

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ребовец Ольга Александровна
Должность: И.о. ректора

Дата подписания: 24.06.2024 13:18:31

Уникальный программный ключ:

e789ec8739030382afc5ebf03a928df1c5f0e

Методические указания о Порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Профиль подготовки
«Гражданское, предпринимательское и семейное право»

Магистратура

курс	семестр	форма обучения
2	4	очная

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи практики	3
2. Место практики в структуре образовательной программы	3
3. Форма, место и период проведения практики	3
4. Структура и содержание практики	4
4.1 Структура практики	4
4.2 Содержание практики	4
4.2.1 Практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражном суде	4
4.2.2 Практика в органах управления юстиции	5
4.2.3 Практика в службе судебных приставов	6
4.2.4 Практика в адвокатском образовании	6
4.2.5 Практика в органах нотариата	7
4.2.6 Практика в юридическом подразделении (юридическом отделе) организации	8
4.2.7 Практика в администрации города (района)	8
4.2.8 Практика в учреждениях социальной защиты населения	9
5. Форма контроля и оценка результатов практики	12
6. Организация самостоятельной работы студентов на практике	13
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	13
8. Приложения	13

Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»

1. Цель и задачи практики

Цель практики: совершенствование профессиональных умений и навыков, сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования.

Задачи практики:

- совершенствование первичных профессиональных навыков и опыта профессиональной деятельности, проверка профессиональной готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности;
- сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для выполнения выпускного квалификационного исследования.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная практика) входит в Блок Б2 «Практика» образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право», в полном объеме относится к обязательной части.

3. Форма, место и период проведения практики

Форма проведения практики. Производственная практика (преддипломная практика) проводится в дискретной форме (по видам практик). Способ проведения практики: выездная.

Место проведения практики. Производственная практика (преддипломная практика) проходит на базе предприятий, организаций и учреждений: суды общей юрисдикции и арбитражные суды, органы прокуратуры, органы управления юстиции, служба судебных приставов, адвокатура, юридические (правовые, кадровые) отделы организаций, предприятий, учреждений, а также администрации городов и районов Камчатского края. *Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с требованием их доступности для данных обучающихся и состоянием здоровья.*

Период проведения практики. Производственная практика (преддипломная практика) продолжительностью 6 недель с общим объемом 9 зачетных единиц, предусмотрена учебным планом на 2 курсе (начало 4 семестра).

Руководитель практики от кафедры:

- осуществляет общее руководство практикой;
- участвует в распределении обучающихся по профильным организациям и структурным подразделениям университета, в которых реализуется практика (совместно с отделом практики);
- проводит совместно с отделом практики установочные и итоговые конференции по практике (согласует со всеми заинтересованными сторонами дату, время и место проведения конференции);
- при необходимости приглашает на конференции представителей профильной организации; на установочной конференции знакомит обучающихся с рабочей программой практики и методической документацией по проведению практики, требованиями к отчету, графиком методической помощи;
- на итоговой конференции определяет тематику и форму выступлений обучающихся, организует деятельность обучающихся по анализу своей практической деятельности, дает развернутый анализ результатов практики, указывает на характерные ошибки; обеспечивает присутствие методистов от кафедры, реализующей практику, на установочной и итоговой конференции;
- в случае необходимости посещает до начала выхода обучающихся на практику места практики и проводит организационно-производственные совещания по практике;
- организует и проводит инструктивно-методическое совещание методистов от кафедры, контролирует их деятельность;
- проверяет отчеты о практике, заполняет ведомость, выставляет в зачетные книжки результат аттестации;
- сообщает в отдел практики о случаях возникновения проблемных ситуаций в организации и

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

проведении любых этапов практики.

Студент в период практики обязан:

- участвовать установочной и итоговой конференциях;
- выполнять программу практики в установленные сроки;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда (в т.ч. технической безопасности, пожарной безопасности), иные нормативные правовые акты и локальные акты организации базы практики;
- отчитаться перед руководителем практики о выполнении заданий в соответствии с программой практики.

4. Структура и содержание практики¹

4.1 Структура практики

Производственная практика (преддипломная практика) делится на три этапа: подготовительный, рабочий (основной) и итоговый.

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы отчетности
		Всего	Ауд.	СРС	
1	2	3	4	5	6
1	Подготовительный	2	2	-	лист ознакомления
2	Рабочий (основной)	320	-	320	отчет о практике
3	Итоговый	2	2	-	защита отчета о практике
ИТОГО:		324	4	320	

4.2 Программа практики

4.2.1 Практика в судах общей юрисдикции, у мировых судей, в арбитражном суде

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает нормативную базу деятельности судов, знакомится с планированием работы суда, с распределением обязанностей между судьями;
- принимает участие в приеме и рассмотрении жалоб, ходатайств и заявлений граждан, юридических лиц и государственных органов, в приеме исковых заявлений, знакомится с порядком отказа в их приеме;
- знакомится с порядком подготовки дел к слушанию, анализирует имеющиеся гражданские дела, по результатам их рассмотрения приводит свои выводы о достаточности материалов и доказательств по делу;
- присутствует на заседаниях у судей, которые специализируются по различным категориям дел, знакомится с порядком вынесения и содержанием решений по гражданским делам;
- знакомится с основаниями производства и порядком проведения судебной экспертизы;
- знакомится с порядком исчисления государственной пошлины и другими издержками, связанными с производством по делу, знакомится с основаниями и порядком наложения судебных штрафов;
- знакомится с порядком выдачи и отмены судебного приказа;
- изучает и анализирует кассационные жалобы, протесты на решения, определения суда, составляет проекты определений по результатам их рассмотрения;
- изучает производство в надзорной инстанции, знакомится со сроками, основаниями и

¹ Практика для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья проводится с учетом особенностей их психофизиологического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

порядком пересмотра дел по вновь открывшимся обстоятельствам;

- принимает участие в обобщении судебной практики, составлении статистической отчетности;

- знакомится с обобщениями судебной практики, постановлениями и определениями Верховного Суда РФ, его разъяснениями по отдельным вопросам и делам;

- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению;

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет: проекты решений, судебных приказов, постановлений и определений суда, а также других документов.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

- изучает гражданские, трудовые, семейные и иные дела, соответствующие теме выпускного квалификационного исследования;

- осуществляет сбор статистических данных.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

4.2.2 Практика в органах управления юстиции

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает нормативную базу деятельности органов управления юстиции, изучает структуру управления и его структурных подразделений; знакомится с функциональными обязанностями сотрудников аппарата, составляет проекты должностных инструкций сотрудников аппарата;

- изучает взаимодействие управления юстиции и других правоохранительных органов;

- знакомится с информационно-правовой базой управления юстиции;

- осуществляет подбор законодательных материалов, необходимых для решения отдельных заявлений, жалоб и предложений;

- знакомится с порядком и сроками рассмотрения заявлений и жалоб граждан и юридических лиц;

- изучает формы и методы непосредственного руководства районными (городскими) судами, нотариальными конторами и другими подразделениями, а также переподготовкой и повышением квалификации кадров подведомственных учреждений;

- присутствует при регистрации, учете и анализе нормативно-правовых актов администрации края, муниципальных образований и других;

- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет: проекты заключений по результатам рассмотрения заявлений и жалоб граждан и юридических лиц, другие документы.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

- осуществляет подбор законодательных материалов, необходимых для решения отдельных заявлений, жалоб и предложений; знакомится с порядком и сроками рассмотрения заявлений и жалоб граждан и юридических лиц;

- изучает формы и методы непосредственного руководства районными (городскими) судами, нотариальными конторами и другими подразделениями, а также переподготовкой и повышением квалификации кадров подведомственных учреждений;

- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических данных.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

4.2.3 Практика в службе судебных приставов

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает общее и специальное законодательство, регулирующее деятельность судебных приставов, ведомственные нормативные акты, указания, приказы, распоряжения службы судебных приставов;
- изучает структуру службы судебных приставов и ее структурных подразделений; знакомится с должностными обязанностями сотрудников службы судебных приставов;
- изучает взаимодействие службы судебных приставов и иных правоохранительных органов, специализированных организаций по реализации конфискованного и арестованного имущества;
- участвует при совершении исполнительных действий, осуществляемых приставом-исполнителем, составляет проекты документов по произведенным исполнительным действиям;
- изучает процедуру реализации арестованного и конфискованного имущества; готовит документы, необходимые для передачи имущества на реализацию;
- изучает и анализирует оконченные исполнительные производства, по результатам анализа составляет аналитическую справку;
- изучает и анализирует жалобы, поступающие на действия судебных приставов-исполнителей, знакомится с порядком и сроками их рассмотрения, готовит проекты ответов на данные жалобы;
- изучает особенности исполнения исполнительных документов в отношении юридических лиц-банкротов, граждан, выплачивающих элементы;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет проекты юридических документов, в т.ч.: проект акта о невозможности взыскания; постановления о возмещении расходов на совершение дополнительных действий; проект постановления о наложении штрафа на кредитную организацию; на должностное лицо; проекты документов, необходимых для передачи на реализацию конфискованного или арестованного имущества (заявка, копии документов, подтверждающих право собственности на арестованное имущество и пр.); проекты аналитической справки по оконченным исполнительным производствам; проекты ответов на жалобы, иные документы.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

- осуществляет исполнительные действия, анализирует жалобы, поступающие на действия судебных приставов-исполнителей, знакомится с порядком и сроками их рассмотрения; исследует особенности исполнения исполнительных документов в отношении юридических лиц-банкротов, граждан, выплачивающих элементы;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических данных.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

4.2.4 Практика в адвокатском образовании

Во время прохождения практики студент-практикант:

- изучает нормативные акты, регулирующие деятельность адвокатуры; знакомится с организацией делопроизводства, а также с ее планированием и отчетностью;

Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»

- присутствует при даче консультаций гражданам;
- составляет под руководством адвоката (руководителя практики) проекты исковых заявлений и других документов, представляемых в суд;
- изучает порядок составления и ведения досье адвоката;
- участвует совместно с руководителем практики в подготовке к слушанию гражданских и уголовных дел в суде, участвует в их рассмотрении;
- изучает судебную практику, Постановления Пленумов Верховного Суда РФ, его разъяснения по рассматриваемым делам;
- знакомится и с другой деятельностью, выполняемой работниками адвокатуры во время прохождения практики;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты исковых заявлений; кассационных жалоб на решения суда; проекты апелляционных, кассационных, надзорных жалоб, запросов, замечаний на протокол судебного заседания; проекты ходатайств; ответов на жалобы; проекты других документов, составленных в период прохождения практики.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

- участвует в даче консультаций гражданам, подготовке к слушанию гражданских и уголовных дел в суде, участвует в их рассмотрении;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических данных.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

4.2.5 Практика в органах нотариата

Во время прохождения практики студент-практикант:

- знакомится с задачами нотариата, основными направлениями его работы, общим порядком совершения нотариальных действий, изучает организацию работы органов нотариата: делопроизводство планирование, отчетность;
- совершает нотариальные действия: удостоверение договоров отчуждения домов (долей домов), отчуждение домов, приобретенных супругами в период брака, выдачу дубликата договора, расторжение договоров, удостоверение договора социального найма, удостоверение прочих договоров; удостоверение завещаний, регистрацию завещаний и отмену завещаний; удостоверение доверенностей, выдаваемых гражданам юридическими лицами; засвидетельствование верности копии документов; совершение исполнительных надписей; составление акта описи наследственного имущества, подлежащего охране; знакомится и анализирует случаи и порядок отказов в совершении исполнительных надписей, порядок их обжалования, а также процедуру рассмотрения таких жалоб нотариусом;
- изучает организацию охраны наследственного имущества;
- знакомится с порядком определения государственной пошлины за совершение перечисленных нотариальных действий;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты договоров и завещаний, удостоверенные практикантом; проекты документов с совершенными на них исполнительными надписями; проекты документов об отказе в совершении исполнительных надписей; проекты отказов на

жалобы в совершении исполнительных надписей, др.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

- совершает нотариальные действия;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических данных.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

4.2.6 Практика в юридическом подразделении (юридическом отделе) организации

Во время прохождения практики студент-практикант:

- исследует организационно-правовую форму организации, изучает учредительные документы организации и иные локальные акты, регулирующие деятельность организации;
- определяет правовое положение юридической службы в структуре органов организации, дает анализ того, насколько решена в организации проблема взаимодействия юридической (правовой, кадровой) службы с другими структурными подразделениями;
- изучает Положение о юридической (правовой, кадровой) службе (юрисконсульт), определяет, какие функциональные обязанности возлагаются на юридическую (правовой, кадровой) службу, а также какими полномочиями она располагает;
- знакомится с организацией работы юридической (правовой, кадровой) службы: планирование работы, делопроизводство, отчетность, оформление приказов, доверенностей и других правовых документов;
- анализирует сложившуюся практику претензионно-исковой работы, на основании сделанного анализа дает собственную оценку такой работы;
- изучает дела, подготовленные к рассмотрению в заседании арбитражного суда, знакомится с порядком их подготовки к представлению в арбитражный суд;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет проекты юридических документов, в т.ч.: проекты претензий и исков; приказов по данной организации; проекты доверенностей, договоров, другие документы.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

- проводит исследование сложившейся в организации практику договорной, претензионно-исковой работы, исследует дела, подготовленные к рассмотрению в суде;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

4.2.7 Практика в администрации города (района)

Во время прохождения практики студент-практикант:

- знакомится с работой администрации и ее подразделениями; изучает распределение обязанностей в администрации;
- изучает планирование работы администрации; знакомится с порядком подготовки и составлением документов, рассматриваемых принимаемых администрацией;
- знакомится со структурой и организацией работы вспомогательного аппарата администрации; изучает порядок образования, структуры, организацию работы отделов и управлений;

Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»

- изучает кодификацию нормативных документов;
- принимает участие в подготовке официальных справок, заключений, исковых заявлений, ходатайств и других документов по правовым вопросам;
- совместно с непосредственным руководителем практики должен посетить районный (городской суд, прокуратуру, подразделения внутренних дел при подготовке и рассмотрении вопросов, имеющих юридическое значение и отнесенных к деятельности администрации района, города);
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет проекты письменных ответов на жалобы, обращения, заявления граждан, официальных заключений и других документов по правовым вопросам юридических документов.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

- анализирует локальные нормативные акты, регламентирующие внутреннюю структуру и деятельность администрации и ее подразделений (регламент, положение о структурном подразделении, должностные инструкции и т.п.), анализирует порядок выполнения отдельных государственных полномочий;
- осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

4.2.8 Практика в учреждениях социальной защиты населения

Во время прохождения практики студент-практикант:

- исследует организационно-правовую форму организации, изучает учредительные документы организации и иные локальные акты, регулирующие деятельность организации;
- определяет правовое положение специалиста в структуре органов организации, дает анализ того, насколько решена в организации проблема взаимодействия с другими структурными подразделениями;
- анализирует программы оказания помощи семьям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию; знакомится с порядком оказания помощи семьям и отдельным гражданам, попавшим в трудную жизненную ситуацию;
- знакомится с мероприятиями по социальной реабилитации безнадзорных детей и детей, оставшихся без попечения родителей и нуждающихся в экстренной социальной помощи; анализирует программы социальной адаптации граждан;
- знакомится с видами услуг, предоставляемых социальными службами нуждающимся по состоянию здоровья в уходе, бытовом и медицинском обслуживании;
- анализирует состояние имущественного обеспечения организации; способы обеспечения законности деятельности службы;
- принимает участие в осуществлении приема граждан по вопросам социальной защиты; рассматривает пакеты документов для назначения пособий, компенсаций, других выплат, а также мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, нуждающимся в социальной защите;
- принимает участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты, в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
- осуществляет иные виды деятельности, в т.ч. направленные на формирование таких умений и навыков как предупреждение правонарушений, выявление и устранение причин и условий, способствующих их совершению.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

В целях закрепления полученных практических навыков студент оформляет проекты юридических документов, в т.ч.: проект должностных инструкций работников (служащих) учреждения социальной защиты населения; проекты ответов на заявления, жалобы, предложения, поступивших в учреждения социальной защиты населения; проекты договоров оказания услуг, предоставляемых учреждением социальной защиты населения; макет дела на получателя пенсии, пособия, компенсации и других выплат.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, в том числе:

– принимает участие в консультировании граждан и представителей юридических лиц по вопросам социальной защиты, в выявлении лиц, нуждающихся в социальной защите, в организации и координации социальной работы с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

– осуществляет сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических данных.

Во время прохождения практики студент-практикант осуществляет и иные виды деятельности, направленные на формирование компетенции.

5. Форма контроля и оценка результатов практики

Форма контроля по практике – защита отчета о практике.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

Требования к содержанию отчета. Ко времени окончания практики студент составляет развернутый отчет о проделанной работе. Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), раскрыть выполненные в ходе практики виды работ с учетом программы практики. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется. Отчет должен быть написан с соблюдением правил грамматики и с учетом особенностей научной речи – точности и однозначности терминологии и стиля.

Примечание: Не употреблять личные местоимения "Я" и "МЫ". Например, вместо "я предполагаю" следует указывать "предполагается, что" и т.д.

Структура отчета о практике.

1. Титульный лист (Приложение № 1).
2. Оглавление (Приложение № 2).
3. Оценочный лист по итогам производственной практики (преддипломная практика) (Приложение № 3).
4. Карта оценки уровня профессиональной готовности студента (Приложение № 4).
5. Отзыв-характеристика (Приложение № 5).
6. Индивидуальное задание (план) прохождения производственной практики (преддипломная практика) (Приложение № 6).
7. Дневник производственной практики (преддипломная практика) (Приложение № 7).
8. Отчет о производственной практики (преддипломная практика) (Приложение № 8).
9. Список приложений (Приложение № 9) и сами Приложения.
10. CD-диск с записью отчета в форматах Word и PDF.

Примечание: Отчет о практике должен быть сброшюрован в данном порядке.

Требования к оформлению отчета. Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям: шрифт Times New Roman; высота букв (кегель) – 14, начертание букв – нормальное; межстрочный интервал – полуторный; форматирование – по ширине. Параметры страницы: верхнее поле – 20 мм, нижнее поле – 20 мм, левое поле – 30 мм, правое поле – 10 мм. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

нумерацию страниц отчета, но номер страницы не проставляется.

Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и другое, именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка.

Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

Сроки предоставления отчета о практике. Письменный отчет о практике обучающиеся предоставляет руководителю практики от кафедры в 10-тидневный срок со дня окончания практики.

Защита отчета о практике. Для определения результатов практики, эффективности ее прохождения, подведения итогов практики, руководитель практики от кафедры, при участии работников отдела практики, проводит итоговую конференцию. Итоговая конференция проводится в срок не позднее месяца со дня окончания практики.

При защите отчета о практике принимается во внимание критерии оценки уровня сформированности компетенций и успеваемости обучающегося, а также:

- соответствие содержания отчета индивидуальному заданию прохождения практики;
- полнота освещения вопросов, обозначенных в индивидуальном задании прохождения практики и т.п.;
- самостоятельность суждений и выводов по итогам прохождения практики;
- владение информацией при защите отчета о практике, умение студента аргументировано и четко отстаивать свою позицию;
- качество оформления отчета о практике.

Оценка результатов практики

Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенций

№ п/п	Код компетенции	Оценочные средства, используемые для оценки сформированности компетенций		
		Подготовительный этап	Рабочий (основной) этап	Итоговый этап
1	УК-1; УК-6	Письменный отчет о практике		
2	УК-1; УК-4; УК-5; УК-6; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10.		Письменный отчет о практике, оценочный лист; отзыв-характеристика руководителя практики от базы практики; карта оценки уровня профессиональной готовности студента по итогам практики.	
3	ОПК-4; ОПК-7			Письменный отчет о практике, оценочный лист; отзыв-характеристика

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

				руководителя практики от базы практики; карта оценки уровня профессиональной готовности студента по итогам практики.
--	--	--	--	--

Критерии оценивания уровня сформированности компетенций и оценки уровня успеваемости обучающегося

Уровень сформированности компетенции	Оценка по итогам защиты отчета	Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет
		Универсальные критерии оценивания	
Высокий	Отлично	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы. Продемонстрированы глубокие знания материала, понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений. Ответ логически последователен, содержателен. Стил ь изложения научный с использованием терминологии. Продемонстрирована сформированность всех индикаторов компетенции.	
Базовый	Хорошо	Оценивается ответ студента, которым даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы. Продемонстрированы глубокие знания материала, понимание существенных и несущественных признаков, причинно-следственные связи. Ответ логически последователен, содержателен. Стил ь изложения научный с использованием терминологии. Продемонстрирована успешная сформированность всех индикаторов компетенции. Вместе с тем, студентом допущены ошибки.	
Пороговый	Удовлетворительно	Оценивается ответ студента, которым даны неполные ответы на поставленные вопросы. Логика и последовательность изложения нарушены. Студент с затруднением самостоятельно выделяет существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Речевое оформление требует поправок, коррекции. Индикаторы сформированы частично. Имеют место несистемные знания, умения и навыки фрагментарны.	
Компетенции не сформированы	Неудовлетворительно	Оценивается ответ студента, представляющей собой разрозненные знания с существенными ошибками. Ответ фрагментарен, нелогичен. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса с другими вопросами. Терминология не используется. Индикаторы компетенции не сформированы (теоретические знания разрознены, практические навыки отсутствуют) // Либо ответ на вопрос полностью отсутствует или студент отказывается от ответа на поставленные вопросы.	

Результаты защиты отчета проставляются в ведомости и зачетной книжке студентов.

Обучающиеся, **не выполнившие программу практики по уважительной причине**, направляются на практику повторно, по личному заявлению, в свободное от теоретического обучения время. Обучающиеся, **не выполнившие программу практики по неуважительной причине или получившие по результатам практики неудовлетворительную оценку**, подлежат отчислению из университета за академическую неуспеваемость.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

6. Организация самостоятельной работы студентов на практике

В ходе производственной практики (преддипломная практика) студенты выполняют следующие виды самостоятельной работы: составление индивидуального задания (плана) работы на период практики, анализ нормативных правовых актов, материалов правоприменительной практики, обусловленных содержанием рабочего (основного) этапа практики; сбор научно-исследовательского, правоприменительного материала для проведения выпускного квалификационного исследования, оформление проектов документов; написание и оформление отчета о практике.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Учебно-методическое обеспечение практики

1. Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право». – [Электронный ресурс]. – URL: <https://www.tsu.ru>.

Информационное обеспечение практики

1. ЭБС Юрайт – электронная библиотека <https://biblio-online.ru>.
2. ЭБС IPRbooks – цифровая библиотека IPRsmart <https://www.iprbookshop.ru/>.
3. Информационная база «КонсультантПлюс» <http://www.consultant.ru/>

8. Приложения

Рекомендации по оформлению отчетной документации

Отчетная документация сдается руководителю практики. В нее входят:

1. *Титульный лист.*
2. *Оглавление.*
3. *Документы сопровождения* бланочная документация, выдаваемая студенту университетом на период прохождения практики:

- Оценочный лист по итогам практики.
- Карта оценки уровня профессиональной готовности студента по итогам практики.
- Отзыв-характеристика.

4. *Индивидуальное задание (план) прохождения производственной практики (преддипломная практика)* является одним из основных документов, в котором студент планирует ежедневные мероприятия, направленные на выполнение программы практики.

5. *Дневник производственной практики (преддипломная практика)* ведется по установленному стандартному образцу и является важнейшим обязательным отчетным документом для студента-практиканта. В нем отмечается вся проделанная студентом работа за день. Также в дневнике отражается: сроки выполнения работ (заданий), наблюдения, критические замечания, предложения и выводы по выполненным работам студента-практиканта.

6. Отчет о производственной практике (преддипломная практика)

Введение. Время, место, наименование организации, где студент проходил практику, цели и задачи, стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения, какие работы выполнены студентом.

Основная часть. Общая характеристика и структура организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы, ее анализ; выполнение практических заданий, аналитическое описание, описание алгоритма, формирование выводов. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам и их решение.

Заключение. В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики, обобщает работу и формирует общий вывод по результатам практики.

7. Приложения. В ходе рабочего (основного) этапа практики студенту необходимо подобрать, подготовить, сформировать изображения и документы (формы отчетности). Последние выступают Приложениями к отчету о практике, **их наличие обязательно.**

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

Приложение № 1

№ вход. _____

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Камчатский государственный университет имени Витуса Беринга»

_____ - _____ учебный год

Кафедра юриспруденции

О Т Ч Е Т

о производственной практике (преддипломная практика)

Выполнил студент факультета общественных
и гуманитарных наук направления
подготовки 40.04.01 Юриспруденция
_____ формы обучения
_____ курс, группа _____

Руководитель практики:
кандидат юридических наук,
доцент кафедры юриспруденции

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

Приложение № 2

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Оценочный лист по итогам производственной практики (преддипломная практика)	4
Карта оценки уровня профессиональной готовности студента КамГУ им. Витуса Беринга по итогам производственной практики (преддипломная практика)	5
2. Отзыв-характеристика	7
3. Индивидуальное задание (план) прохождения производственной практики (преддипломная практика)	9
4. Дневник прохождения производственной практики (преддипломная практика)	14
5. Отчет о прохождении производственной практики (преддипломная практика)	14
6.1. Введение	16
6.2. Основная часть	24
6.3. Заключение	36
7. Приложения	37

Примечание Нумерация страниц отчета должна быть сквозной, учитывая и приложения, номер проставляется посередине листа, сверху; первым считается титульный лист, но на нем номер не проставляется, порядковый номер 2 ставится на листе Оглавление. Страницы в приведенной таблице условные (приведены в качестве примера).

Приложение № 3

**КАМЧАТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ВИТУСА БЕРИНГА**

**ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

Сроки практики _____

Ф.И.О. _____

Студента (ки) ___ курса **факультета общественных и гуманитарных наук**Направление подготовки **40.04.01 Юриспруденция** _____ формы обученияБаза практики _____
(указать место прохождения практики)

Куратор от базы практики _____

(ф.и.о. полностью, должность)

Выполнена работа:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Итоговая отметка (прописью) _____

Куратор от базы практики _____
(подпись)Руководитель базы практики _____
(подпись)

дата _____

М.П.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

Приложение № 4

**Карта
оценки уровня профессиональной готовности студента КамГУ им. Витуса Беринга
по итогам производственной практики (преддипломная практика)²**

Студент (ка) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курс, факультета общественных и гуманитарных наук, направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки: «Гражданское, предпринимательское и семейное право» очная форма обучения

№	Оцените, насколько Вы удовлетворены уровнем подготовки студента	Оценка		
		3	2	1
I	Универсальные компетенции			
1	способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий			
2	способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия			
3	способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия			
4	способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки			
II	Общепрофессиональные компетенции			
1	способен анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать оптимальные варианты их решения			
2	способен самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу нормативных (индивидуальных) правовых актов			
3	способен квалифицировано толковать правовые акты, в том числе в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права			
4	способен письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе в состязательных процессах			
5	способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов			
6	способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений			
7	способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности			
III	Профессиональные компетенции			
1	способен участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности			
2	способен взаимодействовать на профессиональной основе с должностными лицами органов государственной власти и местного самоуправления, участвующими в частноправовых и связанных с ними правоотношениях			

² Условия заполнения карты: в графе «оценка» поставьте X напротив необходимого балла.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

3	способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации			
4	способен на основе действующего законодательства осуществлять, с учетом специфики конкретной ситуации, предупреждение правонарушений, в том числе частных и публичных деликтов, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению			
5	способен обеспечивать принудительное исполнение судебных и иных юрисдикционных актов в сфере частноправовых и связанных с ними правоотношений			
6	способен осуществлять профессиональную юридическую деятельность в сфере частноправовых отношений, оказывать квалифицированную юридическую помощь			
7	способен разрабатывать проекты гражданско-правовых договоров, осуществлять их экспертизу, участвовать в разрешении преддоговорных споров, осуществлять претензионную работу при исполнении отдельных видов договорных обязательств			
8	способен квалифицированно представлять интересы физических и юридических лиц при рассмотрении вопросов и споров, возникающих в сфере частноправовых и связанных с ними правоотношений			
IV	Предложения по совершенствованию практики обучающихся			

Куратор от базы практики _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

Руководитель базы практики _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

М.П. « _____ » _____ Г.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

Приложение № 5

ОТЗЫВ – ХАРАКТЕРИСТИКА

на _____
(фамилия, имя, отчество)

Студента(ку) ___ курса, уч. группы _____ факультета общественных и гуманитарных наук.
Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция форма обучения очная
Срок прохождения практики с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Краткие рекомендации руководителю при написании отзыва-характеристики:

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.
2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)
3. Качество выполненной студентом работы.
4. Умение студента анализировать ситуации и принимать по ним решения.
5. Отношение к выполнению программы практики.
6. Вывод – оценивается уровень теоретической и практической подготовки студента и возможность применения полученных знаний в дальнейшей практической деятельности.

Куратор от базы практики _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

Руководитель базы практики _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

М.П. «___» _____ г.

Примечание: Отзыв-характеристика составляется произвольно с отражением указанных вопросов, а также других данных, характеризующих студента–практиканта.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

Приложение № 6

**Индивидуальное задание (план)
прохождения производственной практики (преддипломная практика)**

_____ (фамилия, имя, отчество)

Студента(ку) ___ курса, уч. группы _____ факультета общественных и гуманитарных наук.

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция форма обучения очная

Срок прохождения практики с «___» _____ г. по «___» _____ г.

№	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4

Куратор от базы практики _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

«___» _____ г.

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

«___» _____ г.

Примечание:

1. В индивидуальном задании (плане) прохождения практики намечаются пункты по направлениям деятельности (мероприятия) прохождения практики в соответствии с содержанием практики. В графе 3 указывается либо конкретная дата (например, 15.01.2024), либо период (например: 15.01.2024 – 17.01.2024), либо указывается срок выполнения – постоянно или же – в течение прохождения практики.

2. В графе 4 руководителем практики делается отметка – выполнено или не выполнено.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

Образец

**Индивидуальное задание (план)
прохождения производственной практики (преддипломная практика)**

_____ (фамилия, имя, отчество)

Студента 2 курса, уч. группы Юм-25 факультета общественных и гуманитарных наук.
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция форма обучения очная
Срок прохождения практики с «11» января 2025 г. по «28» февраля 2025 г.

№	Содержание индивидуального задания	Срок выполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1.	Ознакомление с организационно–правовой структурой учреждения и ее деятельностью.	11.01.2025 г.	
2.		12.01.2025 г.	
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.	Сбор необходимых материалов по теме выпускной квалификационной работы, в т.ч. правоприменительной практики и статистических данных.	в течение практики	
16.	Систематизация материалов сформированных, полученных, разработанных в период практики.	26.02.2025 г.	
17.	Оформление отчета о практике, систематизация приложений.	27.02.2025 г.	
18.	Предоставление отчетных материалов для контроля руководителю практики от кафедры.	28.02.2028 г.	

Куратор от базы практики _____ / _____
(подпись) Ф.И.О.

« ____ » _____ Г.

Руководитель практики от кафедры юриспруденции _____ / Завьялова С.В.

« ____ » _____ Г.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

Приложение № 7

**Дневник
производственной практики (преддипломная практика)**

_____ (фамилия, имя, отчество)

Студента(ки) ___ курса, уч. группы _____ факультета общественных и гуманитарных наук.
 Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция форма обучения очная
 Срок прохождения практики с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Дата	Выполняемая работа	Подпись куратора практики
1	2	3

Куратор от базы практики _____ / _____
 (подпись) Ф.И.О.
 «___» _____ г.

Примечание: Дневник является одним из основных документов, в котором студент ежедневно кратко записывают все, что им проделано за день прохождения практики. Ежедневная запись в дневнике заверяется подписью куратора от базы практики.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

Приложение № 8

ОТЧЕТ о производственной практике (преддипломная практика)

в период с «___» _____ г. по «___» _____ г.

Введение

Время, место, наименование организации, где студент проходил практику, цели и задачи, стоящие перед студентом непосредственно в процессе прохождения практики и пути их достижения, какие работы выполнены студентом.

Основная часть

Основная часть начинается с новой страницы.

Общая характеристика и структура организации, где студент проходил практику, а также содержание ее практической деятельности. Изложение проделанной работы, ее анализ; выполнение практических заданий, аналитическое описание, описание алгоритма, формирование выводов. Изложение практических проблемных ситуаций, имевших место в процессе прохождения практики, их исследование, а также определение собственной позиции о возможных путях их решений; возникшие ситуации должны быть обоснованы с точки зрения действующего законодательства. Анализ недостатков и упущений, возникающих в практической работе, оценка их причин и конкретные предложения студента по их устранению, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным делам и их решение.

Заключение

Заключение начинается с новой страницы.

В заключении студент делает аналитические выводы, связанные с прохождением практики, обобщает работу и формирует общий вывод по результатам практики.

ОПОП	СМК-ПП-В1.П2-2024
Методические указания о порядке прохождения производственной практики (преддипломная практика), направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция, профиль подготовки «Гражданское, предпринимательское и семейное право»	

Приложение № 9

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ

№	Наименование документа	страница отчета
1	Положение о юридическом отделе	26
2	Должностная инструкция юрисконсульта	29
3	Договор об оказании услуг	
4		
5		
...		
...	Выпускная квалификационная работа (черновой вариант)	