

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Локтионова Оксана Геннадьевна  
Должность: проректор по учебной работе  
Дата подписания: 22.10.2024 16:53:04  
Уникальный программный ключ:  
0b817ca911e6668abb13a5d426d39e5f1c11eabbf73e943df4a4851fda56d089

## МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Юго-Западный государственный университет»  
(ЮЗГУ)

Кафедра теории и истории государства и права

УТВЕРЖДАЮ:  
Проректор по учебной работе  
О.Г. Локтионова  
« 26 » 09 2024 г.



### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Методические рекомендации по прохождению и подготовке  
отчета по производственной правоприменительной практике  
для студентов специальности 40.05.01 Правовое обеспечение  
национальной безопасности специализация международно-  
правовая с присвоением двух квалификаций одного уровня  
высшего образования

Курск 2024

УДК 930.1

Составитель: Н.С. Петрищева

Рецензент

Доктор юридических наук, профессор *С. В. Шевелева*

Производственная правоприменительная практика: методические рекомендации по прохождению и подготовке отчета по производственной правоприменительной практике для студентов юридического факультета специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности специализация международно-правовая / Минобрнауки России, Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: Н. С. Петрищева – Курск, 2024. – 18 с.: – Библиогр.: с. 18.

Методические рекомендации содержат сведения о порядке организации и проведения практики, примерный перечень заданий, выдаваемых студенту для прохождения практики. Авторами обозначена структура и подробное содержание отчетов по практике, рекомендуемая литература.

Предназначены для студентов юридического факультета и преподавателей, являющихся руководителями по производственной правоприменительной практике.

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *26.09.24* Формат 60x84/16  
Усл. печ.л. 1,05 Уч.-изд.л. 0,94 Тираж 100 экз. Заказ. *1030*  
Бесплатно.

Юго-западный государственный университет.  
305040, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

**Методические рекомендации разработаны в соответствии с следующими нормативными документами:**

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- ФГОС ВО – специалитет по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 31.08.2020 г. № 1138;
- ФГОС ВО – специалитет по специальности 38.05.02 Таможенное дело, утвержденным приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 г. №1453;
- приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения Российской Федерации от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;
- приказом Минобрнауки России от 6 апреля 2021 г. № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;
- уставом университета;
- положением П 02.181–2020 «О практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры»;
- положением П 02.034-2017 «О порядке организации и проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам

высшего образования программ бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- положением П 02.016 – 2018 «О балльно-рейтинговой системе оценивания результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам при освоении обучающимися образовательных программ»;

- положением П 02.078–2017 «Образовательная программа высшего образования – программа бакалавриата, программа специалитета, программа магистратуры»;

- функциональными обязанностями ФО 02.009 – 2016 «Руководитель практики»;

### **Общие положения**

**Целью производственной правоприменительной практики** является формирование универсальных и общепрофессиональных компетенций, необходимых для осуществления профессиональной юридической деятельности и профессиональной деятельности в таможенных органах на должностях, для замещения которых, требуется высшее юридическое образование и (или) квалификация специалист в области таможенного дела.

**Производственная правоприменительная практика направлена на формирование:**

- универсальных и общепрофессиональных компетенций, установленных ФГОС ВО и закрепленных учебным планом за производственной правоприменительной практикой;

- навыков (опыта) выстраивания межкультурного диалога в профессиональной деятельности;

- умения принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

- нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и умений противодействовать им в профессиональной деятельности;

- умения оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам в процессе правоприменительной деятельности;

– профессиональных навыков правоприменения норм материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права;

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

### **Вид, тип практики и способ проведения**

Вид практики – производственная

Тип практики – правоприменительная

Способ проведения практики – стационарная и выездная.

Форма проведения практики – сочетание дискретного проведения практик по видам и по периодам их проведения.

Практика проводится в профильных организациях различных отраслей и форм собственности, в органах государственной или муниципальной власти, академических или ведомственных научно-исследовательских организациях, учреждениях деятельность которых связана с оказанием юридических услуг, вопросами национальной безопасности и таможенной деятельности и соответствует специализации программы специалитета: Управление министерства внутренних дел РФ (УМВД РФ), Следственной управление следственного комитета РФ (СУ СК РФ), Прокуратура РФ, Суды различных инстанций, адвокатура, Федеральная служба судебных приставов (ФССП), Федеральная таможенная служба (ФТС), Региональные таможенные управления (РТУ), Центральное таможенное управление (ЦТУ), Курская таможня, таможни Курской области, таможни субъектов РФ, иные подразделения таможенной службы, юридические отделы (службы) учреждений, организаций, предприятий, органы государственной власти, органы власти субъектов Федерации и местного самоуправления.

### **Порядок организации и проведения производственной правоприменительной практики**

При организации и проведении практики могут быть выделены пять этапов.

**Первый этап** (организационный) - подготовка к практике.

Перед практикой все студенты должны:

- самостоятельно проработать программу практики (программа доводится до студентов не позднее, чем за 1 неделю до организационного собрания);

- пройти общий инструктаж на кафедре (проводит руководитель практики от университета): цель и задачи практики, порядок прохождения практики, техника безопасности с обязательным оформлением в «Журнале регистрации проведения группового вводного инструктажа по охране труда студентов, направляемых для прохождения практик на предприятия, в организации, учреждения»;

- пройти собеседование с руководителем практики от Университета;

- получить и оформить необходимые документы: направление на практику, дневник установленного образца и конкретное индивидуальное задание руководителя от Университета (кафедры).

**Второй этап** – начало практики в организации (предприятии, учреждении). По прибытию к месту практики студенты информируют руководителей практики от Университета о своем прибытии на практику и в дальнейшем о возникших сложностях и недоразумениях, если таковые будут иметь место.

В профильной организации в соответствии с договором назначается руководитель практики от организации из числа квалифицированных специалистов.

Руководитель практики от Университета уточняет с руководителем практики от профильной организации рабочее место практиканта, программу, индивидуальное задание и порядок прохождения практики каждого студента.

Со студентами, прибывшими на практику, представителем от профильной организации проводится инструктаж по технике безопасности непосредственно на рабочем месте с обязательной регистрацией в соответствующем журнале.

**Третий этап** – работа на месте прохождения практики (в отделе, участке и т.п.) в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием.

В этот период все практиканты, включая находящихся на рабочих местах, стажеров и дублеров, собирают и обрабатывают материал к отчету, ведут дневник, пишут разделы отчета, экскурсионным путем знакомятся со структурными подразделениями профильной организации. Вся деятельность практикантов на третьем этапе проходит под наблюдением руководителей практики от профильной организации и кафедры, к которым студенты обращаются по всем вопросам практики.

**Четвертый этап** – завершение практики в профильной организации.

В этот период (2-3 последних рабочих дня практики) практиканту необходимо:

- окончательно оформить отчет, сдать его на проверку руководителю практики от организации (предприятия, учреждения), который на титульном листе проставляет оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено»);

- оформить характеристику (если предусмотрено программой практики);

- сдать взятые в профильной организации материальные ценности.

**Пятый этап** – защита отчета.

Конференции с публичной защитой обучающимися отчетов о практике.

Состав комиссии утверждается заведующим кафедрой.

Отчеты студентов о прохождении практики хранятся на кафедре в течение трех лет

### **Содержание практики**

Конкретное содержание производственной правоприменительной практики определяется руководителем практики от кафедры и отражается в индивидуальном задании.

Практическую деятельность в организации рекомендуется начинать с анализа нормативных правовых и локальных

нормативных актов, распорядительных актов предприятия, и иных документов, регламентирующих деятельность специалиста, помощником которого обучающийся работает на практике: федеральные законы РФ, постановления Правительства РФ, указы президента РФ, кодексы, инструкции, договоры, акты судебной практики, акты прокурорского реагирования и пр.

Далее следует изучить организационную структуру профильной организации, ее структурных подразделений, внутренний документооборот, общий порядок работы. Взаимосвязь и взаимодействие структурных подразделений.

Основное внимание при прохождении практики следует сосредоточить на изучении и отработке навыков юридической техники анализа и составления правоприменительных актов с учетом лексических, синтаксических, стилистических правил, логических приемов при установлении юридической основы дела, процедурных и содержательных правил составления правоприменительных актов и установление юридической квалификации в рамках правоприменительного процесса.

*Примерное содержание индивидуального задания для прохождения правоприменительной практики в органах судебной власти*

– изучение и анализ законодательных актов, регламентирующих деятельность судебных органов и процессуальный порядок рассмотрения дел в судах;

– изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в органах суда (инструкция по делопроизводству в судах), должностных обязанностей (содержание деятельности) председателя суда, заместителя председателя суда, судей, помощников судей, секретаря судебного заседания, администратора суда;

– присутствие на открытых судебных заседаниях при рассмотрении судами дел;

– анализ судебных актов (судебное решение, определение суда, постановление суда, апелляционное решение, определение кассационной инстанции и пр.) на соответствие требованиям юридической техники;

- изучение кейса конкретного юридического дела и осуществление юридической квалификации в рамках правоприменительного процесса;
- разработка проекта судебного решения, приговора, определения, постановления.

*Примерное содержание индивидуального задания для прохождения правоприменительной практики в правоохранительных органах*

- изучение и анализ нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность подразделения, в котором проводится практика;
- изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота в правоохранительных органах, должностных обязанностей прокурора, следователя, дознавателя и пр.;
- рассмотрение поступающих в правоохранительные органы заявлений и составление алгоритма действий по их проверке;
- изучение кейса конкретного юридического дела и осуществление юридической квалификации в рамках правоприменительного процесса;
- разработка проекта постановления о избрании различных мер пресечения, о назначении экспертизы, о привлечении лица в качестве обвиняемого, обвинительное заключение и пр.

*Примерное содержание индивидуального задания для прохождения правоприменительной практики в органах государственной власти субъекта Российской Федерации*

- изучение и анализ нормативных правовых актов, определяющих конституционно-правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- изучение структуры органа государственной власти субъекта Российской Федерации, порядка организации работы кадровой службы (правил приема на работу, заключения трудовых договоров, перевода и увольнения, привлечения государственных

служащих к дисциплинарной и материальной ответственности и др.);

- изучение основных направлений деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации, организацию делопроизводства, основные правила организации документооборота, порядок подготовки и оформления решений;
- разработка проекта ответа на заявления и обращения граждан.

*Примерное содержание индивидуального задания для прохождения правоприменительной практики в юридическом отделе (службе) предприятия, учреждения, организации*

- изучение законодательных актов, регламентирующими производственную и финансовую деятельность предприятия, учреждения, организации.
- изучение локальных нормативных актов предприятия, учреждения, организации;
- изучение порядка ведения делопроизводства и документооборота (порядок прохождения документов) в юридической службе (отделе), задач, функций, структуры юридической службы (отдела) и ее место в системе управления деятельностью организации;
- подготовка юридических документов: анализ и составление проектов претензий, исковых заявлений, ходатайств, жалоб и т.д.
- сбор и обработка информации, по применению правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.
- разработка предложений по совершенствованию деятельности юридического отдела (службы) предприятия, учреждения, организации.

*Примерное содержание индивидуального задания для прохождения правоприменительной практики в подразделениях таможенной службы Российской Федерации*

- изучение законодательных актов, регламентирующими деятельность таможенного подразделения (Федеральная таможенная служба – ФТС; региональные таможенные управления

- РТУ, в частности Центральное таможенное управление (ЦТУ); таможни (Курская таможня, таможни Курской области, таможни других регионов России); таможенные посты; в организациях, подведомственных ФТС России и др.);
  - анализ норм международного права и международных договоров РФ, регулирующих таможенное дело;
  - изучение структуры и функций таможенных подразделений, штатного расписания, особенностей документооборота, взаимосвязь и взаимодействие органов таможенной службы;
  - анализ правоприменительной практики таможенного подразделения (службы);
  - на основе изучения конкретных кейсов дел выявление специфики привлечения к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности сотрудников таможенных органов, обеспечения законности при осуществлении таможенного контроля перемещаемых через таможенную границу товаров и транспортных средств;
  - осуществление юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств, связанных с перемещением товаров и транспортных средств через таможенную границу, вскрытия фактов правонарушений в сфере таможенного дела, принятия правовых решений при выполнении своих должностных обязанностей и осуществления иных служебных действий в строгом соответствии с действующим законодательством;
  - разработка предложений по совершенствованию деятельности таможенных органов Российской Федерации.

### **Перечень НПА для обязательного изучения практикантами**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. и доп.)
- Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ)
- Трудовой кодекс Российской Федерации (ТК РФ)
- Налоговый кодекс Российской Федерации (НК РФ)
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации (КоАП РФ)

- Уголовный кодекс Российской Федерации (УК РФ)
- Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации (ГПК РФ)
- Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации (УПК РФ)
- Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации (АПК РФ)
- Семейный кодекс Российской Федерации (СК РФ)
- Бюджетный кодекс Российской Федерации
- Таможенный кодекс Таможенного союза Российской Федерации
- Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (КАС РФ)
- Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации (УИК РФ)
- Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (с изм. и доп.)
- Федеральный закон РФ «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (с изм. и доп.)
- Федеральный закон РФ «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ (с изм. и доп.)
- Федеральный закон РФ «О национальной платёжной системе» от 27.06.2011 № 161-ФЗ (с изм. и доп.)
- Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ (с изм. и доп.)
- Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 № 58-ФЗ (с изм. и доп.)
- Федеральный закон «О Прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202-1-ФЗ (с изм. и доп.)
- Федеральный закон «О Таможенном регулировании в Российской Федерации» от 3.08.2018 № 289-ФЗ (с изм. и доп.)
- Федеральный закон «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ (с изм. и доп.)
- Федеральный закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации» от 21.07.1997 № 114-ФЗ (с изм. и доп.)

- Федеральный закон «О судебных приставах» от 21.07.1997 № 118-ФЗ (с изм. и доп.)
- Федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в РФ» от 31.05.2002 № 63-ФЗ (с изм. и доп.)

### **Структура и примерное содержание отчетов по практикам**

Форма и вид отчетности студентов о прохождении практики определяются с учетом требований ФГОС ВО и включают в себя дневник и отчет по практике.

Структура отчета производственной правоприменительной практике содержит структурные элементы, располагаемые в отчете в приведенной последовательности:

1. Титульный лист.

2. Реферат. Заголовком служит слово «Реферат». Реферат должен содержать:

- сведения о студенте, которым написан отчет (ФИО, номер группы, факультет университета);
- сведения о полном названии организации, в которой проходила практика;
- вид практики (учебная, производственная, преддипломная);
- количественную характеристику отчета (сведения об объеме отчета, количестве приложений, списке использованных источников);
- перечень ключевых слов (от 5 до 10 слов или словосочетаний, которые в наибольшей степени характеризуют содержание отчета по практике. Ключевые слова приводятся в именительном падеже и записываются строчными буквами в строку через запятые);
- краткую текстовую часть (цель, задачи практики, полученные выводы);
- год выполнения работы.

3. Содержание. Содержание включает введение, заголовки всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) основной части, заключение, список использованных источников и наименования приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы.

4. Введение. Введение должно раскрывать основной замысел отчета:

- сведения о студенте, которым написан отчет (ФИО, номер группы, факультет Университета);
- сведения о сроках прохождения практики;
- сведения о руководителе практики от университета;
- сведения о руководителе практики от организации;
- сведения о профильной организации, на которой проходила практика: административное положение, структура профильной организации, взаимодействие её отдельных частей, профиль деятельности, решаемые задачи;
- формулируется цель и задачи практики.

5. Основная часть отчета (исследовательская, практическая, теоретическая и т.п. части). Содержание основной части работы должно отвечать заданию. Наименования разделов основной части отражают выполнение задания. Проект разработанного нормативно-правового и (или) локального акта.

6. Заключение. Заключение должно содержать краткие выводы по результатам выполненной работы, оценку полноты решения поставленных задач, оценку полученных теоретических и практических умений и навыков.

7. Список использованных источников. Список должен содержать сведения об источниках, использованных при прохождении практики и выполнении Отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1.

8. Приложения (документы, таблицы, акты и т.п.). Приложение оформляют как продолжение Отчета по ГОСТу 7.32. Приложения выполняют на листах формата А 4. Допускается оформлять приложения на листах других форматов по ГОСТу 2.301. В приложения выносятся: графический материал большого объема и/или формата, таблицы большого формата, описания аппаратуры, нормативно-правовые акты, формы документов органов власти, примеры из документации, используемой в организации и т. д.

**Отчет составляется каждым студентом индивидуально.**

Текст отчета набирается на компьютере в формате doc. и оформляется шрифтом Times New Roman. Рекомендуемый размер шрифта: текст – 14, названия разделов – 14 (полужирный), названия подразделов – 14 (полужирный). Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту документа (1,25 мм), выравнивание - по ширине. Поля на листе документа рекомендуется устанавливать не менее:

- 20 мм - левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

Отчет следует оформлять на белой бумаге формата А 4, вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц рекомендуется проставлять посередине нижнего поля.

Каждый структурный элемент отчета начинается с новой страницы. Название структурного элемента в виде заголовка записывается строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце. Заголовки следует печатать с абзацного отступа. Заголовки выделяют жирным шрифтом. Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

Разделы, подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста.

Приложения обозначают прописными буквами русского алфавита, начиная с «А» (за исключением букв Ё, Й, Ь, Ъ), которые приводят после слова «Приложение». Слово «Приложение» выделяют полужирным шрифтом TimesNewRoman. В приложениях разделы, подразделы, пункты, подпункты, графический материал, таблицы нумеруют в пределах каждого приложения. Приложения должны иметь общую с остальной частью отчета сквозную нумерацию страниц. В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки.

### **Шкала оценки отчета о практике и его защиты**

№	Предмет оценки	Критерии оценки	Максимальный
---	----------------	-----------------	--------------

			балл
1	Содержание отчета 10 баллов	Достижение цели и выполнение задач практики в полном объеме	1
		Отражение в отчете всех предусмотренных программой практики видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	1
		Владение актуальными нормативными правовыми документами и профессиональной терминологией	1
		Соответствие структуры и содержания отчета установленным требованиям	1
		Полнота и глубина раскрытия содержания разделов отчета	1
		Достоверность и достаточность приведенных в отчете данных	1
		Правильность выполнения расчетов и измерений	1
		Глубина анализа данных	1
		Обоснованность выводов и рекомендаций	1
		Самостоятельность при подготовке отчета	1
2	Оформление отчета 6 баллов	Соответствие оформления отчета требованиям, установленным в п.5 программы практики	3
		Достаточность использованных источников	3
3	Ответы на вопросы о содержании практики, в	Полнота, точность, аргументированность	4

том числе на вопросы о практической подготовке (видах работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, выполненных на практике) 4 балла	ответов,	
ВСЕГО:		20

Баллы, полученные обучающимся, суммируются, соотносятся с уровнем сформированности компетенций и затем переводятся в традиционные оценки.

Соответствие баллов уровням сформированности компетенций и традиционным оценкам

Баллы	Уровень сформированности	Оценка
18-20	высокий	отлично
14-17	продвинутый	хорошо
10-13	пороговый	удовлетворительно
9 и менее	недостаточный	неудовлетворительно

### Основная учебная литература

1. Правоохранительные органы: учебное пособие / А. В. Ендольцева, Н. Д. Эриашвили, В. Н. Галузо [и др.]; под ред. А. В. Ендольцевой. – Москва: Юнити, 2015. – 231 с.

2. Матузов, Н.И. Теория государства и права: учебник / Н. И. Матузов, А. В. Малько; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – 5-е изд. – Москва: Дело, 2020. – 529 с.

3. Зарецкий, А.М. Теория государства и права [Электронный ресурс]: учебник / А.М. Зарецкий, Ф.И. Долгих ; под ред. Ф. Долгих. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2015. - 240 с.

### Дополнительная учебная литература

1. Манушин, Д. В. Основы студенческих научно-исследовательских работ в области экономики: учебное пособие / Д. В. Манушин ; Институт экономики, управления и права (г. Казань). – Казань : Познание (Институт ЭУП), 2012. – 148 с.

2. Шульмин, В. А. Основы научных исследований : учебное пособие / В. А. Шульмин ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2014. – 180 с.

3. Социально-экономическая эффективность результатов исследований молодых ученых в области образования: материалы Всероссийской научно-практической конференции / под ред. А. А. Орлова. – Изд. 2-е, стер. – Москва : Директ-Медиа, 2014.