

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Воронежский филиал**

---

Международно-правовой факультет

Гражданского права и процесса

Утверждена

решением кафедры

Протокол от «25» января 2017 г.

№ 6

**ПРОГРАММА  
Б2.В.02(П) ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

по направлению подготовки

40.03.01 «Юриспруденция»

«Государственно-правовой»

Бакалавр

Заочная

год набора 2015

Воронеж – 2017

**Авторы–составители:**

<p>Зав. кафедрой <i>(ученое звание, ученая степень, должность)</i></p>	<p>Гражданского права и процесса <i>наименование кафедры</i></p>	 <i>(подпись)</i>	<p>Малиновская Н.В. <i>(Ф.И.О.)</i></p>
--	--	---	---

<p>Доцент <i>Кандидат юридических наук</i></p>	<p>Гражданского права и процесса <i>наименование кафедры</i></p>	 <i>(подпись)</i>	<p>Боровик Н.В. <i>(Ф.И.О.)</i></p>
--	--	--	---

Заведующий кафедрой

<p>Гражданского права и процесса <i>наименование кафедры</i></p>	<p>кандидат юридических наук <i>(ученое звание, ученая степень)</i></p>	 <i>(подпись)</i>	<p>Малиновская Н.В. <i>(Ф.И.О.)</i></p>
--	---	---	---

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Перечень планируемых результатов по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2.	Объем и место практики в структуре образовательной программы.....	5
3.	Содержание и структура практики.....	5
4.	Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике.....	7
5.	Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	7
6.	Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет, учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся	9
	6.1. Основная литература .....	9
	6.2. Дополнительная литература.....	9
	6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	9
	6.4. Нормативно-правовые документы.....	10
	6.5. Интернет-ресурсы.....	10
	6.6. Справочные системы.....	10
7.	Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	10
8.	Приложения.....	11

## **1. Перечень планируемых результатов по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы**

### **1.1 Производственная практика на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС обеспечивает овладение следующими компетенциями:**

#### *ПК-3. Способность обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права*

Формирование ПК-3 осуществляется в рамках двух последовательных этапов. В рамках первого этапа компетенция осваивается при прохождении производственной практики на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС.

2 этап (код этапа: ПК-3.2) «Способность анализировать положения законодательства, устанавливающие права и обязанности субъектов права» включает в себя:

- способность определять правовой статус субъектов права;
- способность анализировать положения законодательства на предмет их распространения на правовой статус субъектов.

#### *ПК-6. Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства*

Формирование ПК-6 осуществляется в рамках трех последовательных этапов. В рамках пятого этапа компетенция осваивается при прохождении производственной практики на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС.

3 этап (код этапа: ПК-6.3) «Способность применять правовые знания в квалификации фактов и обстоятельств» включает в себя:

- способность определять возможность применения и сферу правового регулирования казуса;
- способность использовать нормы материального права при разрешении юридического казуса;
- способность использовать нормы процессуального права при разрешении юридического казуса.

### **1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:**

- *сформированы знания:* законодательных основ оказания бесплатной правовой помощи населению; порядка оказания правовой помощи на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС; видов правовой помощи и порядка ее оказания.

- *сформированы умения:*

- правильно выстраивать иерархию нормативных актов, регулирующих отдельный казус;
- отличать казус, нуждающийся по своей природе в правовом регулировании, от казуса, не подлежащего правовому регулированию;
- системно применять нормы материального и процессуального права.

- *сформированы навыки:*

- получения и сбора значимой для принятия правового решения информации;
- поиска и выбора правовых норм, непосредственно относящихся к юридическому казусу, в системе российского права;
- работы с дополняющими законодательство материалами, содержащими официальное толкование законов и подзаконных нормативных актов;
- устной и письменной формулировки квалифицированной правовой оценки обстоятельств жизненной ситуации;
- владения юридической терминологией, относящейся к сфере материального и процессуального права;

- определения типа процессуальных актов, составление которых необходимо в условиях юридического казуса.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Заочная форма. Производственная практика Б2.В.02(П) относится к вариативной части блока Б.2. Практик направления 40.03.01 «Юриспруденция». Прохождение практики осуществляется на 5 курсе. Общая трудоёмкость практики 4,5 ЗЕ. (162 час.). Прохождение практики завершается защитой отчета. Защита отчета является промежуточной аттестацией студентов и оценивается в форме дифференцированного зачета.

Прохождение практики опирается на ранее изученные предметы: «Конституционное право», «Гражданский процесс», «Гражданское право», «Административное право» и другие.

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

## 3. Содержание и структура практики

Производственная практика студентов 5 курса заочной формы обучения ВФ РАНХиГС направления подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» проходит на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС, являющейся структурным подразделением ВФ РАНХиГС в составе кафедры гражданского права и процесса. Для этого студентам необходимо написать заявление на имя руководителя Юридической клиники о предоставлении им возможности пройти практику на базе Юридической клиники. Распоряжение о направлении на практику в Юридическую клинику подготавливает специалист кафедры гражданского права и процесса за 10 дней до начала практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется на основе оценки решения обучающимся задач практики, отзыва руководителя практики об уровне его знаний и квалификации. По результатам аттестации выставляется дифференцированный зачет (зачет с оценкой).

Основными документами, регламентирующими организацию практики в ВФ РАНХиГС, являются:

- Положение о юридической клинике академии;
- Программа по прохождению производственной практики;
- Распоряжение о направлении студентов на практику;

По результатам прохождения производственной практики в Юридической клинике студент составляет отчет о прохождении практики в соответствии с программой практики и планом-заданием, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, освоении профессиональных компетенций.

Аттестация проводится в виде дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам незачет, могут быть отчислены из Академии в установленном порядке как имеющие академическую задолженность. Студенты, не прошедшие установленных видов практик к Государственной итоговой аттестации не допускаются и подлежат отчислению из Академии.

При прохождении производственной практики на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС

### **студент имеет право:**

– знакомиться со всеми правовыми и учебно-методическими документами, регламентирующими порядок прохождения практики в форме юридического консультирования;

– консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от Академии (руководителя юридической клиники) и преподавателя-куратора.

**студент обязан:**

- пройти практику в юридической клинике Академии в обозначенные сроки в соответствии с графиком работы клиники;
- своевременно и полностью выполнить программу практики и план-задание;
- осуществлять юридическое консультирование под контролем преподавателя-куратора;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять правила внутреннего распорядка, установленного в юридической клинике Академии, а также соблюдать учебную дисциплину;
- выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- после окончания практики сдать отчетные документы по итогам прохождения практики (отчет, ответы на обращения граждан – заполненные листы регистрации) на кафедру гражданского права и процесса.
- защитить отчет по практике у руководителя Юридической клиники.

Прохождение студентами производственной практики на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС осуществляется в рамках трех последовательных этапов: подготовительного, рабочего и заключительного.

Подготовительный этап включает:

- разработку студентом личного плана работы для прохождения практики в юридической клинике;

изучение нормативных правовых актов и локальных документов Академии, регламентирующих деятельность юридической клиники и порядок консультирования граждан.

Рабочий этап включает:

- изучение материалов по обращениям граждан;
- подготовку устных ответов в установленные сроки (проведение устного консультирования);
- подготовку письменных ответов в установленные сроки (проведение письменного консультирования);
- подготовку проектов жалоб, заявлений, иных процессуальных актов в установленные сроки (составление процессуальных документов).

Заключительный этап включает:

- разработку документов для формирования отчета о прохождении практики и сдачу зачета.

Сроки прохождения практики определяются руководством ВФ РАНХиГС по согласованию с руководителем Юридической клиники.

#### **4. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе прохождения производственной практики на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- *наблюдение*
- *устное консультирование*
- *письменное консультирование*
- *подготовка процессуальных документов*

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

Зачет проводится в два этапа: на первом этапе контролируются теоретические знания студентов посредством ответов на вопросы относительно порядка прохождения производственной практики на базе Юридической клиники. На втором этапе контролируются приобретенные умения и навыки путем оценки составленных студентом процессуальных документов, обоснования сформулированной правовой позиции и предложенных вариантов дальнейшего оказания правовой помощи по конкретным юридическим казусам.

Зачет по итогам прохождения практики в форме юридического консультирования принимает руководитель Юридической клиники ВФ РАНХиГС при возможном участии преподавателей кафедры гражданского права и процесса. Условиями допуска к зачету и показателями оценивания являются следующие формы отчетности:

- отчет о прохождении практики;
- копии отчетов студента о консультации;
- проекты процессуальных документов (исковые заявления, жалобы, претензии, ходатайства и иные процессуальные документы).

Руководитель Юридической клиники выставляет зачет с оценкой (дифференцированный зачет), оценивая качество, полноту, правильность оформления отчетных документов по практике, правильность ответов на обращения граждан и сделанных выводов, правильность и полноту ответов студента на поставленные в ходе зачета вопросы, касающиеся прохождения практики в Юридической клинике.

#### 4.3. Материалы для проведения промежуточной аттестации.

Материалы для проведения промежуточной аттестации представлены в приложении к настоящей программе производственной практики.

#### **Шкала оценивания**

Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации, шкалы и процедуры оценивания определены Регламентом Воронежского филиала РАНХиГС «О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», утвержденная приказом от 20 июня 2014 года № 114-151.

#### 4.4. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены «Порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Воронежском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» от 01.09.2016 № 114-2171.

### **5. Методические указания для обучающихся по прохождению производственной практики**

По результатам прохождения практики на базе Юридической клиники ВФ РАНХиГС студент после окончания практики предоставляет руководителю юридической клиники Академии, следующие отчетные документы по практике:

- отчет по практике (приложение 3);
- отзыв (приложение 2)
- составленные им проекты процессуальных документов (исковые заявления, жалобы, претензии, ходатайства и т.п.).

Характеристика составляется на каждого студента преподавателем-куратором и должна содержать оценку деятельности студента в период прохождения производственной практики.

В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Основные требования, предъявляемыми к содержанию отчета по практике:

- во введении указываются: цель, место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики;
- в основной части отчета дается описание организации работы в процессе прохождения практики в Юридической клинике, описание практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, перечень невыполненных заданий и неотработанных запланированных вопросов с указанием причин;
- в заключении необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время прохождения практики в юридической клинике; подготовить предложения по совершенствованию организации работы Юридической клиники; сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

- отчет должен быть выполнен в программе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman, 14 пт, с 1,5 интервалом, объем отчета – 8- 10 страниц печатного текста;
- в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.) объемом не более 20 страниц, для студентов заочной формы обучения не более 10 страниц (приложения (иллюстрационный материал) в общее количество страниц отчета не входят);
- фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;
- страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;
- схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;
- титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;
- цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовки;
- при написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время прохождения практики в Юридической клинике, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 3 дня производственной практики.

Рекомендуется следующий *порядок размещения материала в Отчете по практике*:

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

*Титульный лист* – это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование производственной практики, специальности, сроков и места прохождения практики.

*Содержание.* Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

*Введение.* Перед началом практики руководитель выдаёт студенту индивидуальное задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

*Основная часть.* В данном разделе студент даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

*Выводы.* Раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации-базы практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

*Список использованных источников.* Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, интернет-ресурсы. Все источники располагаются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.

*Приложения* – заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов по перечню приложений, указанному в программе практики.

К отчёту прилагаются проекты составленных студентом процессуальных документов или копии листов письменного консультирования.

## **6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

### **6.1. Основная литература.**

1. Прохождение практики на юридическом факультете: Учебно-методический комплекс /А.Б. Сапельников. – СПб.: ИВЭСЭП, 2015. – 51 с.
2. Баранов, Д.П. Адвокатское право: Адвокатская деятельность и адвокатура в России: Учебник для вузов по юридическим специальностям и направлениям / Д.П. Баранов, М.Б. Смоленский. – М.: Академцентр; Дашков и К, 2015. – 367 с.

### **6.2. Дополнительная литература.**

1. Кобликов А.С. Юридическая этика: Учебник для вузов. – 3-е изд., изм. – М.: Норма, 2015.
2. Профессиональная этика юриста: Учебное пособие. – Екатеринбург: Издательский дом УрГЮА, 2014.
3. Гуценко, К.Ф. Ковалев, М.А. Правоохранительные органы: учебник / М.: Зерцало, 2015.
4. Правоохранительные органы Российской Федерации: учебник / под редакцией проф. В.П.Божьева.– М.: СПАРК, 2015.
5. Правоохранительные органы: учебник для вузов по специальности 021100 «Юриспруденция» / под редакцией Н.А.Петухова, Г.И.Загорского.– М.: Дяшков и К, 2015.
6. Савюк, Л.К. Правоохранительные органы: учебник / М.: Юрист,2015.
7. Гуськова, А.П., Шамардин, А.А. Правоохранительные органы (судоустройство): учебник / М.: ИГ «Юрист», 2014.

### **6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского права и процесса / под ред. Н.В. Малиновской. - Воронеж, 2017.

#### 6.4. Нормативно-правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ 04.08.2014. N 31. Ст. 4398.
2. Федеральный закон "Об образовании" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция от 19.12.2016 г.)
3. Федеральный закон "О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации" от 21.11.2011 N 324-ФЗ (ред. от 28.11.2015 г.)
4. Положение о Юридической клинике Воронежского филиала ФГБОУ ВО "РАНХиГС", утвержденное решением ученого совета ВФ РАНХиГС от 27.10.2015 г. № 2.
5. Положение об организации самостоятельной работы студентов федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации» (в ред. Приказа РАНХиГС от 11.05.2015 г. № 01-2211).
6. Положение Воронежского филиала РАНХиГС «О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», утвержденным приказом от 20 июня 2014 года № 114-151.

#### 6.5. Интернет-ресурсы

1. <http://www.biblioclub.ru> «Университетская библиотека онлайн»
2. <http://vsrf.ru/> Верховный Суд РФ
3. <http://www.ksrf.ru/> Конституционный Суд РФ
4. <http://www.cdep.ru/> Судебный департамент при Верховном Суде РФ
5. <http://www.sudrf.ru/> Справочник федеральных судов общей юрисдикции РФ
6. <http://www.arbitr.ru/> Федеральные арбитражные суды
7. <http://www.president.kremlin.ru> Официальный сайт Президента РФ
8. <http://www.genproc.gov.ru> Официальный сайт Генеральной прокуратуры РФ
9. <http://www.echr.coe.int> Официальный сайт Европейского суда по правам человека
10. <http://rg.ru/> Российская газета
11. <http://arbitrage.spb.ru/> Журнал «Третейский суд»

#### 6.6. Справочные системы

1. Консультант плюс
2. Гарант

### **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний студентов по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: MicrosoftWord, MS PowerPoint, Internet – Explorer.

Приложение 1.

**Отчет студента о консультации**

Консультация по делу № \_\_\_\_\_

Суть консультации:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Список использованных нормативно-правовых актов:

---

---

---

---

---

Документы, использованные и (или) подготовленные в процессе работы:

---

---

---

---

---

---

Ф.И.О. студента

\_\_\_\_\_ (подпись)

## Приложение 2

## ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент \_\_\_\_\_ факультета (Ф.И.О.)  
 проходил \_\_\_\_\_ практику в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 в \_\_\_\_\_  
 (наименование профильной организации с указанием структурного подразделения)  
 в качестве \_\_\_\_\_.  
 (должность).

На время прохождения практики студенту:

\_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О. студента)

поручалось решение следующих задач: \_\_\_\_\_

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ проявил

(Фамилия, И.О. студента)

\_\_\_\_\_ (навыки, активность, дисциплина, помощь организации, качество и достаточность собранного материала для отчета и выполненных работ, поощрения и т.п.)

Результаты работы \_\_\_\_\_ состоят в следующем: \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О. студента)

\_\_\_\_\_ (Индивидуальное задание выполнено, решения по порученным задачам предложены, материал собран полностью, иное.)

Считаю, что прохождение практики студентом \_\_\_\_\_

(Фамилия, И.О.) может (не может) быть зачтено.

\_\_\_\_\_

(Должность руководителя практики)  
 Фамилия)

(подпись)

(И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Приложение 3

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Кафедра \_\_\_\_\_

Направление подготовки (специальность) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (код и наименование)

## ОТЧЕТ

о прохождении практики \_\_\_\_\_

(вид практики)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)

\_\_\_\_\_ курс обучения учебная группа № \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование структурного подразделения Академии/профильной организации и ее структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики: с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Руководители практики:

От Академии \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(должность)

От профильной организации \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(должность)

Отчет подготовлен \_\_\_\_\_

(подпись)

(И.О. Фамилия)

г. \_\_\_\_\_, 20 \_\_\_ г.