _____
(вид практики)

_____ по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности _____
(тип практики)

В _____
(наименование профильной организации)

Срок практики с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.

Руководитель практики от Новороссийского института
(филиала) АНО ВО МГЭУ

(подпись)

(должность)

(ФИО)

М.П.

Декан факультета _____ / Л. Ф. Скубченко /
(подпись) (Ф.И.О.)

Телефон деканата: 64-48-13 (доп. 117)

Телефон кафедры: 64-48-13 (доп.118)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от Профильной организации

(подпись)

(должность)

(ФИО)

М.П.

(Оборотная сторона направления на практику)
ОТМЕТКА О ПРИБЫТИИ И УБЫТИИ

Обучающийся ___ курса группы _____ гуманитарно-экономического факультета
для прохождения производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

ПРИБЫЛ «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной
организации

(наименование организации)

(наименование должности)

(подпись.)

(Ф.И.О.)

М.П.

УБЫЛ «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от профильной
организации

(наименование организации)

(наименование должности)

(подпись.)

(Ф.И.О.)

М.П.

**ОТМЕТКА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
РАБОЧЕГО МЕСТА**

Обучающемуся _____,
предоставлено рабочее место в (на) _____

Руководитель практики от профильной
организации

(наименование организации)

(наименование должности)

(подпись.)

(Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

**НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

**ЛИСТ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА
ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И
ПРАВИЛАМ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в ходе прохождения практики:**

Обучающегося _____ курса _____ группы _____ гуманитарно-экономического факультета _____

ФИО _____

Направление подготовки (специальность): 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) программы: Государственно-правовой

Вид практики производственная

Тип практики практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности

Способ проведения практики стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики дискретно по виду практики

Место прохождения практики _____
наименование профильной организации

_____ структурное подразделение

_____ адрес профильной организации

Период прохождения практики: с « _____ » 20 ____ г. по « _____ » 20 ____ г.

Вид инструктажа	Дата проведения инструктажа	Ф.И.О. обучающегося	Подпись получившего инструктаж
Охрана труда			
Правила техники безопасности			
Правила пожарной безопасности			
Правила внутреннего трудового распорядка			

Руководитель практики от профильной организации

_____ (наименование организации)

_____ (наименование должности)

« _____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от образовательной организации Новороссийского института (филиала) АНО ВО МГЭУ

_____ (подпись.)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

_____ (подпись.)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

**НОВОРОССИЙСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МОСКОВСКОГО ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО УНИВЕРСИТЕТА**

Согласование с профильной организацией

«СОГЛАСОВАНО»

должность

ФИО

подпись

М.П.

**ГРАФИК
прохождения производственной практики**

Обучающегося	курса	группы	гуманитарно-экономического факультета
ФИО			
Направление подготовки (специальность):	40.03.01 Юриспруденция		
Направленность (профиль) программы:	Государственно-правовой		
Вид практики	производственная		
Тип практики	практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ты		
Способ проведения практики	стационарная/выездная (нужное подчеркнуть)		
Форма проведения практики	дискретно по виду практики		
Место прохождения практики	_____		
	наименование профильной организации		

	структурное подразделение		

	адрес профильной организации		
Период прохождения практики:	с « » 20 г. по « » 20 г.		

Группа	ФИО	Вид практики	Срок прохождения практики
Юсз-13		производственная (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности ты)	с « » 20 г. по « » 20 г.

Заведующий кафедрой ГиГрПД,
к.ю.н., доцент

А. А. Литвинова

ЛИСТ ДОПОЛНЕНИЙ И ИЗМЕНЕНИЙ
программы производственной практики

Программа производственной практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

Программа производственной практики рассмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__-20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

Программа производственной практики, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

Программа производственной практики, обсуждена и одобрена для исполнения в 20__ - 20__ учебном году на заседании кафедры, протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Внесены дополнения (изменения): _____

Заведующий кафедрой

(подпись, инициал и фамилия)

ПОНОМАРЕВА МАРИНА ЮРЬЕВНА

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы бакалавриата:
«Государственно-правовой»

Печатается в авторской редакции

Технический редактор

А. А. Рубанова

Подписано в печать 26.02.2018. Формат 60x84 ¹/₈.
Печать цифровая. Усл. печ. л. _____. Заказ № _____. Тираж 50 экз.
Издательство не несет ответственности
за содержание материала, представленного автором к печати

Новороссийский институт (филиал)
Автономной некоммерческой организации высшего образования
Московского гуманитарно-экономического университета
393900 Краснодарский край, г. Новороссийск,
ул. Коммунистическая/Советов, 36/37
Web-site: <http://www.nvr-mgei.ru>
E-mail: nf_mgei@mail.ru
(Редакционно-издательский отдел), rionfmgei2015@mail.ru)