

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 01.06.2026 13:00:08
Уникальный программный ключ:
[8d665791f4048370b679b22cf26583a2f341522e](#)

**Негосударственное образовательное частное учреждение высшего
образования «МЕЖДУНАРОДНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ИННОВАЦИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ:

**Ректор
НОЧУ ВО «МУПНИ»**

В.В. Борисова

подпись

19» февраля 2026 г.



ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

направление подготовки

40.04.01 Юриспруденция

**профиль «Гражданское право, семейное право, международное
частное право»**

Квалификация выпускника – *магистр*

Форма обучения

Очная, заочная

Москва 2026 г.

1. Тип практики, способ и форма ее проведения

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 40.04.01 Юриспруденция в Блок 2 "Практики" образовательной программы входят учебная и производственная практики.

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 "Практика", является производственной и проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Цель практики заключается в формировании у обучающихся исполнительских навыков по видам профессиональной деятельности, связанной с направлением обучения, а также сборе необходимой информации для написания выпускной квалификационной работы по выбранной теме в организации, являющейся базой практики и базой исследования в выпускной квалификационной работе магистра.

Преддипломная практика обучающегося по программе магистратуры может проводиться стационарным либо выездным (если место прохождения практики находится вне административных границ г. Москвы) способом.

Возможные места проведения практики:

- организации, заключившие договор с Университетом о приеме обучающихся на практику на текущий год;
- организации, являющиеся местом работы обучающихся, если вид их деятельности соответствует профилю магистратуры. В данном случае обучающиеся направляются на практику на основании предоставления справок от организации-работодателя о месте работы и должности обучающегося.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

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

В результате освоения ОП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении преддипломной практики:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ПК-1. Способен к осуществлению правового сопровождения и (или) контролю соответствия деятельности организации требованиям действующего законодательства в организации, в структурных подразделениях	ИПК-1.1. Знает действующее материальное и процессуальное законодательство; основные принципы, задачи и методы осуществления правового сопровождения и (или) контроля соответствия деятельности организаций требованиям действующего законодательства ИПК-1.2. Умеет применять основные принципы, задачи и методы осуществления правового сопровождения и (или) контроля соответствия деятельности организаций требованиям действующего законодательства ИПК-1.3. Владеет навыками применения основных принципов, задач и методов осуществления правового сопровождения и (или) контроля соответствия деятельности организаций требованиям действующего законодательства
ПК-2. Способен к подготовке гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов организации	ИПК-2.1. Знает действующее гражданское, гражданское процессуальное законодательство и законодательство в сфере профессиональной деятельности; порядок и способы подготовки гражданско-правовых сделок,

<p>по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях законодательства Российской Федерации, а также проектов процессуальных документов, необходимых для деятельности организаций</p>	<p>локальных и нормативных правовых актов организации, а также проектов процессуальных документов, необходимых для деятельности организаций ИПК-2.2. Умеет применять действующее гражданское, гражданское процессуальное законодательство и законодательство в сфере профессиональной деятельности; порядок и способы подготовки гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов организации, а также проектов процессуальных документов, необходимых для деятельности организаций ИПК-2.3. Владеет навыками применения, действующего гражданского, гражданского процессуального законодательства и законодательство в сфере профессиональной деятельности; навыками применения порядка и способов подготовки гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов организации, а также проектов процессуальных документов, необходимых для деятельности организаций</p>
<p>ПК-3. Способен к представлению интересов организации в судах и других органах</p>	<p>ИПК-3.1. Знает нормы действующего материального и процессуального законодательства ИПК-3.2. Умеет применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности; составлять документы правового характера; представлять интересы организации, в судах и других органах ИПК-3.3. Владеет навыками применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности; навыками составления документов правового характера; навыками представления интересов организации, в судах и других органах</p>
<p>ПК-4. Способен к деятельности по консультированию, подготовке заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в профессиональной деятельности</p>	<p>ИПК-4.1. Знает содержание норм действующего материального и процессуального законодательства и способы применения этих знаний в целях оказания правовой помощи гражданам, клиентам и работникам и организации, по организационно-правовым вопросам, возникающим в профессиональной деятельности ИПК-4.2. Умеет применять нормы материального и процессуального права в целях оказания правовой помощи, консультирования и подготовке заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в профессиональной деятельности организации ИПК-4.3. Владеет навыками оказания правовой помощи, консультирования и подготовки заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в профессиональной деятельности организации</p>
<p>ПК-5. Способен осуществлять деятельность по соблюдению</p>	<p>ИПК-5.1. Знает содержание Конституции РФ, действующее материальное и процессуальное</p>

и защите прав, свобод и законных интересов гражданина и человека	законодательство, регулирующее права, свободы и законные интересы человека и гражданина, основания и способы защиты их прав и законных интересов ИПК-5.2. Умеет применять нормы Конституции РФ, действующего материального и процессуального законодательства, регулирующего права, свободы и законные интересы человека и гражданина, основания и способы защиты их прав и законных интересов ИПК-5.3. Владеет навыками анализа содержания норм Конституции РФ, действующего материального и процессуального законодательства, регулирующего права, свободы и законные интересы человека и гражданина в целях обеспечения их защиты
--	--

3. Объем и продолжительность практики

Трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность 4 недели. Практика проводится:

- очная форма обучения на 2-м курсе в 4-м семестре;
- заочная форма обучения на 3-м курсе в 5-м семестре.

Форма промежуточной аттестации – зачет.

4. Содержание практики

Во время прохождения практики обучающийся должен получить необходимые практические навыки, сформировать конкретные компетенции, перечисленные в п.2 настоящей программы.

В обязанности кафедры, ответственной за организацию практики, входит организационная работа, методическое руководство практикой, разработка программы практики, назначение руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава, обеспечение обучающихся программой практики, проведение организационного собрания по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Преддипломная практика заключается в последовательном выполнении следующих этапов.

Основные этапы практики

Первый этап - подготовительный.

Общее ознакомление с организацией, в которой практикуется обучающийся. Этап осуществляется путем изучения следующих вопросов:

- организационно-правовая форма организации, ее структура, подчиненность, основные цели деятельности, правосубъектность;
- главные направления деятельности;
- перечень и объем выполняемых работ, оказываемых услуг;
- особенности документооборота;
- специфика клиентуры;
- организация управления и функциональные взаимосвязи подразделений и служб;
- распорядок рабочего дня организации.

Второй этап – исследовательский.

Выполнение индивидуального задания в организации, которое направлено:

- на углубленное изучение отдельных направлений работы организации, где обучающийся проходит практику;

- выработку первичных и закрепление уже имеющихся профессиональных умений и навыков обучающихся;
- сбор, обработку и систематизацию организационного, правоприменительного, нормативного материала;
- решение конкретных юридических, управленческих и других проблем в интересах организации, а также для реализации установленных в Университете требований к проведению практики.

Третий этап – аналитический.

Подробный анализ собранной информации, ее систематизация и формулирование выводов; подготовка отчета о практике, получение отзыва-характеристики от руководителя практики в организации.

Четвертый этап – отчетный.

Сдача отчета о практике и отзыва-характеристики на кафедру, устранение замечаний руководителя практики от кафедры, защита отчета о практике.

5. Формы отчетности по практике

Формой промежуточной аттестации по преддипломной практике является зачет, который проводится в форме защиты отчета о прохождении практики.

Защита практики осуществляется в виде краткого (5-7 минут) доклада и ответов на вопросы руководителя практики.

6. Подведение итогов практики

Итоги практики подводятся руководителем практики от Университета в форме защиты отчета с выставлением оценок «зачтено» или «не зачтено». Запись о результатах защиты делается в соответствующей ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Оценка по итогам защиты отчета по практике ставится с учетом:

- объема выполнения программы практики и качества собранного материала для написания ВКР;
- соответствия оформления отчета о практике предъявляемым требованиям;
- содержания характеристики-отзыва;
- правильности и полноты ответов обучающегося на заданные руководителем практики вопросы. Примерный перечень вопросов приводится в п.9.3 данной программы.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «не зачтено», могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность.

Фонды оценочных средств для проведения аттестации по практике приведены в п.9 данной программы.

7.1 Основная литература

1. Актуальные проблемы гражданского права: учебное пособие: [16+] / А. А. Кравченко, И. В. Ушанков, И. А. Данилов, Н. В. Зайцева; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации, Институт государственной службы и управления, Высшая школа правоведения, Кафедра правового обеспечения рыночной экономики. – Москва: Статут, 2023. – 82 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=72082>

2. Агибалова, О. Ю. Контроль и надзор в системе публичной власти: учебное пособие: [16+] / О. Ю. Агибалова, Ю. В. Агибалов; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации

(Воронежский филиал). – Воронеж: Научная книга, 2024. – 168 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=725464>

7.2 Дополнительная литература

1. Правовая экспертиза: учебное пособие / В. В. Дубровин, А. Г. Волеводз, Е. Г. Дубровина [и др.]; под ред. А. Г. Волеводза; Московский государственный институт международных отношений (университет) МИД России, Кафедра уголовного права, уголовного процесса и криминалистики. – Москва: МГИМО-Университет, 2024. – 368 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=730594>

2. Киянова, О. Н. Принципы создания текстов административного и правового характера (содержание, построение, языковые нормы): учебник: [16+] / О. Н. Киянова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 412 с.: табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=599284>

7.3 Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Компьютерные информационно-правовые системы «Консультант» <http://www.consultant.ru/>, «Гарант» <http://www.garant.ru/>
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru/index.php>
3. Научная электронная библиотека <http://www.elibrary.ru/>
4. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» <https://cyberleninka.ru/>
5. Сайт ООО «Правовые новости» <https://pravo.ru/>
6. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
7. Сайт правовой компании «Новацио» с каталогом статей <https://novacio.ru/>
8. Общероссийская общественная организация «Ассоциация юристов России» <https://alrf.ru/>
9. Официальный сайт президента РФ <http://kremlin.ru/>
10. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>
11. Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com/>

7.5 Материально-техническое обеспечение практики

1. **Аудитория информационных технологий**, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет».

2. **Аудитория для самостоятельной работы студентов**, оснащенная комплектом мебели для учебного процесса, учебной доской, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета.

3. **Адвокатское бюро города Москвы «Котов и партнеры»**: офисное помещение, оснащенное мебелью (столы, стулья, кресла компьютерные, переговорный стол, шкафы, этажерки, тумбы), моноблоки, МФУ.

4. **Московская коллегия адвокатов «Карабанов и Партнеры»**: офисное помещение, оснащенное мебелью (столы, стулья, кресла компьютерные, переговорный стол, шкафы, этажерки, тумбы), моноблоки, МФУ.

5. **Сходненский отдел полиции УМВД России по го. Химки**: офисное помещение, оснащенное мебелью (столы, стулья, кресла компьютерные, шкафы, этажерки, тумбы), моноблоки, МФУ, экран, проектор.

8. Образовательные технологии

Преддипломная практика является активной формой обучения – обучение действием и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

При прохождении преддипломной практики используются технологии традиционного обучения и информационные технологии.

Руководитель практики от Университета:

- 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 профильной организации:

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

9. Фонд оценочных средств по практике

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения практики. Формы контроля формирования компетенций

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции	Форма контроля	Этапы формирования (разделы дисциплины)
ПК-1. Способен к осуществлению правового сопровождения и (или) контролю соответствия деятельности организации требованиям действующего законодательства в организации, в структурных	ИПК-1.1. Знает действующее материальное и процессуальное законодательство; основные принципы, задачи и методы осуществления правового сопровождения и (или) контроля соответствия деятельности организаций	Промежуточный контроль: зачет	выполнение основных этапов практики

<p>подразделениях</p>	<p>требованиям действующего законодательства ИПК-1.2. Умеет применять основные принципы, задачи и методы осуществления правового сопровождения и (или) контроля соответствия деятельности организаций требованиям действующего законодательства ИПК-1.3. Владеет навыками применения основных принципов, задач и методов осуществления правового сопровождения и (или) контроля соответствия деятельности организаций требованиям действующего законодательства</p>		
<p>ПК-2. Способен к подготовке гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов организации по результатам сбора, анализа и систематизации информации о соответствующих требованиях законодательства Российской Федерации, а также проектов процессуальных документов, необходимых для деятельности организаций</p>	<p>ИПК-2.1. Знает действующее гражданское, гражданское процессуальное законодательство и законодательство в сфере профессиональной деятельности; порядок и способы подготовки гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов организации, а также проектов процессуальных документов, необходимых для деятельности организаций ИПК-2.2. Умеет применять действующее</p>	<p>Промежуточный контроль: зачет</p>	<p>выполнение основных этапов практики</p>

	<p>гражданское, гражданское процессуальное законодательство и законодательство в сфере профессиональной деятельности; порядок и способы подготовки гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов организации, а также проектов процессуальных документов, необходимых для деятельности организаций</p> <p>ИПК-2.3. Владеет навыками применения, действующего гражданского, гражданского процессуального законодательства и законодательство в сфере профессиональной деятельности; навыками применения порядка и способов подготовки гражданско-правовых сделок, локальных и нормативных правовых актов организации, а также проектов процессуальных документов, необходимых для деятельности организаций</p>		
<p>ПК-3. Способен к представлению интересов организации в судах и других органах</p>	<p>ИПК-3.1. Знает нормы действующего материального и процессуального законодательства</p> <p>ИПК-3.2. Умеет применять нормы материального и процессуального права</p>	<p>Промежуточный контроль: зачет</p>	<p>выполнение основных этапов практики</p>

	<p>при решении задач профессиональной деятельности;</p> <p>составлять документы правового характера;</p> <p>представлять интересы организации, в судах и других органах</p> <p>ИПК-3.3. Владеет навыками применения норм материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности; навыками составления документов правового характера; навыками представления интересов организации, в судах и других органах</p>		
<p>ПК-4. Способен к деятельности по консультированию, подготовке заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в профессиональной деятельности</p>	<p>ИПК-4.1. Знает содержание норм действующего материального и процессуального законодательства и способы применения этих знаний в целях оказания правовой помощи гражданам, клиентам и работникам и организации, по организационно-правовым вопросам, возникающим в профессиональной деятельности</p> <p>ИПК-4.2. Умеет применять нормы материального и процессуального права в целях оказания правовой помощи, консультирования и подготовке заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в профессиональной деятельности организации</p> <p>ИПК-4.3. Владеет</p>	<p>Промежуточный контроль: зачет</p>	<p>выполнение основных этапов практики</p>

	<p>навыками оказания правовой помощи, консультирования и подготовки заключений, справок по правовым вопросам, возникающим в профессиональной деятельности организации</p>		
<p>ПК-5. Способен осуществлять деятельность по соблюдению и защите прав, свобод и законных интересов гражданина и человека</p>	<p>ИПК-5.1. Знает содержание Конституции РФ, действующее материальное и процессуальное законодательство, регулирующие права, свободы и законные интересы человека и гражданина, основания и способы защиты их прав и законных интересов ИПК-5.2. Умеет применять нормы Конституции РФ, действующего материального и процессуального законодательства, регулирующие права, свободы и законные интересы человека и гражданина, основания и способы защиты их прав и законных интересов ИПК-5.3. Владеет навыками анализа содержания норм Конституции РФ, действующего материального и процессуального законодательства, регулирующие права, свободы и законные интересы человека и гражданина в целях обеспечения их защиты</p>	<p>Промежуточный контроль: зачет</p>	<p>выполнение основных этапов практики</p>

9.2. Показатели и критерии оценивания компетенций при прохождении практики, описание шкал оценивания

9.2.1. Критерии оценки содержания отчета по практике

(формирование компетенций: ПК-1, индикаторы ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3; ПК-3, индикаторы ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3; ПК-4, индикаторы ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3; ПК-5, индикаторы ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)

«зачтено»: отчет, подготовленный обучающимся, полноаспектно отражает выполнение всех составляющих этапов прохождения преддипломной практики, выполнение всех заданий, поставленных руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики. Представленный в отчете материал содержит грамотные обоснованные выводы и рекомендации обучающегося и позволяет подготовить и защитить выпускную квалификационную работу. Комплект документов, сопровождающих отчет о прохождении практики (план-график, дневник прохождения практики), представлен в полном объеме; отчет в целом оформлен в соответствии с установленными требованиями.

«не зачтено»: отчет, подготовленный обучающимся, не в полном объеме отражает выполнение всех составляющих этапов прохождения преддипломной практики, обучающийся не выполнил или выполнил не в полном объеме задания, поставленные руководителем выпускной квалификационной работы и руководителем практики. В представленном отчете отсутствуют выводы и рекомендации обучающегося по материалам, изученным в организации-месте прохождения практики, либо выводы и рекомендации обучающегося носят неаргументированный характер, что не позволяет подготовить и защитить выпускную квалификационную работу. Комплект документов, сопровождающих отчет о прохождении практики (план-график, дневник прохождения практики), представлен не в полном объеме; при оформлении отчета отмечены нарушения установленных требований.

9.2.2 Критерии оценки защиты отчета

(формирование компетенций: ПК-1, индикаторы ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3; ПК-3, индикаторы ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3; ПК-4, индикаторы ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3; ПК-5, индикаторы ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)

«зачтено»: обучающийся демонстрирует прочные теоретические знания и навыки исследовательской работы, владеет терминами, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение монологической речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.

«не зачтено»: обучающийся демонстрирует незнание теоретических основ и навыков исследовательской работы, не умеет делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает слабое владение монологической речью, не владеет терминами, проявляет отсутствие логичности и последовательности изложения, делает ошибки, которые не может исправить даже при коррекции преподавателем, отказывается отвечать на дополнительные вопросы.

9.2.3. Итоговое соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций по практике:

Уровень сформированности компетенции	Оценка	Пояснение
Высокий	«зачтено»	практические навыки освоены полностью;

		все предусмотренные программой практики задания выполнены на высоком уровне; компетенции сформированы
Средний	«зачтено»	практические навыки освоены полностью; все предусмотренные программой практики задания выполнены с незначительными замечаниями; компетенции в целом сформированы
Удовлетворительный	«зачтено»	практические навыки освоены частично, но пробелы не носят существенного характера; большинство предусмотренных программой практики заданий выполнено, но в них имеются ошибки; компетенции сформированы частично
Неудовлетворительный	«не зачтено»	практические навыки не освоены; большинство предусмотренных программой практики заданий либо не выполнено, либо содержит грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом не приводит к какому-либо значимому повышению качества выполнения заданий; компетенции не сформированы

9.3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

(формирование компетенций: ПК-1, индикаторы ИПК-1.1, ИПК-1.2, ИПК-1.3; ПК-2, индикаторы ИПК-2.1, ИПК-2.2, ИПК-2.3; ПК-3, индикаторы ИПК-3.1, ИПК-3.2, ИПК-3.3; ПК-4, индикаторы ИПК-4.1, ИПК-4.2, ИПК-4.3; ПК-5, индикаторы ИПК-5.1, ИПК-5.2, ИПК-5.3)

Контрольные задания, применяемые в рамках промежуточного контроля по преддипломной практике, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора компетенций, предусмотренных ОПОП по преддипломной практике.

9.3.1. Промежуточный контроль (примерные вопросы, обсуждаемые на защите отчета по практике)

1. Особенности работы юрисконсультантом в организациях любого профиля.
2. Осуществление правовой деятельности в организации любого профиля (договорной отдел, заключение государственных и муниципальных контрактов, проведение тендеров, защита прав и охраняемых законом интересов организаций в суде и т.п.).
3. Осуществление правовой деятельности в организациях для ведения кадровой работы.
4. Организация правового консультирования юридических лиц.
5. Осуществление правового консультирования граждан.