

**Автономная некоммерческая организация  
высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «РосНОУ»)**

---

Юридический институт  
Кафедра гражданско-правовых дисциплин



Утверждаю  
Проректор по учебной работе  
Г.А.Шабанов  
« 3 » 09 2018

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
студентов юридического института по направлению  
подготовки 40.03.01 Юриспруденция, квалификация «бакалавр»

*(гражданско-правовой профиль)*

Программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин «03» сентября 2018, протокол № 2

Заведующая кафедрой  
кандидат юридических наук, доцент

С.И. Помазкова

Москва 2018

## 1. Цели и задачи производственной практики

Целями производственной практики бакалавров юриспруденции (далее – производственная практика) являются:

- получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

- улучшение качества профессиональной подготовки студентов-юристов;

- получение ими представления о практической деятельности судебных и иных правоохранительных органов, органов государственной власти и органов местного самоуправления, различных организаций юридического профиля, юридических структурных подразделений на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм;

- приобретение ими практических навыков, компетенций, опыта организационной работы в сфере профессиональной юридической деятельности;

- формирование у студентов нравственных качеств личности;

- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

Основными задачами, решаемыми студентами в процессе производственной практики являются:

- профессиональная ориентация студентов с учетом их желания и призвания работать в той или иной организации;

- использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям;

- приобретение и закрепление профессиональных умений и навыков;

- овладение методикой проведения отдельных юридических действий;

- выполнение по согласованию с руководителями практики индивидуальных заданий.

## 2. Вид, способ и форма проведения практики

Вид практики – *производственная*.

Способ проведения производственной практики – *стационарная, выездная*, которая проводится в организации либо в профильной организации, расположенной на территории нахождения вуза (филиала).

Производственная практика проходит *дискретно* – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики: для очной формы обучения – 4 курс, 8 семестр (8 недель), для заочной – 5 курс, 10 семестр (8 недель).

Практика проходит в виде наблюдения и фиксации текущей работы подразделений органов и организаций, в которых она проводится; изучения документов, регламентирующих их внутреннюю структуру и полномочия; ознакомления с архивными материалами; присутствия или участия в совершении юридически значимых действий.

С целью организации производственной практики юридический институт АНО ВО «Российский новый университет» (далее – РосНОУ)

заключает гражданско-правовые договоры с соответствующими органами и организациями, выдаёт студентам направления для прохождения практики и настоящей программой, назначает из числа преподавателей лиц, осуществляющих руководство практикой и проведение промежуточной аттестации студентов (по итогам практики).

Юридический институт АНО ВО РосНОУ:

- разрабатывает и согласовывает с органами (организациями) программу, содержание и планируемые результаты производственной практики студентов;

Руководитель учебной практики от юридического института АНО ВО РосНОУ:

- 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, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от органа (организации), в котором проходит практика:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

- предоставляет рабочие места обучающимся;

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

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

Обучающиеся при прохождении производственной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

В результате прохождения производственной практики у студента формируются следующие общекультурные и профессиональные компетенции (последовательно указываются компетенции, закрепленные за производственной практикой матрицей формирования компетенций и раскрывается, что должен знать, уметь, чем владеть студент при условии

формирования каждой компетенции):

Формируемая компетенция	Планируемые результаты обучения	Код результата обучения
<p>ОПК-3</p> <p>способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p>	<u>Знать:</u>	
	- содержание действующего законодательства, регламентирующего этические основы профессиональной деятельности юриста	ОПК-3-з1
	<u>Уметь</u>	
	- соблюдать нормы и требования этики и этикета юриста;	ОПК-3-у1
	<u>Владеть</u>	
	- приемами профессионального, в том числе и делового общения	ОПК-3-в1
<p>ОПК-4</p> <p>способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</p>	<u>Знать:</u>	
	- способы повышения доверия к юридическому сообществу	ОПК-4-з1
	<u>Уметь</u>	
	- выделять, анализировать и предвидеть типичные просчеты и ошибки в организации и проведении делового и личного общения	ОПК-4-у1
	<u>Владеть</u>	
	- устойчивым уровнем профессионального правосознания	ОПК-4-в1
<p>ПК-5</p> <p>Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<u>Знать:</u>	
	- действующее законодательство в различных отраслях, закон и его структуру; - постановления и разъяснения высших судебных инстанций и другие официальные материалы, касающиеся применения и соблюдения закона	ПК-5-з1
	<u>Уметь</u>	
	самостоятельно давать правовую оценку совершенным противоправным деяниям	ПК-5-у1
	<u>Владеть</u>	
	навыками анализа закона, применения основных общенаучных и специально-юридических методов	ПК-5-в1
<p>ПК-6</p> <p>Способность</p>	<u>Знать:</u>	
	- понятие, виды и способы квалификации фактов и обстоятельств,	ПК-6-з1

юридически правильно квалифицирова ть факты и обстоятельства	этапы юридической квалификации, действующее законодательство	
	<u>Уметь</u>	
	- правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	ПК-6-у1
	<u>Владеть</u>	
	- юридической терминологией права, позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;	ПК-6-в1
	<u>Знать:</u>	
ПК-7 Владение навыками подготовки юридических документов	- правила работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права;	ПК-7-з1
	<u>Уметь</u>	
	соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	ПК-7-у1
	<u>Владеть</u>	
	навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов	ПК-7-в1

#### 4. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Во время прохождения производственной практики студент формирует соответствующие общекультурные и профессиональные компетенции, подкрепляет практическими навыками теоретические положения, полученные в результате изучения следующих общеправовых (общетеоретических) и профильных дисциплин:

Наименование дисциплин	Компетенции, формируемые в результате прохождения производственной практики
Конституционное право	ОПК-1; ПК-6
Гражданское право	ПК-5,6
Трудовое право	ПК-5
Административное право	ОПК-4; ПК-3
Предпринимательское право	ОПК-4; ПК-6

Гражданский процесс	ПК-6
Арбитражный процесс	ПК-6
Документационное обеспечение юридической деятельности	ПК-7
Профессиональная этика	ОК-6; ОПК-3

### **5. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в часах**

Производственная практика студентов может проходить на базе:

- судебных органов (судов общей юрисдикции и арбитражных судов);
- органов государственной власти и органов местного самоуправления;
- организаций юридического профиля;
- юридических подразделений (отделов, департаментов, управлений и т.п.), организаций и учреждений всех форм собственности;
- кафедр и структурных подразделений юридического института.

В соответствии с учебным планом объём производственной практики студентов составляет 3 зачётные единицы- 108 академических часа, из которых 104 часов отводится самостоятельной работе, 4 часа –контактной работе (дифференцированный зачёт). Студенты проходят производственную практику продолжительностью восемь недель (сорок рабочих дней) на 4 курсе в 8 семестре (для очной формы обучения), на 5 курсе в 10 семестре (заочной формы обучения).

#### **Календарно-тематический план производственной практики студентов**

<b>Раздел производственной практики</b>	<b>Количество дней</b>
Ознакомление студента со структурой, компетенциями и содержанием деятельности организации прохождения производственной практики	10 дней
Выполнение задания на производственную практику	28 дней
Сбор материалов в соответствии с заданием	7 дней
Обработка и анализ полученной информации	7 дней
Подготовка отчета по производственной практике	4 дня

<b>ИТОГО:</b>	<b>56 дней</b>
---------------	----------------

## **6. Содержание практики**

**Подготовительный этап** включает разъяснение студентам сущности, целей, задач, порядка прохождения производственной практики, оформления необходимых документов и проведения защиты.

**Основной этап** предусматривает:

- выполнение индивидуального задания;
- разъяснение правил поведения и режима работы по месту прохождения практики;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регламентирующими внутреннюю структуру и полномочия органа (организации), в котором проходит практика;
- участие в открытых судебных заседаниях, при совершении различных юридических действий;
- изучение текущих дел и документооборота;
- изучение архивных материалов.

**Заключительный этап** состоит из:

- подведения итогов и обобщения результатов производственной практики с её руководителем;
- составления отчёта о прохождении производственной практики и приложений к нему;
- защиты результатов производственной практики и получения оценки по дифференцированному зачёту.

В целях формирования у студента общекультурных и профессиональных компетенций в процессе прохождения производственной практики руководитель практики от кафедры определяет её содержание в зависимости от базы практики. Ниже приводятся варианты типовых заданий и содержание производственной практики в отдельных органах и организациях.

### ***Производственная практика в судебных органах***

Во время прохождения производственной практики в судах общей юрисдикции и арбитражных судах студент обязан ознакомиться:

- с составом суда и его компетенцией, основными правами и обязанностями судей;
- с функциями председателя суда и его заместителей;
- с организацией работы в суде;
- с работой аппарата суда по обобщению судебной практики, анализу судебной статистики, ведению статистической отчетности, делопроизводству по ведению журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде;
- с процессуальным порядком рассмотрения дел;

- с порядком приема граждан в суде.

Выполнение программы производственной практики обеспечивается:

- проведением устных бесед с практикантами, ознакомление их с материалами дел;
- присутствием практикантов при рассмотрении дел в суде, составлением проектов процессуальных документов, ознакомлением с протоколами судебных заседаний и ведением таких протоколов параллельно с секретарем судебного заседания;
- присутствием практикантов при приеме граждан, обращающихся в суд;
- выполнением отдельных поручений судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива).

Студент должен научиться:

- подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании;
- порядку подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного разбирательства и назначению дела к слушанию;
- фиксировать нюансы гражданского и арбитражного процессов в судебном заседании при рассмотрении гражданских и арбитражных дел;
- при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам;
- знакомиться со структурой и содержанием решений по гражданским и арбитражным делам;
- порядку проведения судебных заседаний;
- оформлению дел после судебных заседаний;
- подготовке документов по исполнению судебных решений по гражданским и арбитражным делам;
- знакомиться с исполнительным производством по гражданским и арбитражным делам, изучив два-три рассмотренных судом дела;
- анализировать работу лиц, участвующих в рассмотрении гражданских и арбитражных дел;
- обобщать практику обжалования решений судебных органов.

### ***Производственная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления***

В процессе прохождения производственной практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент обязан:

- ознакомиться с системой государственного или муниципального управления;
- приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией;
- освоить работу с нормативными материалами;
- понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.
- ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями;
- проанализировать административную и судебную практику органов



государственной власти и органов местного самоуправления.

**Производственная практика в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности**

Во время прохождения учебной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности, студент должен:

- ознакомиться с учредительными документами организации, лицензиями на право осуществления отдельных видов деятельности (если они требуются);
- изучить организационную структуру организации, ее тип, степень централизации управления, наличие филиалов, представительств, дочерних фирм;
- изучить основные направления деятельности фирмы (перечень изготавливаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг), разнообразие и качество ассортимента изделий (работ, услуг).

При изучении деятельности юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому обеспечению основных направлений деятельности организации особое внимание следует уделить:

- 1) правовому обеспечению финансово-хозяйственной деятельности. При изучении этого блока вопросов студент должен изучить участие юристов организации:
  - в разработке документов нормативного характера;
  - в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, разработке предложений по совершенствованию основных направлений деятельности;
  - в работе по заключению хозяйственных договоров;
  - в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий контрагентов, ведению судебных и арбитражных дел;
  - по изучению практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации;
  - в анализе и выработке предложений по минимизации уплаты налогов;
  - в рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности;
  - в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансово-хозяйственной деятельности фирмы;

- в правовом сопровождении обязательств по передаче средств в бюджет;
  - в правовом сопровождении экспортно-импортных операций;
  - в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями;
  - в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их в следственные органы;
  - в претворении на фирме в жизнь требований, предъявляемых к документации, делопроизводству (по форме и содержанию документов в соответствии с действующими стандартами);
- 2) правовому обеспечению работы организации по следующим направлениям:
- учет требований антимонопольного законодательства в определении доли рынка;
  - учет требований законодательства по качеству производимой продукции (работ, услуг), сертификации, защите прав потребителей;
  - правовое обеспечение предпродажного и послепродажного обслуживания клиентов;
  - правовое обеспечение эффективности сбыта, рекламы и продвижения товаров на рынке;
- 3) правовому обеспечению управления трудовыми ресурсами по таким направлениям, как:
- участие юристов в заключении трудовых договоров;
  - участие юристов в разрешении трудовых споров;
  - участие юристов в вопросах организации труда, контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии;
- 4) состоянию и уровню правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по следующим направлениям:
- проведение справочно-информационной работы по законодательству;
  - осуществление (проведение) методического руководства правовой работой в организации, по ознакомлению должностных лиц с нормативными актами, относящимися к их деятельности;

- работа по ознакомлению должностных лиц с изменениями в действующем законодательстве;
- правовое консультирование сотрудников.
- 

## **7. Требования к оформлению отчёта о прохождении производственной практики**

Студент составляет письменный отчёт о прохождении производственной практики объёмом 10-12 страниц (в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается.

Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист).

В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента и собственноручно написанные фамилия, имя и отчество.

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе производственной практики сведений по определённым темам и выводы студента по результатам прохождения производственной практики.

Отчёт о прохождении производственной практики должен включать следующие **основные структурные элементы:**

### **Титульный лист:**

- полное наименование Автономной некоммерческой организации высшего образования Российского нового университета;
- наименование юридического института и кафедры гражданско-правовых дисциплин;
- наименование документа - "Отчёт о прохождении производственной практики";
- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;
- форма обучения, курс и группа, в которой студент обучается;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от организации;
- фамилия, имя, отчество руководителя практики от университета;
- место составления отчёта и год составления отчёта.

**Содержание:** наименование структурных единиц отчета с указанием страниц.

### **Введение:**

- место, дата начала, дата окончания, продолжительность производственной практики и места прохождения практики;
- цели и задачи прохождения производственной практики.

### **Основную часть:**

Отчет о выполнении индивидуального задания:

- описание текущей деятельности соответствующего органа (организации) прохождения производственной практики и своей работы в процессе практики;
- описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения производственной практики;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения производственной практики.

**Заключение:**

- умения и навыки, приобретённые за время прохождения производственной практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной производственной практики;
- предложения по совершенствованию и организации производственной практики.

**Приложения:**

По усмотрению студента к отчёту могут прилагаться самостоятельно составленные схемы, таблицы, образцы процессуальных и иных юридических документов, другие материалы, связанные с содержанием основной части отчёта.

Отсутствие приложений не должно рассматриваться как недостаток отчёта.

## **8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике**

Дифференцированный зачёт по результатам прохождения студентом производственной практики выставляется на основании:

- 1) Отчёта о прохождении производственной практики;
- 2) Устного опроса, ответов на дополнительные вопросы руководителя производственной практики от кафедры;
- 3) Оценки компетенций студента, сформированных им в ходе прохождения производственной практики.

Формируемая компетенция	ФОС	Код результата обучения
ОПК-3 способность добросовестно исполнять профессиональн	В отчете проверить знание содержание действующего законодательства, регламентирующего этические основы профессиональной деятельности юриста	ОПК-3-31

<b>ые обязанности, соблюдать принципы этики юриста</b>	В отчете проверить умение соблюдение норм и требований этики и этикета юриста;	ОПК-3-у1
	В отчете проверить навыки владения приемами профессионального, в том числе и делового общения	ОПК-3-в1
<b>ОПК-4 способность сохранять и укреплять доверие общества к юридическому сообществу</b>	В отчете проверить знание студентом способов повышения доверия к юридическому сообществу	ОПК-4-з1
	В отчете проверить, как студент умеет выделять, анализировать и предвидеть типичные просчеты и ошибки в организации и проведении делового и личного общения	ОПК-4-у1
	В отчете проверить навыки владения устойчивым уровнем профессионального правосознания	ОПК-4-в1
<b>ПК-5 Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуально о права в профессиональной деятельности</b>	В отчете проверить знание студентом действующего законодательства в различных отраслях, закон и его структуру; - постановления и разъяснения высших судебных инстанций и другие официальные материалы, касающиеся применения и соблюдения закона	ПК-5-з1
	В отчете проверить умение самостоятельно давать правовую оценку совершенным противоправным деяниям	ПК-5-у1
	В отчете проверить владение навыками анализа закона, применения основных общенаучных и специально-юридических методов	ПК-5-в1
	В отчете проверить знание понятия, видов и способов квалификации фактов и обстоятельств, этапы юридической квалификации, действующее законодательство	ПК-6-з1
<b>ПК-6 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства</b>	В отчете проверить умение правильно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам, обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям при квалификации фактов и обстоятельств	ПК-6-у1
	В отчете проверить владение юридической терминологией права,	ПК-6-в1

	позволяющей юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;	
<b>ПК-7</b> <b>Владение</b> <b>навыками</b> <b>подготовки</b> <b>юридических</b> <b>документов</b>	В отчете проверить знание правил работы с документацией по юридическому профилю, а также защите прав и законных интересов субъектов права;	ПК-7-з1
	В отчете проверить умение соблюдать основные требования, предъявляемые законодательством к оформлению юридических документов	ПК-7-у1
	В отчете проверить владение навыками работы и составления юридических документов, а также анализа юридических документов	ПК-7-в1

### **Вопросы для контроля знаний студентов**

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения производственной практики.
2. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения производственной практики.
3. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения производственной практики.
4. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения производственной практики?
5. Какими способами можно обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права? Охарактеризуйте их?
6. Какие способы реализации норм материального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
7. Какие способы реализации норм процессуального права Вы можете назвать и охарактеризовать?
8. Какие способы выявления гражданско-правовых нарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
9. Какие способы пресечения гражданско-правовых нарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
10. Какие способы раскрытия гражданско-правовых нарушений Вы можете назвать и охарактеризовать?
11. Как можно осуществлять предупреждение гражданско-правовых нарушений?
12. Как можно выявлять причины и условия, способствующие совершению гражданско-правовых нарушений?
13. Как можно устранять причины и условия, способствующие совершению гражданско-правовых нарушений?
14. Какие способы выявления коррупционного поведения Вам

известны?

15. Какие способы пресечения коррупционного поведения Вам известны?

16. Студенту предлагается составить определение суда о принятии иска к производству.

17. Студенту предлагается составить договор купли-продажи автомобиля.

18. Студенту предлагается составить претензию по избранной преподавателем фабуле дела.

19. Студенту предлагается составить план индивидуальной самостоятельной работы бакалавра по дисциплине Гражданское право.

20. Студенту предлагается составить план мероприятий воспитательной работы бакалавра.

## **9. Перечень учебной литературы, необходимых для проведения производственной практики**

### **Основная литература**

1. Минько, Э. В. Организация учебно-производственных практик и итоговой аттестации студентов [Электронный ресурс] : учебное пособие / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 58 с. — 978-5-4486-0067-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70615.html>

2. Юридическая ответственность [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Б. Н. Габричидзе, А. Г. Чернявский, С. М. Кузнецов, Н. Д. Эриашвили ; под ред. Б. Н. Габричидзе, Н. Д. Эриашвили. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 335 с. — 978-5-238-02265-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81602.html>

3. Профайлинг. Технологии предотвращения противоправных действий [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция» и «Правоохранительная деятельность» / Ю. М. Волынский-Басманов, В. Ю. Волынский, М. Е. Каменева [и др.] ; под ред. Ю. М. Волынского-Басманова, Н. Д. Эриашвили. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 199 с. — 978-5-238-02439-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81545.html>

### **Дополнительная литература**

1. Гражданский кодекс Российской Федерации. Общие положения о договоре [Электронный ресурс]: постатейный комментарий к главам 27-29/ В.В. Витрянский [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 223 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49046>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Иванчак А.И. Гражданское право Российской Федерации [Электронный ресурс]: общая часть/ Иванчак А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 268 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29153>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Иванчак А.И. Гражданское право Российской Федерации [Электронный ресурс]: особенная часть/ Иванчак А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 159 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29154>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

4. Глухов А.В. Трудовое право [Электронный ресурс]: практикум/ Глухов А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российская академия правосудия, 2014.— 208 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21254>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

5. Основы гражданского права [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. Д. Эриашвили, Т. М. Аникеева, Р. А. Курбанов [и др.] ; под ред. Н. Д. Эриашвили, Р. А. Курбанова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 455 с. — 978-5-238-02689-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81519.html>

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

При организации и проведении производственной практики должны использоваться программные средства автоматизации учебного процесса, имеющиеся на юридическом институте АНО ВО РосНОУ, библиотечные ресурсы университета. Для изготовления проектов документов, писем, обращений, а также для подготовки отчета по практике применяются следующие информационные технологии:

- **системное программное обеспечение:** Windows 7 Professional Service Pack 1, пакеты прикладных программ и средства разработки приложений: Excel 2010, PowerPoint 2010, Word 2010; специализированное ПО и СУБД: Консультант+ и другие лицензионные программные информационные продукты;

**справочные правовые системы «Гарант» и «КонсультантПлюс»**

СПС «Гарант» - <http://www.garant.ru>

СПС «КонсультантПлюс» - <http://www.consultant.ru/online>

Официальный сайт Верховного Суда РФ - <http://www.supcourt.ru>

Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ - <http://genproc.gov.ru>

Официальный сайт Конституционного Суда РФ - <http://ks.rfnet.ru>

Официальный сайт Министерства внутренних дел РФ - <http://www.mvd.ru>

Официальный сайт Министерства юстиции РФ - <http://www.minjust.ru>

Официальный сайт Следственного комитета РФ - <http://www.sledcom.ru>

Официальный сайт Федеральной нотариальной палаты - <http://www.notariat.ru>

Официальный сайт Федеральной палаты адвокатов РФ - <http://www.advpalata.ru>



Официальный сайт Федеральной службы безопасности РФ - <http://www.fsb.ru>

Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов РФ - <http://www.fssprus.ru>

Официальный сайт Министерства финансов РФ - [www.minfm.ru](http://www.minfm.ru)

Официальный сайт Центрального банка России - [www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)

Официальный сайт Счетной палаты РФ - [www.ach.gov.ru](http://www.ach.gov.ru)

Официальный сайт Федеральной налоговой службы - [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)

## **11. Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Прохождение производственной практики обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи», «Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса» Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014г. № АК-44/05вн, «Положением о порядке обучения студентов – инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья», утвержденным приказом ректора от 6 ноября 2015 года №60/о, «Положением о службе инклюзивного образования и психологической помощи» АНО ВО «Российский новый университет» от 20 мая 2016 года № 187/о.

Предоставление специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, подбор и разработка учебных материалов для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится преподавателями с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей и специфики приема-передачи учебной информации.

С обучающимися по индивидуальному плану и индивидуальному графику проводятся индивидуальные занятия и консультации.

Заведующая кафедрой гражданско-правовых дисциплин С.И. Помазкова



## Приложение 1 (заявление)

Исполнительному директору  
 юридического института  
 Шаповалову Д.А.  
 студента юридического института  
 \_\_\_\_\_ формы обучения  
 \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество полностью)

## Заявление

Прошу Вас разрешить прохождение \_\_\_\_\_ практики на базе

\_\_\_\_\_  
 (полное название организации, государственного органа)

Руководителем практики от организации назначить:

\_\_\_\_\_  
 (укажите фамилию, имя, отчество полностью, должность)

Сроки практики установить в соответствии с учебным планом направления подготовки/специальности с «\_\_» \_\_\_\_\_ Г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

Оригинал письма от организации, подписанный сторонами договор в 2-х экземплярах прилагаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

Студент включен в приказ о направлении на практику № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

## Приложение 2 (договор об организации и проведении практики)

Договор № \_\_\_\_\_

## об организации и проведении практики

г. Москва «    »

201\_\_ г.

(полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_  
(наименование) (должность)\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с  
одной (фамилия и инициалы) (У става, доверенности № дата)

стороны, и Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет», именуемая в дальнейшем «Университет», в лице проректора по учебной работе \_\_\_\_\_, действующего на основании доверенности № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Университета, обучающихся по следующим направлениям (специальностям) среднего профессионального \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ высшего образования: \_\_\_\_\_

(код, наименование направления (специальности) подготовки) (код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до \_\_\_\_\_ чел. по каждому указанному направлению (специальности), проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Университетом программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Университетом, а Университет - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

**2. Права и обязанности Сторон****2.1. Организация обязана:**

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Университета в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Университет.

Руководитель практики:

- 2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- 2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;
- 2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- 2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Университета составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

## **2.2. Университет обязан:**

2.2.1. Не позднее чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

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

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

## **3. Ответственность Сторон**

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **4. Срок действия договора**

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

### 5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.5. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

### б.Адреса и подписи Сторон

Университет

Организация

АНО ВО «Российский новый университет»

Юридический и фактический адрес:

105005, г. Москва, ул. Радио, 22 ИНН/КПП

7709469701/770901001 р/сч.40703

810738090103968 в ПАО «Сбербанк России»

г.Москвы к/сч.30101810400000000225 БИК

044525225 Тел./факс 925-03-84,434-66-05.

(полное наименование предприятия (организации))

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Фактический адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_

к/сч \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

Тел./факс \_\_\_\_\_

(ФИО)

(ФИО)

МП

МП

Приложение 3 (Индивидуальное задание)

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Российский новый университет»  
(АНО ВО «Российский новый университет»)

**Индивидуальное задание, содержание, планируемые результаты и  
совместный рабочий  
график (план) проведения практики**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, обучающегося полностью)

Направление подготовки: юриспруденция

Направленность (профиль): гражданско-правовой

Вид практики: производственная \_\_\_\_\_  
(учебная, производственная, в том числе преддипломная)

Тип практики \_\_\_\_\_

Наименование предприятия (организации) места прохождения практики

Наименование структурного подразделения:

Сроки прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Содержание практики

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№	Индивидуальные задания, раскрывающие содержание практики	Планируемые результаты практики	Совместный рабочий график (план) проведения практики	Отметка о выполнении
<b>1</b> <i>Производственная практика в судебных органах</i>				
1	Подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании	ОПК-4-з1 ПК-6-з1 ПК-5-у1	(Срок выполнения) 2 дня <b>(образец)</b>	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Научиться порядку подготовки дел к судебному заседанию, составлению планов судебного разбирательства и	ОПК-3-з1 ОПК-4-з1 ПК-6-у1		

	назначению дела к слушанию			
3	Фиксировать нюансы гражданского и арбитражного процессов в судебном заседании при рассмотрении гражданских и арбитражных дел	ОПК-4-у1 ПК-5-з1		
4	Приобрести навык при возможности выполнить обязанности секретаря судебного заседания по одному-двум делам	ПК-7-з1 ОПК-3-у1		
5	Знакомиться со структурой и содержанием решений по гражданским и арбитражным делам	ПК-6-з1 ПК-5-у1		
6	Научиться порядку проведения судебных заседаний	ОПК-4-з1 ПК-6-у1		
7	Научиться оформлению дел после судебных заседаний	ОПК-3-з1 ПК-7-у1		
8	Приобрести навык подготовки документов по исполнению судебных решений по гражданским и арбитражным делам	ПК-5-з1 ПК-7-в1		
9	Знакомиться с исполнительным производством по гражданским и арбитражным делам, изучив два-три рассмотренных судом дела	ПК-7-з1 ОПК-3-в1		
10	Анализировать работу лиц, участвующих в рассмотрении гражданских и арбитражных дел	ПК-6-з1 ОПК-4-в1		
11	Обобщать практику обжалования решений судебных органов	ПК-7-з1 ПК-6-в1		

12	Продemonстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ПК-6-з1 ПК-5-в1		
13	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике	ПК-5-з1 ОПК-4-в1		

1 <b>Производственная практика в органах государственной власти и органах местного самоуправления</b>				
1	Ознакомиться с системой государственного или муниципального управления	ОПК-4-з1 ПК-6-з1 ПК-5-у1	(Срок выполнения) 2 дня <b>(образец)</b>	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Приобрести навыки поведения при работе с правовой информацией	ОПК-3-з1 ОПК-4-з1 ПК-6-у1		
3	Освоить работу с нормативными материалами	ОПК-4-у1 ПК-5-з1		
4	Понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления.	ПК-7-з1 ОПК-3-у1		
5	Ознакомиться с особенностями взаимоотношений органов государственной власти и органов местного самоуправления друг с другом, другими органами и организациями	ПК-6-з1 ОПК-4-в1		



6	Проанализировать административную и судебную практику органов государственной власти и органов местного самоуправления	ПК-7-у1 ПК-6-в1 ОПК-3-в1		
7	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ПК-6-з1 ПК-5-в1		
8	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике	ПК-5-з1 ОПК-4-в1 ПК-7-в1		
<i>1</i>				
<b><i>Производственная практика в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности</i></b>				
1	Приобрести навыки в разработке документов нормативного характера; в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, разработке предложений по совершенствованию основных направлений деятельности	ОПК-4-з1 ПК-6-з1 ПК-5-у1	(Срок выполнения) 2 дня <b>(образец)</b>	Выполнено/ Не выполнено (образец)
2	Приобрести навыки в работе по заключению хозяйственных договоров; в работе по анализу и обобщению результатов рассмотрения претензий контрагентов, ведению судебных и арбитражных дел	ОПК-3-з1 ОПК-4-з1 ПК-6-у1		

3	<p>Приобрести навыки по изучению практики заключения и исполнения договоров с целью разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и улучшению финансово-хозяйственной деятельности организации</p>	<p>ОПК-4-у1 ПК-5-з1</p>		
4	<p>Приобрести навыки в претворении на фирме в жизнь требований, предъявляемых к документации, делопроизводству (по форме и содержанию документов в соответствии с действующими стандартами)</p>	<p>ПК-7-з1 ОПК-3-у1</p>		
5	<p>Приобрести навыки в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, по борьбе с растратами и хищениями; в подготовке материалов о хищениях, растратах, недостачах для передачи их в следственные органы</p>	<p>ПК-6-з1 ПК-5-у1</p>		
6	<p>Приобрести навыки в вопросах ведения учета и составления отчетов о финансово-хозяйственной деятельности фирмы</p>	<p>ОПК-4-з1 ПК-6-у1</p>		

7	<p>Приобрести навыки участия юристов в заключении трудовых договоров;</p> <p>участия юристов в разрешении трудовых споров;</p> <p>участия юристов в вопросах организации труда, контроля за соблюдением правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии</p>	<p>ОПК-3-з1 ПК-7-у1</p>		
8	<p>Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по проведению справочно-информационной работы по законодательству</p>	<p>ПК-5-з1 ПК-7-в1</p>		
9	<p>Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по осуществлению (проведению) методического руководства правовой работой в организации, по ознакомлению должностных лиц с нормативными актами, относящимися к их деятельности</p>	<p>ПК-7-з1 ОПК-3-в1</p>		

10	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по ознакомлению должностных лиц с изменениями в действующем законодательстве	ПК-6-з1 ОПК-4-в1		
11	Проанализировать состояние и уровень правовой работы в фирме под руководством юридической службы (отдела, юрисконсульта) по правовому консультированию сотрудников	ПК-7-з1 ПК-6-в1		
12	Продемонстрировать навыки оформления выводов по содержанию и прохождению практики	ПК-6-з1 ПК-5-в1		
13	Провести анализ и обработку данных, необходимых для решения правовых задач. Составить и оформить отчет по производственной практике	ПК-5-з1 ОПК-4-в1		

Руководитель практики  
от АНО ВО «Российский новый университет» \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

**«Согласовано»**  
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(В случае, если практика организована в профильной организации) (подпись)

## Приложение 4 (Отчет о прохождении практики)

### **Требования к оформлению отчёта о прохождении практики.**

Студент составляет письменный отчёт о прохождении практики объёмом 10-12 страниц (в рукописном виде отчёты не принимаются). Текст отчёта по практике печатается чёрным цветом на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4 белого цвета; шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Наличие рисунков и других декоративных элементов, не связанных с содержанием отчёта, не допускается.

Все страницы отчёта должны быть сброшюрованы и пронумерованы (кроме первой страницы, содержащей титульный лист).

В конце последней страницы отчёта (до приложений при их наличии) должна стоять личная подпись студента, включающая параф (росчерк) и собственноручно написанные фамилию, имя и отчество.

Отчёт должен содержать аналитическое обобщение полученных в ходе практики сведений по определённым темам и выводы студенты по результатам прохождения практики.

Отчёт должен включать следующие основные структурные элементы:

#### **Титульный лист:**

- полное наименование ;
- наименование РосНОУ — Автономная некоммерческая организация высшего образования «Российский новый университет»;
- наименование документа "Отчёт о прохождении производственной практики";
- фамилия, имя, отчество студента – автора отчёта;
- отделение, форма обучения, курс и группа;
- место составления отчёта и год составления отчёта.

**Оглавление (содержание):** наименование структурных единиц отчета с указанием страниц.

#### **Введение:**

- место, дата начала и дата окончания, продолжительность практики и её руководитель по каждому месту прохождения практики;
- цели и задачи прохождения производственной практики.

#### **Основную часть (отдельно по каждому месту прохождения практики):**

- описание текущей деятельности соответствующего органа и своей работы в процессе практики;
- описание практических задач, решённых студентом за время прохождения практики;
- проблемы и сложные вопросы, возникшие во время прохождения практики.

#### **Заключение:**

- навыки и умения, приобретённые за время практики;
- выводы о практической значимости для себя пройденной практики;
- предложения по совершенствованию и организации практики.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ НОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

---

**ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ**

**ОТЧЕТ**

о прохождении производственной практики

Выполнила:

студент(ка) \_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_,  
обучающаяся по образовательной программе  
40.03.01 Юриспруденция

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(личная подпись, печать)

Москва 2019г.