

БЕЛОРУССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе и
образовательным инновациям

О.Н. Здрок

« 2 » июля 2020 г.

Регистрационный № УД-8490/уч.



ОСНОВЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЮРИСТА

Учебная программа учреждения высшего образования
по учебной дисциплине для специальностей

1-24 01 02 Правоведение

1-24 01 03 Экономическое право

2020 г.

Учебная программа составлена на основе ОСВО 1-24 01 02-2013, 1-24 01 03-2013, учебных планов № Е 24-175/уч. № Е 24 и-230/уч., № Е 24-174/уч. № Е 24и-231/уч. от 30.05.2013 г., № Е 24-253 / уч. от 23.06. 2014.

СОСТАВИТЕЛИ:

Жуковская К. И. – преподаватель кафедры гражданского процесса и трудового права юридического факультета БГУ;

Михасёва Е. А. – заместитель декана по учебной работе, доцент кафедры гражданского процесса и трудового права юридического факультета БГУ, кандидат юридических наук;

Савкина Ю. М. – старший преподаватель кафедры гражданского процесса и трудового права юридического факультета БГУ;

Синюк Е. В. – преподаватель кафедры гражданского процесса и трудового права юридического факультета БГУ.

РЕЦЕНЗЕНТ:

Хватик Ю.А. – доцент кафедры правового обеспечения экономической деятельности Академии управления при Президенте Республики Беларусь, кандидат юридических наук, доцент.

РЕКОМЕНДОВАНА К УТВЕРЖДЕНИЮ:

кафедрой гражданского процесса и трудового права юридического факультета

(протокол № 11 от 29.05.2020)

Научно-методическим Советом Белорусского государственного университета

(протокол № 5 от 17.06.2020)

Заведующий кафедрой

гражданского процесса и трудового права  О.Н. Романова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Цели и задачи учебной дисциплины.

Целью учебной дисциплины «Основы практической деятельности юриста» является выработка у студентов практических навыков оказания правовой помощи, а также обеспечение прикладного изучения отдельных юридических дисциплин.

Основные задачи обучения студентов:

1. объединение теоретических знаний и практических навыков для последующего выбора юридической профессии;
2. получение знаний о правилах и порядке оказания правовой помощи;
3. формирование профессиональных навыков оказания правовой помощи;
4. развитие навыков правового консультирования;
5. освоение правил профессиональной этики юриста;
6. определение и анализ юридически значимых фактов, составление фабулы дела;
7. работа с нормативной правовой базой при подготовке консультации и составлении документов;
8. выработка умения формировать позицию по делу с учетом конкретной процессуальной роли;
9. развитие приемов публичного выступления;

Место учебной дисциплины в системе подготовки специалиста с высшим образованием.

Учебная дисциплина относится к циклу факультативные дисциплины, модулю «Юридическая клиника» компонента учреждения высшего образования.

Программа составлена с учетом межпредметных **связей** с учебными дисциплинами «Гражданское право (ч. 1)», «Административное право», «Трудовое право».

Требования к компетенциям. Освоение учебной дисциплины «Основы практической деятельности юриста» должно обеспечить формирование следующих академических, социально-личностных и профессиональных компетенций:

академические компетенции:

АК-1. Уметь применять базовые научно-теоретические знания для решения теоретических и практических задач.

АК-2. Владеть системным и сравнительным анализом.

АК-3. Владеть исследовательскими навыками.

АК-4. Уметь работать самостоятельно.

АК-5. Быть способным вырабатывать новые идеи (обладать креативностью).

АК-6. Владеть междисциплинарным подходом при решении проблем.

АК-9. Уметь учиться, повышать свою квалификацию в течение всей жизни.

социально-личностные компетенции:

СЛК-1. Обладать качествами гражданственности.

СЛК-2. Быть способным к социальному взаимодействию.

СЛК-3. Обладать способностью к межличностным коммуникациям.

профессиональные компетенции:

ПК-1. Защищать гарантированные Конституцией Республики Беларусь и иными законодательными актами личные права и свободы, социально-экономические и политические права граждан, конституционный строй Республики Беларусь, государственные и общественные интересы.

ПК-22. Давать консультации и разъяснения по юридическим вопросам.

ПК-23. Составлять заявления, жалобы и другие документы правового характера.

ПК-24. Представлять интересы клиентов в судах.

ПК-27. Проводить правовую оценку документов и деятельности.

В результате обучения студент должен:

знать методику оказания юридической помощи, методику работы с судебным делом, правила юридической этики, правила составления юридических документов, правила ведения переговоров;

уметь определять юридически значимые обстоятельства дела, составлять фабулу дела, давать правовую оценку ситуации, определять наиболее эффективные способы разрешения спора, защиты (восстановления) нарушенного права, определять предмет доказывания, вырабатывать позицию по делу с учетом конкретной процессуальной роли, оказывать правовую помощь, составлять юридические документы;

приобрести **навыки** применения нормативных правовых актов при решении конкретной проблемы, определять компетентный орган для обращения за защитой (восстановлением) нарушенного права, составления юридических документов, оказания правовой помощи, публичного выступления.

Структура учебной дисциплины.

Дисциплина изучается в 3 семестре. Всего на изучение учебной дисциплины отведено:

Специальность 1-24 01 02 Правоведение

для очной формы получения высшего образования – 42 часа, в том числе аудиторных – 42 часа, из них: практические занятия – 16 часов.

Форма текущей аттестации – зачет.

Специальность 1-24 01 03 Экономическое право

для очной формы получения высшего образования – 40 часов, в том числе аудиторных – 40 часов, из них: практические занятия – 14 часов.

Форма текущей аттестации – зачет.

СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА

ТЕМА 1. ОСНОВЫ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПРОФЕССИИ

Работа в команде. Возможности получения студентами-юристами практического опыта.

Юридическое клиническое образование. Иные формы получения практических навыков студентами-юристами: мут-корты, стажировки и т.д. Ценность и необходимость приобретения практических навыков во время обучения. Возможности для работы юриста (адвокатура, нотариат, юрист на предприятии).

ТЕМА 2. ИНТЕРВЬЮИРОВАНИЕ КЛИЕНТА ЮРИСТОМ

Понятие интервьюирования клиента. Цель интервьюирования.

Основные этапы проведения интервьюирования клиента. Подготовка к встрече с клиентом. Встреча и знакомство с клиентом. Опрос клиента и его стадии. Подведение итогов опроса и завершение встречи. Анализ итогов интервьюирования. Типичные ошибки юриста при интервьюировании клиента и способы их устранения.

ТЕМА 3. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ С РАЗЛИЧНЫМИ ТИПАМИ КЛИЕНТОВ

Основные типы людей. Характеристика психологических типов клиентов и задачи юриста при работе с ними. Клиент-жалобщик. Всезнающий клиент. Клиент, не желающий предоставлять информацию. Болтливый клиент. Пожилые люди. Клиенты с психическими отклонениями. Психологические и правовые особенности работы с различными типами клиентов.

Правила профессиональной этики юриста при интервьюировании различных типов клиентов.

ТЕМА 4. АНАЛИЗ ДЕЛА И ВЫРАБОТКА ПОЗИЦИИ ПО ДЕЛУ

Понятие анализа дела и позиции по делу. Алгоритм анализа дела. Первичный анализ. Анализ дела при подготовке к консультации. Отличие анализа различных категорий дел.

Этапы анализа дела и выработки позиции по делу. Определение цели клиента. Анализ фактов. Анализ доказательств. Анализ правовой основы. Предварительное определение возможных позиций по делу. Согласование позиции по делу с клиентом. Заявление и отстаивание позиции в суде.

Типовые ошибки юриста при анализе дела и выработке позиции по делу. Рекомендации по выработке позиции по делу.

ТЕМА 5. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ КЛИЕНТА

Правовое информирование и консультирование клиента. Этапы устного консультирования клиента. Подготовка к консультированию. Разъяснение возможных вариантов разрешения проблемы клиента (консультация). Принятие решения клиентом. Подведение итогов консультирования. Анализ итогов консультирования. Типичные ошибки юриста при проведении консультирования клиента. Правила профессиональной этики юриста при консультировании клиента.

ТЕМА 6. ПОДГОТОВКА ПИСЬМЕННОЙ КОНСУЛЬТАЦИИ (ЮРИДИЧЕСКОГО ЗАКЛЮЧЕНИЯ).

Понятие и цели подготовки письменной консультации юриста (юридического заключения). Преимущества письменной консультации (юридического заключения).

Правила составления письменной консультации (юридического заключения). Структура письменной консультации (юридического заключения). Особенности предоставления консультаций удаленно. Особенности предоставления письменной консультации при встрече с клиентом.

ТЕМА 7. ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ ЮРИСТА В РАЗЛИЧНЫХ СФЕРАХ

Юрист на предприятии. Специфика работы юриста в прокуратуре и органах дознания и следствия. Работа в государственных органах. Деятельность адвоката. Суды. Работа в исполнительных и распорядительных органах. Нотариат. Юрист в органах принудительного исполнения.

Резюме юриста: основные рекомендации по составлению.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дневная форма получения образования

1-24 01 02 Правоведение

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	Иные		
1	Основы юридической профессии		2					Опрос, дискуссия
2	Интервьюирование клиента юристом		4					Опрос, дискуссия, выполнение задания в LMS Moodle
3	Особенности работы с различными типами клиентов		2					Опрос, дискуссия, выполнение задания в LMS Moodle.
4	Анализ дела и выработка позиции по делу		2					Опрос, кейс-метод, решение задач
5	Консультирование клиента		2					Опрос, кейс-метод
6	Подготовка письменной консультации (юридического заключения)		2					Опрос, выполнение задания в LMS Moodle
7	Особенности работы юриста в различных сферах		2					Опрос, выполнение задания в LMS Moodle.
	Итого:		16					

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ КАРТА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дневная форма получения образования

1-24 01 03 Экономическое право

Номер раздела, темы	Название раздела, темы	Количество аудиторных часов					Количество часов УСР	Форма контроля знаний
		Лекции	Практические занятия	Семинарские занятия	Лабораторные занятия	иное		
1	Основы юридической профессии			2				Опрос, дискуссия
2	Интервьюирование клиента юристом			4				Опрос, дискуссия, выполнение задания в LMS Moodle
3	Особенности работы с различными типами клиентов			2				Опрос, дискуссия, выполнение задания в LMS Moodle.
4	Анализ дела и выработка позиции по делу			2				Опрос, дискуссия
5	Консультирование клиента			2				Опрос, дискуссия
6	Подготовка письменной консультации (юридического заключения)			2				Опрос, выполнение задания в LMS Moodle
	Итого:			14				

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ЧАСТЬ

Перечень основной литературы

Нормативные правовые акты

1. Конституция Республики Беларусь 1994 года: с изм. и доп., принятыми на респ. референдумах 24 нояб. 1996 г. и 17 окт. 2004 г. – 10-е изд., стер. – Минск : Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь, 2014. – 62 с.
2. Гражданский процессуальный кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 11 янв. 1999 г. № 238-З : принят Палатой представителей 10 дек. 1998 г. : одобр. Советом Респ. 18 дек. 1998 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.
3. Налоговый кодекс Республики Беларусь (Особенная часть) [Электронный ресурс]: 29 дек. 2009 г. № 71-З: принят Палатой представителей 11 дек. 2009 г. : одобр. Советом Респ. 18 дек. 2009 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.
4. Трудовой кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс] : 26 июл. 1999 г. № 296-З: принят Палатой представителей 8 июн. 1999 г. : одобр. Советом Респ. 30 июн. 1999 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.
5. Гражданский кодекс Республики Беларусь [Электронный ресурс]: 7 дек. 1998 г. № 218-З : принят Палатой представителей 28 окт. 1998 г.: одобр. Советом Респ. 19 нояб. 1998 г. // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.
6. О нормативных правовых актах Республики Беларусь [Электронный ресурс]: Закон Респ. Беларусь, 10 янв. 2000 г., № 361-З // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.
7. Об утверждении Правил профессиональной этики адвоката [Электронный ресурс] : постановление Министерства юстиции Респ. Беларусь, 6 февр. 2012 г. № 39 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.
8. Об утверждении Правил профессиональной этики лиц, осуществляющих деятельность по оказанию юридических услуг [Электронный ресурс] : постановление Министерства юстиции Респ. Беларусь, 8 июня 2007 г., № 37 // ЭТАЛОН. Законодательство Республики Беларусь / Нац. центр правовой информ. Респ. Беларусь. – Минск, 2020.

Учебники и учебные пособия

1. Гражданский процесс. Особенная часть: учебник / Т. А. Белова [и др.]; под общ. ред. Т. А. Беловой, И. Н. Колядко, Н. Г. Юркевича. – 2-е изд. перераб. и доп. – Минск: Амалфея, 2007. – 592 с.
2. Тихиня, В. Г. Гражданский процесс: учебник / В. Г. Тихиня. – Минск: ТетраСистемс, 2013. – 436 с.
3. Профессиональная этика юриста: учебное пособие / Бояркина Н.А., Верховзина О.А., Кравцов Р.В., Никонов П.В., и др. - Иркутск: Изд-во ИГУ, 2012. - 121 с.
4. Профессиональные навыки юриста: Опыт практического обучения. / Воскобитова Л.А., Гутников А.Б. и др. – М.: Дело, 2001. – 416 с.

Дополнительная литература

1. Адвокат: навыки профессионального мастерства / Под ред. Л.А. Воскобитовой, И.Н. Лукьяновой, Л.П. Михайловой. М.: Волтерс Клувер, 2006.
2. Галай, Ю.Г. «Юридические клиники» в дореволюционной России // Вестник Нижегородского университета им. Н.И. Лобачевского. – 2009. – № 6-1. – С. 257-262.
3. Давидян, Г.М. Понимание юридической этики у студентов должно закладываться на генетическом уровне / Г.М. Давидян, Ф. Дженти, Д. Нугеред, Т. Макдональд // Закон. – 2013. – № 11. – С. 30 – 39.
4. Ефанова, Н. Н. Поиск правовой информации: стратегия и тактика / Н. Н. Ефанова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2020. – 234 с.
5. Зайцева, Е.В. Техника интервьюирования клиента / Е.В. Зайцева, Е.Ф. Усманова // Инновации в науке. – 2013. – № 28. – С. 190 – 194.
6. Интервьюирование и консультирование клиента. Техники эффективной коммуникации: пособие для начинающих юристов / Шевченко И.А. - Красноярск: ООО "Центр информации", 2013. - 92 с.
7. Консультирование как вид юридической помощи, оказываемой адвокатом / Макаров С.Ю. - М.: Федеральная палата адвокатов, 2012. - 128 с.
8. Кушниренко, С.П., Лодыженская, И.И., Лаврикова, М.Ю. Нравственные начала деятельности студенческой юридической клиники как совокупного консультанта // Петербургский юрист. – 2014. – № 3. – С. 130-141.
9. Макаров, С.Ю. Консультирование как вид юридической помощи, оказываемой адвокатом / С.Ю. Макаров. – М.: Федеральная палата адвокатов, 2012. – 128 с.

10. Михасёва, Е. А. Юридические клиники как элемент инновационного обучения студентов-юристов / С. А. Балащенко, Е. А. Михасёва // Право.by. – 2018. – № 5(55). – С. 102–107.

11. Нетипичные формы деятельности юридических клиник Республики Беларусь / Е.В. Синюк, Ю.М. Савкина // Юридические клиники и СО НКО в системе оказания бесплатной юридической помощи Российской Федерации: история, реальность, стратегия развития : материалы Всерос. конф. с междунар. участием, Шадринск, 2 декабря 2016 г. / Шадр. гос. пед. ун-т ; под ред. Н.В. Соколовой. – Шадринск : ШГПУ, 2017. – 361 с. – с. 99–100.

12. Обучение в юридической клинике (правовые основы, методики, юридическая техника и практикум) / С.А. Балащенко [и др.]; под общ. ред. С.А. Балащенко. – Минск: ГИУСТ БГУ, 2008. – 408 с.

13. Организация и управление в юридической клинике. Опыт практ. деятельности в соврем. России: [Учеб. пособие] / Амер. ассоц. юристов ; [Андреечев И.С. и др.]. – Москва, 2003.

14. Профессиональные навыки юриста. Техники решения профессиональных юридических задач : учеб.–практ. пособие / И. С. Богданова, И. А. Хорошев, И. А. Шевченко. – М. : Проспект, 2019. –120 с.

15. Хазова, О. Искусство юридического письма / О. Хазова. – 4-е изд., испр. и доп. – М.: Юрайт, 2019. – 202 с.

16. Шугрина, Е.С. Техника юридического письма. Учебно-практическое пособие / Е.С Шугрина. – М.: Дело, 2000. – 272 с.

17. Эриашвили, Н.Д. Психотехники юридического консультирования / Н.Д. Эриашвили // Закон и право. – 2011. – № 11. – С. 116 – 119.

18. Юридическая клиника – образование, основанное на практическом опыте: учебно-методическое пособие. Часть I. / Абросимова Е.А., Воскобитова М.Р., Гутников А.Б., Лукьянова И.Н. – М.:2015 – 308 с.

Перечень рекомендуемых средств диагностики и методика формирования итоговой оценки

Для диагностики компетенции студента в учебном процессе используются следующие формы:

1. Устная форма.
2. Письменная форма.
3. Техническая форма.

К **устной форме** диагностики компетенций относятся:

1. Опрос, дискуссия.
2. Метод анализа конкретных ситуаций (кейс-метод)
3. Проведение зачета в устной форме.

К **письменной форме** диагностики компетенций относится проведение зачета в письменной форме.

К **технической форме** диагностики компетенций относится выполнение заданий, размещенных на образовательном портале юридического факультета БГУ.

Формой текущей аттестации по дисциплине «Основы практической деятельности юриста» учебным планом предусмотрен зачет.

Примерные весовые коэффициенты, определяющие вклад текущего контроля знаний и текущей аттестации в рейтинговую оценку:

Формирование оценки за текущую успеваемость:

- опрос, участие в дискуссиях – до 40 %;
- анализ конкретных ситуаций (кейс-метод) – до 30%;
- выполнение задания в LMS Moodle – до 30 %.

Рейтинговая оценка по дисциплине рассчитывается на основе оценки текущей успеваемости. Вес оценки по текущей успеваемости составляет 50 %, ответа на зачете – 50 %.

Описание инновационных подходов и методов к преподаванию учебной дисциплины

При организации образовательного процесса используются:

1) практико-ориентированный подход, который предполагает:

- освоение содержание образования через решения практических задач;
- приобретение навыков эффективного выполнения разных видов профессиональной деятельности;
- ориентацию на генерирование идей, реализацию групповых студенческих проектов;

– использованию процедур, способов оценивания, фиксирующих сформированность профессиональных компетенций.

2) **метод анализа конкретных ситуаций (кейс-метод)**, который предполагает:

– приобретение студентом знаний и умений для решения практических задач;

– анализ ситуации, используя профессиональные навыки, собственный опыт, дополнительную литературу, иные источники.

3) **метод учебной дискуссии**, который предполагает участие студентов в целенаправленном обмене мнениями, идеями для предъявления и/или согласования существующих позиций по определенной проблеме.

Использование метода обеспечивает появление нового уровня понимания изучаемой темы, применение знаний (теорий, концепций) при решении проблем, определение способов их решения.

4) **метод группового обучения**, который представляет собой форму организации учебно-познавательной деятельности обучающихся, предполагающую функционирование разных типов малых групп, работающих как над общими, так и специфическими учебными заданиями.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Понятие и цель интервьюирования клиента.
2. Основные этапы проведения интервьюирования клиента. Подготовка к встрече с клиентом. Встреча и знакомство с клиентом.
3. Опрос клиента и его стадии. Подведение итогов опроса и завершение встречи. Анализ итогов интервьюирования.
4. Основные типы клиентов. Краткая характеристика психологических типов клиентов и задачи юриста при работе с ними.
5. Клиент-жалобщик, всезнающий клиент, клиент, не желающий предоставлять информацию: особенности работы с данными типами клиентов.
6. Болтливый клиент, пожилые люди, клиенты с психическими отклонениями: особенности работы с данными типами клиентов.
7. Понятие анализа дела и позиции по делу. Алгоритм анализа дела. Первичный анализ. Анализ дела при подготовке к консультации. Отличие анализа различных категорий дел.
8. Этапы анализа дела и выработки позиции по делу. Определение цели клиента. Анализ фактов. Анализ доказательств. Анализ правовой основы.
9. Предварительное определение возможных позиций по делу. Согласование позиции по делу с клиентом. Типовые ошибки юриста при анализе дела и выработке позиции по делу. Рекомендации по выработке позиции по делу.
10. Правовое консультирование клиента. Этапы устного консультирования клиента. Подготовка к консультированию. Разъяснение возможных вариантов разрешения проблемы клиента (консультация).
11. Принятие решения клиентом при консультировании. Подведение итогов консультирования. Анализ итогов консультирования.
12. Особенности проведения консультирования различных типов клиентов.
13. Профессиональная этика юриста при интервьюировании клиента.
14. Профессиональная этика юриста при консультировании клиента.
15. Понятие и цели подготовки письменной консультации юриста. Преимущества письменной консультации (юридического заключения).
16. Особенности предоставления консультаций удаленно и при личной встрече с клиентом.
17. Правила составления письменной консультации (юридического заключения). Структура письменной консультации.
18. Специфика работы юриста в прокуратуре и органах дознания и следствия.
19. Работа в государственных органах, исполнительных и распорядительных органах, судах.
20. Деятельность адвоката, юриста на предприятии. Нотариат. Юрист в органах принудительного исполнения.

ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЫ УВО

Название учебной дисциплины, с которой требуется согласование	Название кафедры	Предложения об изменениях в содержании учебной программы учреждения высшего образования по учебной дисциплине	Решение, принятое кафедрой, разработавшей учебную программу (с указанием даты и номера протокола)
Гражданское право (ч. 1)	Кафедра гражданского права	Предложения не поступили	Изменений не требуется (протокол № 11 от 29.05.2020)
Трудовое право	Кафедра гражданского процесса и трудового права	Предложения не поступили	Изменений не требуется (протокол № 11 от 29.05.2020)
Административно-е право	Кафедра государственного управления	Предложения не поступили	Изменений не требуется (протокол № 11 от 29.05.2020)

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ К УЧЕБНОЙ ПРОГРАММЕ ПО
ИЗУЧАЕМОЙ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ**

на 20__/20__ учебный год

№ п/п	Дополнения и изменения	Основание

Учебная программа пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
гражданского процесса и трудового права
(протокол № ____ от _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета
