



**Принято:**  
Ученым советом ФГБОУ ВО  
«РГУТИС»

Протокол №8 от «19» января 2026 г.

**Утверждаю:**

Первый проректор

Н.Г. Новикова

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности  
организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их  
объединениям»

основной профессиональной образовательной программы среднего  
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего  
звена

по специальности: 40.02.04 Юриспруденция

квалификация: юрист  
год начала подготовки: 2026

### Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Веселова С.С.</i>

### Программа согласована и одобрена руководителем ШССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>	<i>Веселова С.С.</i>

### Программа согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	ФИО
<i>Адвокат КА МО ЩИТ</i>	<i>Иващенко С.В.</i>

### Программа согласована и одобрена председателем ГЭК:

должность	ФИО
<i>Начальник управления, Окружное управление социального развития №16 Министерства социального развития Московской области, г. Подольск</i>	<i>Орлова О.Ю.</i>

### Программа утверждена Ученым советом Института сервисных технологий ФГБОУ ВО «РГУТИС»:

наименование факультета	номер и дата протокола
<i>Институт сервисных технологий</i>	<i>№7 от 15.01.2026г.</i>



## ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКИ

1. Рабочая программа Производственной (по профилю специальности) практики составлена в соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России №885/390 от 05.08.2020, а также в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО РГУТИС», принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС.

Планирование и организация практической работы в форме практики на всех ее этапах обеспечивает:


- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

Содержание всех этапов практической работы в практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ООП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

### **Задачи Производственной (по профилю специальности) практики**

Задачами практики являются:

- расширение и закрепление знаний, полученных по общим и специальным дисциплинам в процессе аудиторных занятий и самостоятельной подготовки;
- формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.;
- формирование профессиональных умений составления и правильного оформления юридических документов;
- формирование умения правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации, в том числе:
  - ознакомление учредительными документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;
  - ознакомление с системой, структурой и функциями организации;
  - ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правотворческую, правоприменительную и правоохранительную деятельность организаций;
  - ознакомление с формой и структурой, а также обучение навыками составления юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов и т. д.);
- воспитание исполнительской дисциплины, умению самостоятельно решать профессиональные задачи;
- получение практических первичных умений и навыков по принятию правовых решений, связанных с применением материального и процессуального права;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 3</i>

- воспитание негативного отношения к коррупционному поведению;
- укрепление связи обучения с практической деятельностью в профессиональной среде;
- закрепление и расширение знаний, полученных студентом в процессе изучения профессионального модуля.
- сбор материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении практики.
- формирование у студентов общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практического опыта в выполнении работ по специальности

### **3. Место Производственной (по профилю специальности) практики в структуре ПССЗ**

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Производственная (по профилю специальности) практика базируется на освоении и содержании программы МДК 03.01 «Правовые основы юридического консультирования», входящего в состав профессионального модуля ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

### **4. Формы проведения Производственной (по профилю специальности) практики**

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в форме практической подготовки.

### **5. Место и время проведения Производственной (по профилю специальности) практики**

Место проведения: Организации и учреждения соответствующие профилю специальности

Производственная практика студентов проводится в государственных учреждениях, организациях на основе прямых договоров, заключаемых учебным заведением.

В договоре учебное заведение и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной практики (по профилю специальности).

При наличии вакантных должностей на предприятии студенты могут зачисляться на них, если работа соответствует требованиям программы практики.

Студенты, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) о целевой контрактной подготовке, практику, как правило, проходят в этих организациях.

Для руководства производственной практикой на каждую учебную группу назначаются преподаватели специальных дисциплин.

#### **Консультации**

Вводный инструктаж

Тема 1 Ознакомление с учреждением


Тема 2 Выполнение обязанностей дублеров сотрудников отделов учреждения

Тема 3 Выполнение работ, связанных с выполнением дипломной работы, сбор материала для выполнения дипломной работы

Тема 4 Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов производственной практики

Сроки прохождения практики – 30-32 неделя, 6 семестр

Продолжительность – 108 часов.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 4</i>

**6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения Производственной (по профилю специальности) практики (строго из ФГОС)**

**а) общие (ОК):**

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

**б) профессиональные (ПК):**

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.

ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.

ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов социального обеспечения.


ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

В результате прохождения **Производственной (по профилю специальности) практики** обучающийся должен приобрести **практические навыки**:

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
- применения актов корпоративного законодательства;
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
- анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц

В результате прохождения **Производственной (по профилю специальности) практики** обучающийся должен приобрести **практические умения**:

- Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации
- Ознакомление с материалами судебных дел организации;
- Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 5</i>

- Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).
- Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).
- Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку.
- Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе.
- Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку.
- Присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.
- Участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др

## **7. Структура и содержание Производственной (по профилю специальности) практики**

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов

### **Виды работ**

Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации

Ознакомление с материалами судебных дел организации;

Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).

Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).

Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).

Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку.


Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе.

Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку.


Присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.

Участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др

<b>Наименование</b>	<b>Содержание учебного материала,</b>	<b>Продолжительн</b>
---------------------	---------------------------------------	----------------------

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 6</i>

разделов и тем	лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	ость
1	2	3
Вводный инструктаж	<p>Содержание</p> <p>Инструктаж в учреждении (организации)            Определение целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики;            организационные вопросы прохождения практики; проведения инструктажа по технике безопасности, противопожарной безопасности и режиму предприятия.</p>	6
<b>Тема 1</b> Ознакомление с учреждением	<p><b>Содержание</b></p> <p>Общая характеристика и структура учреждения. Изучение работы отделов учреждения. Знакомство с функциями отделов и должностными инструкциями сотрудников отделов учреждения.</p>	18
<b>Тема 2.</b> Выполнение обязанностей дублеров сотрудников отделов учреждения	<p>Содержание</p> <p>Выполнение работ в соответствии с должностными инструкциями сотрудников отделов учреждения            Подготовка правовых заключений, договоров, проектов исковых заявлений и отзывов на них, проектов досудебных претензий, проектов писем, запросов и ответов на письма, запросы и уведомления</p>	32
<b>Тема 3</b> Выполнение работ, связанных с выполнением отчета по практике, сбор материала для выполнения отчета.	<p><b>Содержание</b></p> <p>Сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки отчета.            Составление обзоров изменения законодательства, связанного с деятельностью подразделения, в котором проходит практика.            Проработка и изучение нормативных документов по теме отчета</p>	26
<b>Тема 4</b> Оформление отчетной документации по практике	<p><b>Содержание</b></p> <p>- Оформление отчета, дневника с подписями руководителя практики от организации, представление отчет на утверждение руководителем организации</p>	26
<b>Всего:</b>		<b>108</b>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 7

## 8. Образовательные технологии, используемые на Производственной (по профилю специальности) практике

### До начала практики обучающийся:

Знакомится с содержанием программы практики.

Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от университета.

Проходит инструктаж по технике безопасности.

Участствует в установочной конференции.

### В период прохождения практики:

Обучающийся своевременно выполняет задания, предусмотренные п.3. данной программы. Ежедневно заполняет дневник практики.

### После прохождения практики обучающийся:

Предоставляет документы:

- дневник студента в период прохождения Производственной (по профилю специальности) практики.

- индивидуальное задание.

- отчет по практике.

Участствует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении практики в общем виде может включать следующие элементы: титульный лист; задание на практику; введение (с указанием цели, задач практики); характеристику организации (базы прохождения практики); практические результаты, полученные студентом в процессе выполнения задания; заключение (выводы); список используемых источников; перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта. Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе Microsoft Word, шрифт – Times New Roman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

### Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);


- характеристика базы прохождения практики: указывается примерное содержание раздела, например: история предприятия, цели и задачи деятельности организации,

- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике.

- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;

- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;

- библиографический список литературы и информационных ресурсов;

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 8</i>

- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

#### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на Производственной (по профилю специальности) практике**

1. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва: РГУП, 2022. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1869183>
2. Смоленский, М. Б. Адвокатская деятельность и адвокатура в России: курс адвокатского права: учебник / М. Б. Смоленский. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2023. - 331 с. ISBN 978-5-222-23457-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/910912>
3. Еникеев, М. И. Юридическая психология: учебник / М.И. Еникеев. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2025. — 512 с. - ISBN 978-5-91768-387-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2051416>

#### **Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

*Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет.*

#### **10. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:**

Контроль и оценка результатов освоения Производственной (по профилю специальности) практики осуществляется руководителем практики от учебного заведения по представленному дневнику, отчету по практике и характеристике с места прохождения практики.

Виды работ, подлежащие оценке:

- Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации
- Ознакомление с материалами судебных дел организации;
- Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).
- Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).
- Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).
- Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку.
- Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе.
- Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку.
- Присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.



– Участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте</li><li>анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части</li><li>определять этапы решения задачи</li><li>выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li><li>составлять план действия</li><li>определять необходимые ресурсы</li><li>владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li><li>реализовывать составленный план</li><li>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li></ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li><li>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li><li>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li><li>методы работы в профессиональной и смежных сферах</li><li>структуру плана для решения задач</li><li>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li></ul>
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>определять задачи для поиска информации</li><li>определять необходимые источники информации</li><li>планировать процесс поиска</li><li>структурировать получаемую информацию</li><li>выделять наиболее значимое в перечне информации</li></ul>



	технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации</p> <p>порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p><b>Умения:</b></p> <p>организовывать работу коллектива и команды</p> <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности</p> <p>основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p><b>Умения:</b></p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>особенности социального и культурного контекста;</p> <p>правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<p><b>Умения:</b></p> <p>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p> <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы</p> <p>строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности</p> <p>кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)</p>



		писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		<b>Знания:</b>
		правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы
		основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)
		лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности
		особенности произношения
		правила чтения текстов профессиональной направленности

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)	ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	<p><b>Навыки:</b></p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b></p> <p>требования к оформлению и регистрации договоров</p>
	ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	<p><b>Навыки:</b></p> <p>выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</p> <p>применения актов корпоративного законодательства;</p> <p>сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</p> <p>анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и</p>



		<p>категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.</p>
	ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики.	<p><b>Навыки:</b> поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</p>



		<p><b>Умения:</b> анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b> источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p>
	ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов. социального обеспечения.	<p><b>Навыки:</b> подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p><b>Умения:</b> свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p>



		<p><b>Знания:</b></p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>
	ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	<p><b>Навыки:</b></p> <p>разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц</p>
		<p><b>Умения:</b></p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</p> <p>осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p>
		<p><b>Знания:</b></p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p>



		порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
--	--	---

Оценка	Критерии
5 (отлично) $\geq 90$ %	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике (задачи) выполнены. Приложены первичные документы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
4 (хорошо) от 70 % до 89 %	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
3 (удовл.) От 60 % до 69 %	Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются некоторые нарушения. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
2 (неуд.) < 60 %	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. В оформлении имеются существенные нарушения. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена.


11. **Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:**  
*дневник практики, отчет с приложениями, аттестационный лист, характеристика.*

**Оценочные материалы для промежуточной аттестации:**

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции (в соответствии с п.6, 7)	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
1. Вводный инструктаж ОК 1,2,4,5, 9, ПК.3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 3.5	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, внутреннему распорядку, правилам работы. 1 Детально изучает основные правовые акты, регламентирующие организацию и деятельность организации (органа власти).	Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).
2. Тема 1, 2, 3 ОК 1,2,4,5, 9, ПК.3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 3.5	2 Изучает структуру соответствующих организаций (органов государственной власти, знакомится с принципами организации и режима деятельности. 3 Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).
3. Тема 4 ОК 1,2,4,5, 9, ПК.3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4 ПК 3.5	4 Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка ведомства (организации). 5 Оформление отчета.	Оценка демонстрации грамотного использования справочно-правовых систем. Интерпретация результатов наблюдения за деятельностью обучающегося в процессе выполнения практических заданий, моделирования и разрешения производственных ситуаций. Оценка по результатам учебно-исследовательской деятельности (достижениям обучающихся).

**Примерный перечень вопросов и задач для производственной практики**

1. Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации
2. Ознакомление с материалами судебных дел организации;
3. Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).
4. Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).
5. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	<b>СМК          РГУТИС</b>
		<i>Лист 17</i>

6. Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку.
7. Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе.
8. Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку.
9. Присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.
10. Участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др.

Вопрос 1. Каковы основные отличия между полным товариществом и командитным товариществом (товариществом на вере)?

Вопрос 2. Что такое лицензирование деятельности и каков порядок его осуществления?

Вопрос 3. Что такое стандартизация и сертификация? В чем разница между добровольной и обязательной сертификацией?

Вопрос 4. Каковы права и обязанности учредителей (участников) хозяйственного общества?

Вопрос 5. Каков порядок создания и регистрации общественного объединения в качестве юридического лица?

Вопрос 6. Каковы особенности правового регулирования бухгалтерского учета в Российской Федерации?

Вопрос 7. Каков порядок оказания бесплатной юридической помощи через государственную платформу ВПРАВЕ.РФ?

Вопрос 8. Какие типичные ошибки допускают граждане при обращении за юридической помощью и как их избежать?

Вопрос 9. Каковы основные принципы корпоративного права и их значение для деятельности организаций?

Вопрос 10. Каков порядок рассмотрения обращений граждан в государственных органах?

## **12. Учебно-методическое и информационное обеспечение Производственной (по профилю специальности) практики**

### **Основные источники:**


1. Латышева, Н. А. Судебное делопроизводство: курс лекций и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Латышева. - Москва: РГУП, 2023. - 268 с. - ISBN 978-5-93916-891-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1869183>
2. Смоленский, М. Б. Адвокатская деятельность и адвокатура в России: курс адвокатского права: учебник / М. Б. Смоленский. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2023. - 331 с. ISBN 978-5-222-23457-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/910912>



3. Еникеев, М. И. Юридическая психология: учебник / М.И. Еникеев. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2025. — 512 с. - ISBN 978-5-91768-387-4. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2051416>

**Дополнительные источники:**

1. Всеобщая декларация прав человека, принятая Генеральной ассамблеей ООН 10.12.1948г. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
2. Международный пакт об экономических, социальных и культурных правах человека и гражданина от 16.12.1966г. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
3. Декларация «О правах инвалидов» 09.12. 1975г. // Международные акты о правах человека: Сборник документов, изд. НОРМА – ИНФА, – М.: 2000.
4. Постановление Верховного Совета РСФСР от 22.11.1999г. № 1920-1 «О декларации прав и свобод человека и гражданина» // Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991, № 52, ст.1865.
5. Соглашение стран СНГ от 13.03. 1992 г. «О гарантиях прав граждан государств-участников Содружества Независимых Государств в области пенсионного обеспечения»// Бюллетень Международных договоров, 1993, № 4.
6. Конституция Российской Федерации принята на всенародном референдуме 12.12.1993г.// Собрание законодательства РФ, 2009, № 4, ст.445.
7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ //Собрание законодательства РФ, 1994, № 32, ст. 3301.
8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ //Собрание законодательства РФ, 1996, № 5, ст.410.
9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001г. № 146-ФЗ //Собрание законодательства РФ, 2001, № 49, ст. 4552.
10. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006г. № 230-ФЗ //Собрание законодательства РФ, 2006, № 52 (1 часть), ст.5496.
11. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ // Собрание законодательства РФ, 2002, № 46, ст. 4532.
12. Семейный кодекс Российской Федерации от 25.12.1995г. № 223-ФЗ//Собрание законодательства РФ, 1996, №1, ст. 16.
13. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ //Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(1 часть), ст.3.
14. Федеральный закон от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 1996, № 17, 1915.
15. Закон Российской Федерации от 15.05.1991г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» // Ведомости Съезда народных депутатов/ и Верховного Совета РФ, 1991, № 21, ст.699

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		<i>Лист 19</i>

16. Закон Российской Федерации от 26.06.1992г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1992, № 30 ст. 1792.

17. Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 9, ст.328.

18. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» // Собрание законодательства РФ, 1995, № 3, ст. 168.

19. Федеральный закон от 19.05. 1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» // Собрание законодательства РФ, 1995, № 21, ст.1929.

20. Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 1995, № 48, ст.4563.

21. Федеральный закон от 24.10.1997г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 1997, № 43, ст.4904.

22. Федеральный закон от 24.06.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3802.

23. Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3803.


24. Федеральный закон от 26.11.1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» // Собрание законодательства РФ, 1998, № 48, ст. 5850.

25. Федеральный закон от 24.06.1999г. 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» // Собрание законодательства РФ, 1999, № 26, ст.3177.

26. Федеральный закон от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования» // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3686.

27. Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3699.

28. Федеральный закон от 16.04. 2001 г. №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» // Собрание законодательства РФ, 2001, №17, ст. 1643.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		<i>Лист 20</i>

29. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4831.

30. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4832.

31. Федеральный закон от 04.03.2002г. № 21-ФЗ «О дополнительном ежемесячном материальном обеспечении в Российской Федерации за выдающиеся достижения и особые заслуги перед Российской Федерацией» // Собрание законодательства РФ, 2002, № 10, ст.964.

32. Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст.2060.

33. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» //Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (1 часть), ст.18.

34. Федеральный закон от 29.12.2006г. № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержке семей, имеющих детей» // Собрание законодательства РФ, 2007, № 1 (1. часть), ст.19.

35. Федеральный закон от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» // Собрание законодательства РФ, 2008, № 17, ст.1755.

36. Федеральный закон от 30.04.2008г. № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» // Собрание законодательства РФ, 2008, № 18, ст.1943.

37. Федеральный закон от 30.11.2011г № 360-ФЗ «О порядке финансирования выплат за счет средств пенсионных накоплений» // Собрание законодательства РФ, 2011, № 49 (часть 1), ст.7038.


38. Федеральный закон от 28.12.2013г № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» // Собрание законодательства РФ, .2013, N 52 (часть I), ст. 6965,

39. Федеральный закон от 28.12.2013г № 424-ФЗ «О накопительной пенсии» // Собрание законодательства РФ, 2013, N 52 (часть I), ст. 6989

40. Федеральный закон от 28.12.2013г № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2013, N 52 (часть I), ст. 7007.

41. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2000г. № 896 «Об утверждении Примерных положений о специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации». // Собрание законодательства РФ, 2000, № 49, ст.4822.

42. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002г. № 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ <b>«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ          ТУРИЗМА И СЕРВИСА»</b>	СМК РГУТИС
		<i>Лист 21</i>

закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2002, № 28, ст. 2872.

43. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2002г. № 537 «О списках производств, работ, профессий и должностей, с учётом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьёй 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», и об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости работникам лётного состава гражданской авиации в соответствии со статьёй 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 2002, № 29, ст.2975.

### **13. Материально-техническое обеспечение Производственной (по профилю специальности) практики**

Реализация программы производственной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями для студентов очного отделения.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится в профильных предприятиях и учреждениях.

Оборудование рабочих мест проведения *производственной практики* должно соответствовать санитарно-техническим нормам и организуется базами практики.

Оборудование мастерской Юриспруденция

Учебная мебель, плакаты, стенды, доска, ПК-11

Программное обеспечение:

СПС Консультант +