

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Борисова Виктория Валерьевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 27.05.2026 16:48:05  
Уникальный программный ключ:  
8d665791f4049370b670b22cf26583a2f741522e

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

**УТВЕРЖАЮ:**  
**Ректор**  
**Ирина ВО «МУПИ»**  
**Психолого-педагогических инноваций**  
**В.В. Борисова**  
**«19» февраля 2026 г.**

**ПРОГРАММА ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

**направление подготовки**  
**40.03.01 Юриспруденция**

**Профиль подготовки:**  
**Гражданско-правовой**

Квалификация выпускника – *бакалавр*

**Форма обучения**  
*Очно-заочная*

**Москва 2026 г.**

## 1. Тип практики, способ и форма ее проведения

В соответствии с ФГОС ВО по направлению 40.03.01 Юриспруденция в Блок 2 "Практики" образовательной программы входят учебная и производственная практики.

Правоприменительная практика относится к обязательной части Блока 2 "Практики", является производственной и проводится с целью получения умений и опыта в условиях реальной профессиональной деятельности.

Правоприменительная практика обучающегося по программе бакалавриата 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 бакалавриата. В данном случае обучающиеся направляются на практику на основании предоставления справок от организации-работодателя о месте работы и должности обучающегося;

– структурные подразделения Университета.

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 бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении правоприменительной практики:

Код и наименование компетенций	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие договорные, обязательственные, брачно-семейные и наследственные отношения, имущественные и личные неимущественные отношения в сфере интеллектуальной собственности, а также отношений в сфере контрактного права ОПК-2.2. Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие отношения, охраняемых от общественно опасных посягательств, и отношения, возникающие в связи с совершением общественно опасных деяний, а также отношения, связанные с назначением наказания и применением иных мер уголовно-правового характера ОПК-2.3. Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие отношения в области охраны и использования окружающей среды, отдельных частей - экосистем и компонентов - земель, недр, вод, лесов, животного мира, атмосферного воздуха,

	<p>отношения в области установления и реализации экологических прав граждан, обеспечения экологической безопасности</p> <p>ОПК-2.4. Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие административные, финансовые, бюджетные и налоговые отношения</p> <p>ОПК-2.5. Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие международные отношения и правоотношения, осложненные иностранным элементом</p> <p>ОПК-2.6. Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие отношения в сфере труда и предоставления населению в порядке социального страхования и социального обеспечения денежных выплат, медицинской и лекарственной помощи, социальных услуг либо льгот</p> <p>ОПК-2.7. Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие информационные отношения и отношения, связанные с формированием и функционированием информационного общества и электронного государства</p>
<p>ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>	<p>ОПК-3.1. Анализирует информацию о преступности, её причинах и условиях, личности преступника, мерах борьбы с преступностью, методы криминологического прогнозирования её развития и планирования мер борьбы с ней</p> <p>ОПК-3.2. Выявляет закономерности приготовления, совершения и раскрытия преступлений, возникновения и существования его следов, собирания, исследования, оценки и использования доказательств при рассмотрении уголовных дел в судах</p>
<p>ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права</p>	<p>ОПК-4.1. Анализирует структуру рассматриваемой нормы права, устанавливает её системные связи с другими нормами права, социальное значение нормы, цели её создания и условия применения</p> <p>ОПК-4.2. Разъясняет смысл норм права, полно и доступно раскрывает содержание специальных юридических терминов, устанавливает смысловую и грамматическую структуры нормативного текста</p>

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Применяет методы, правила, приемы и средства разработки и систематизации проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Соблюдает принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, в повседневной жизни
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности	ОПК-8.1. Находит юридически значимую информацию в различных источниках, включая правовые базы данных
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК 9.1. Знает основы информационных технологий ИОПК 9.2. Умеет выполнять практические работы по настройке компьютерной техники ИОПК 9.3. Владеет навыками работы с прикладным программным обеспечением

### 3. Объем и продолжительность практики

Трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, продолжительность 4 недели. Практика проводится на 3 курсе в 6-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.

Правоприменительная 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* – исполнительный.

Выполнение индивидуального задания в организации, которое направлено:

- на углубленное изучение отдельных направлений работы организации, где обучающийся проходит практику;
- выработку новых, закрепление уже имеющихся профессиональных навыков обучающихся и приобретение опыта профессиональной деятельности;
- 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 правоприменительной 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**

Оценка «зачтено» по результатам прохождения практики ставится на основании результатов представления итогового отчета по практике и его защиты. Запись о результатах защиты делается в соответствующей ведомости и зачетной книжке обучающегося.

Оценка по итогам защиты отчета по практике выставляется с учетом:

- объема выполнения программы практики и качества заполнения первичной документации по разделам практики;
- соответствия оформления отчета предъявляемым требованиям;
- правильности и полноты ответов обучающегося на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающегося.

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. Профессиональные навыки и этика юриста: учебное пособие: [16+] / О. Г. Иванова, Л. В. Майорова, А. Д. Назаров [и др.]; Сибирский федеральный университет. – Красноярск: Сибирский федеральный университет (СФУ), 2022. – 148 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=705605>. – Библиогр.: с. 128-133. – ISBN 978-5-7638-4612-6.

2. Городилов, А. А. Государственное устройство и право: учебник: [16+] / А. А. Городилов. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 428 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=696159>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-3412-3. – DOI 10.23681/696159. – Текст: электронный.

## 7.2 Дополнительная литература

1. Ткачева, И. В. Культура речи и риторика для юристов: учебное пособие: [16+] / И. В. Ткачева. – Москва: Директ-Медиа, 2023. – 100 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=708437> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-4008-7. – DOI 10.23681/708437

2. Формакидов, Д. А. Договорное регулирование жилищных отношений: монография / Д. А. Формакидов. — Москва: СТАТУТ, 2024. — 412 с. — ISBN 978-5-8354-1973-9. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/459155>

3. Годунов, И. В. Азбука антикоррупционного образования и просвещения: учебное пособие: [16+] / И. В. Годунов; Евразийская антикоррупционная академия наук. – Москва: Дашков и К°, 2025. – 450 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=731224>

## 7.3 Лицензионное программное обеспечение

1. Microsoft Windows 10 Pro
2. Microsoft Office 2007

## 7.4 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные правовые 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. Сайт ООО «Правовые новости» <https://pravo.ru/>
5. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>
6. Сайт правовой компании «Новацио» с каталогом статей <https://novacio.ru/>
7. Общероссийская общественная организация «Ассоциация юристов России» <https://alrf.ru/>
8. Официальный сайт президента РФ <http://kremlin.ru/>
9. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации <http://duma.gov.ru/>
10. 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.

## 8. Образовательные технологии

Правоприменительная практика является активной формой обучения – обучение действием и непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся. При прохождении правоприменительной 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;
- 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)
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие договорные, обязательственные, брачно-семейные и наследственные отношения, имущественные и личные неимущественные отношения в сфере	Промежуточный контроль: зачет	Прохождение практики и подготовка отчета

	<p>интеллектуальной собственности, а также отношений в сфере контрактного права</p> <p>ОПК-2.2. Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие отношения, охраняемых от общественно опасных посягательств, и отношения, возникающие в связи с совершением общественно опасных деяний, а также отношения, связанные с назначением наказания и применением иных мер уголовно-правового характера</p> <p>ОПК-2.3. Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие отношения в области охраны и использования окружающей среды, отдельных частей - экосистем и компонентов - земель, недр, вод, лесов, животного мира, атмосферного воздуха, отношения в области установления и реализации экологических прав граждан, обеспечения экологической безопасности</p> <p>ОПК-2.4. Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие административные, финансовые, бюджетные и налоговые отношения</p> <p>ОПК-2.5. Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие</p>		
--	--	--	--

	<p>международные отношения и правоотношения, осложненные иностранным элементом</p> <p>ОПК-2.6. Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие отношения в сфере труда и предоставления населению в порядке социального страхования и социального обеспечения денежных выплат, медицинской и лекарственной помощи, социальных услуг либо льгот</p> <p>ОПК-2.7. Применяет нормы материального и процессуального права, регулирующие информационные отношения и отношения, связанные с формированием и функционированием информационного общества и электронного государства</p>		
<p>ОПК-3. Способен участвовать в экспертной юридической деятельности в рамках поставленной задачи</p>	<p>ОПК-3.1. Анализирует информацию о преступности, её причинах и условиях, личности преступника, мерах борьбы с преступностью, методы криминологического прогнозирования её развития и планирования мер борьбы с ней</p> <p>ОПК-3.2. Выявляет закономерности приготовления, совершения и раскрытия преступлений, возникновения и существования его следов, собирания, исследования, оценки и</p>	<p>Промежуточный контроль: зачет</p>	<p>Прохождение практики и подготовка отчета</p>

	использования доказательств при рассмотрении уголовных дел в судах		
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4.1. Анализирует структуру рассматриваемой нормы права, устанавливает её системные связи с другими нормами права, социальное значение нормы, цели её создания и условия применения ОПК-4.2. Разъясняет смысл норм права, полно и доступно раскрывает содержание специальных юридических терминов, устанавливает смысловую и грамматическую структуры нормативного текста	Промежуточный контроль: зачет	Прохождение практики и подготовка отчета
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6.1. Применяет методы, правила, приемы и средства разработки и систематизации проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Промежуточный контроль: зачет	Прохождение практики и подготовка отчета
ОПК-7. Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1. Соблюдает принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения, в повседневной жизни	Промежуточный контроль: зачет	Прохождение практики и подготовка отчета
ОПК-8. Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать	ОПК-8.1. Находит юридически значимую информацию в различных источниках, включая правовые базы данных	Промежуточный контроль: зачет	Прохождение практики и подготовка отчета

задачи профессиональной деятельности с применением информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности			
ОПК-9. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК 9.1. Знает основы информационных технологий ИОПК 9.2. Умеет выполнять практические работы по настройке компьютерной техники ИОПК 9.3. Владеет навыками работы с прикладным программным обеспечением	Промежуточный контроль: зачет	Прохождение практики и подготовка отчета

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

### 9.2.1. Критерии оценки содержания отчета по практике

(формирование компетенций: ОПК-2, индикаторы ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3, ИОПК-2.4, ИОПК-2.5, ИОПК-2.6, ИОПК-2.7; ОПК-3, индикаторы ИОПК-3.1, ИОПК-3.2; ОПК-4, индикаторы ИОПК-4.1, ИОПК-4.2; ОПК-6, индикатор ИОПК-6.1; ОПК-7, индикатор ИОПК-7.1; ОПК-8, индикатор ИОПК-8.1; ОПК-9, индикаторы ИОПК-9.1, ИОПК-9.2, ИОПК-9.3)

**«зачтено»:** отчет, подготовленный обучающимся, полноаспектно отражает все этапы прохождения правоприменительной практики, выполнение всех заданий, поставленных руководителем практики; представленный в отчете материал содержит грамотные обоснованные выводы обучающегося; 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, отражает не все этапы прохождения правоприменительной практики; задания, поставленные руководителем практики, выполнены не полностью; отсутствуют выводы обучающегося по материалам, изученным в организации-месте прохождения практики, либо выводы и рекомендации обучающегося носят неаргументированный характер; 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: ОПК-2, индикаторы ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3, ИОПК-2.4, ИОПК-2.5, ИОПК-2.6, ИОПК-2.7; ОПК-3, индикаторы ИОПК-3.1, ИОПК-3.2; ОПК-4, индикаторы ИОПК-4.1, ИОПК-4.2; ОПК-6, индикатор ИОПК-6.1; ОПК-7,

индикатор ИОПК-7.1; ОПК-8, индикатор ИОПК-8.1; ОПК-9, индикаторы ИОПК-9.1, ИОПК-9.2, ИОПК-9.3)

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

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

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

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

(формирование компетенций: ОПК-2, индикаторы ИОПК-2.1, ИОПК-2.2, ИОПК-2.3, ИОПК-2.4, ИОПК-2.5, ИОПК-2.6, ИОПК-2.7; ОПК-3, индикаторы ИОПК-3.1, ИОПК-3.2;

ОПК-4, индикаторы ИОПК-4.1, ИОПК-4.2; ОПК-6, индикатор ИОПК-6.1; ОПК-7, индикатор ИОПК-7.1; ОПК-8, индикатор ИОПК-8.1; ОПК-9, индикаторы ИОПК-9.1, ИОПК-9.2, ИОПК-9.3)

**Вопросы, обсуждаемые на защите отчета по практике**

1. Назовите цели и задачи практики.
2. Чем интересна профессия юриста?
3. Назовите основные нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения правоприменительной практики.
4. Назовите основные методы сбора, обработки и анализа информации о деятельности того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения правоприменительной практики.
5. Охарактеризуйте цели, виды деятельности и организационно-правовую форму того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения правоприменительной практики.
6. Раскройте организационную структуру того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения правоприменительной практики
7. Назовите основные учредительные документы и локальные акты по организации деятельности того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения правоприменительной практики.
8. Дайте характеристику документооборота в учреждениях, предприятиях или государственных органах в зависимости от места прохождения правоприменительной практики.
9. Предложите решение конкретных юридических, управленческих и других проблем того или иного учреждения, предприятия или государственного органа в зависимости от места прохождения правоприменительной практики.