

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет
им. Н.И. Лобачевского»

Юридический факультет

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета
протокол
от "24" декабря 2025г. №15

Программа преддипломной практики

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Форма обучения

очная

Год начала подготовки
2026г.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция
Профессиональным стандартом ФГОС СПО

Автор:
Руководитель отделения СПО, к.ю.н.

Голубева Т.М.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии протокол от «17» ноября 2025 №2.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|------------------|
| ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | стр. 4 |
| СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 14 |
| УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 16 |
| КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ | 21 |

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место *преддипломной* практики в структуре образовательной программы

1.2. Цель и планируемые результаты **преддипломной практики**

Цель: закрепление теоретических знаний и умений, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта и формирование профессиональных компетенции.

Результатом преддипломной практики является освоение знаний, умений, приобретение навыков, формирование общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности:

| Код и содержание компетенции | Наименование результата обучения при прохождении практики |
|---|---|
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 08.; ОК 09 | <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные частиопределять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсывыявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемывладеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферахоценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none">актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и житьструктура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областяхосновные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контекстеметоды работы в профессиональной и смежных сферахпорядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none">определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информациивыделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поискаоценивать практическую значимость |

| | |
|--|--|
| | <p>результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта</p> <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива</p> <p>психологические особенности личности</p> <p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</p> <p>проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста</p> <p>Умения: проявлять гражданско-патриотическую позицию демонстрировать осознанное поведение описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> <p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства</p> <p>организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона</p> <p>эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>климатических условий региона</p> <p>правила поведения в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Умения:</p> <p>использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей</p> <p>применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности</p> <p>пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p> <p>Знания:</p> <p>роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека</p> <p>основы здорового образа жизни</p> <p>условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности</p> <p>средства профилактики перенапряжения</p> <p>Умения:</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> <p>писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p>Знания:</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения</p> <p>правила чтения текстов профессиональной направленности</p> |
|--|--|

Результаты освоения общих компетенций (ОК)

Таблица 1

Результаты освоения профессиональных компетенций (ПК)

| Код и содержание компетенции | Наименование результата обучения при прохождении практики |
|------------------------------|---|
|------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| <p>ПК 1.1.; ПК. 1.2.; ПК 1.3.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.</p> | <p>Навыки: осуществления профессионального толкования норм права;</p> <p>Умения: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;</p> <p>Знания: понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p> <p>Навыки: применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Умения: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;</p> <p>Знания: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров;</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| | <p> виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса. </p> <p> Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. </p> <p> Умения: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов. </p> <p> Знания: правила составления юридических документов; </p> <p> Навыки: информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; приема и регистрации заявлений и документов граждан; </p> <p> Умения: ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; </p> <p> Знания: действующую систему правоохранительных и судебных органов в Российской Федерации, их структуру и компетенцию; основы правового статуса судей и сотрудников правоохранительных органов; основные задачи и направления (функции) деятельности правоохранительных органов; признаки состава преступления; стадии уголовного судопроизводства; правовое положение участников уголовного судопроизводства; формы и порядок производства предварительного </p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| | <p>расследования; процесс доказывания и его элементы; Навыки: формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; подготовки проектов решений; Умения: анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; Знания: основные этапы производства в суде первой и второй инстанций; особенности производства в суде с участием присяжных заседателей; производство по рассмотрению и разрешению вопросов, связанных с исполнением приговора; особенности производства по отдельным категориям уголовных дел Навыки: выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления Умения: определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений Знания: меры уголовно-процессуального принуждения: понятие, основания и порядок применения; правила проведения следственных действий; Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами Умения: применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности Знания: требования к оформлению и регистрации договоров Навыки: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применения актов корпоративного законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами. анализа и решения конкретных правовых ситуаций,</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права; квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; осуществлять профессиональное толкование норм права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>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> <p>Навыки:</p> <p>поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>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> <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p> <p>Навыки:</p> <p>подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p>Умения:</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| | <p>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> <p>Навыки:</p> <p>разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p>Умения:</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>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>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</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>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.</p> |
|--|--|

Таблица 2

1.3. Трудоемкость освоения программы 108 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Структура практики

Таблица 3

| Коды формируемых компетенций | Наименование профессионального модуля | Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах) | Период проведения |
|---|---|--|-------------------|
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 1.1.; ПК 1.2.; ПК 1.3. | ПМ.01 Правоприменительная деятельность | 36 | 4 |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ОК 06.; ОК 07.; ОК 09.; ПК 2.1.; ПК 2.2.; ПК 2.3. | ПМ.02 Правоохранительная деятельность | 36 | |
| ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5. | ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям | 36 | |

Форма организации практики - практическая подготовка, предусматривающая выполнение обучающимися видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Содержание практики

Таблица 4

| Вид деятельности | Виды работ | Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ | Количество часов (недель) |
|------------------|------------|---|---------------------------|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|------------|
| <p><i>ПМ.01 Правоприменительная деятельность</i></p> <p><i>ПМ.02 Правоохранительная деятельность</i></p> <p><i>ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям</i></p> | <p>Задание 1. Изучить устав и иные учредительные документы конкретной организации (ООО/АО). Выявить несоответствия действующему законодательству (ГК РФ, ФЗ «Об ООО» и т.д.). Составить письменное заключение с указанием выявленных нарушений и рекомендациями по их устранению.</p> <p>Задание 2. Разработать проект типового гражданско-правового договора (например, договор поставки, подряда или возмездного оказания услуг) для конкретной организации.</p> <p>Задание 3. Правовая экспертиза договора. Провести правовую экспертизу поступившего от контрагента договора (на выбор: аренды, подряда, купли-продажи).</p> <p>Задание 4. Консультирование физического лица. Принять и проконсультировать 3–5 физических лиц по актуальным правовым вопросам (например, защита прав потребителей, жилищные споры, взыскание долгов).</p> <p>Задание 5. Подготовка претензий и исковых заявлений</p> <p>Задание 6. Взаимодействие с государственными органами Подготовить комплект документов для: регистрации изменений в ЕГРЮЛ (смена адреса, директора, видов деятельности); подачи уведомления в контролирующий орган (например, в Роскомнадзор о</p> | <p>Административный процесс Трудовое право Гражданский процесс Судоустройство правоохранительные органы Уголовный процесс Уголовное право Корпоративное право Договоры предпринимательской деятельности Налоговое право</p> <p>и</p> <p>в</p> | <p>108</p> |
|---|---|---|------------|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | <p>начале обработки персональных данных).</p> <p>Отследить статус рассмотрения документов через официальные электронные сервисы.</p> <p>Зафиксировать сроки и результаты взаимодействия.</p> <p>Задание 7. Анализ локальных нормативных актов</p> <p>Проанализировать действующие локальные нормативные акты организации (правила внутреннего трудового распорядка, положение об оплате труда, положение о коммерческой тайне).</p> <p>Задание 8. Защита персональных данных</p> <p>Изучить политику обработки персональных данных организации.</p> <p>Проверить соответствие политики требованиям ФЗ «О персональных данных» № 152-ФЗ..</p> <p>Задание 09. Обобщение судебной практики</p> <p>Найти и проанализировать 5–7 судебных решений (арбитражных судов или судов общей юрисдикции) по выбранной теме за последние 2 года.</p> <p>Задание 10. Составить краткий обзор практики с выводами о тенденциях и «подводных камнях» для юристов.</p> | | |
|--|--|--|--|

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа преддипломной практики
- договор об организации практики;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

1. Титульный лист

Содержит:

полное наименование учебного заведения;
название работы («Отчёт по преддипломной практике»);
данные студента (Ф. И. О., группа, курс);
место прохождения практики (наименование организации);
сроки прохождения практики
данные руководителя практики от вуза и от организации (Ф. И. О., должность);
город и год составления отчёта.

2. Задание на преддипломную практику

Включает:

цель и задачи практики;
перечень заданий, выданных студенту;

3. Календарный план-график

Таблица с указанием:

этапов практики (подготовительный, основной, заключительный);
конкретных видов работ на каждом этапе;
сроков выполнения (по дням/неделям);
отметки о выполнении (ставится руководителем).

4. Введение

Содержит:

актуальность прохождения практики в выбранной организации;
цель практики (например, закрепление теоретических знаний, формирование профессиональных компетенций);
задачи практики (конкретные действия для достижения цели);
объект и предмет исследования (организация, направление деятельности);
методы работы (анализ документов, наблюдение, консультации, моделирование ситуаций);
нормативно-правовую базу (основные законы и акты, регулирующие деятельность организации и сферу практики);
структуру отчёта (кратко — из каких разделов состоит).

5. Основная часть

Делится на 2–3 раздела.

Раздел 1. Характеристика организации

полное наименование, организационно-правовая форма, юридический адрес;
основные виды деятельности (ОКВЭД);
структура организации (схема или описание подразделений);
функции юридического отдела/специалиста;
нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность организации.

Раздел 2. Выполнение индивидуальных заданий

По каждому заданию из календарного плана:

формулировка задания;
описание проделанной работы (что изучено, какие документы проанализированы, какие действия выполнены);
результаты работы (выводы, составленные документы: договоры, претензии, заключения и т. д.);
анализ трудностей и способов их преодоления;
оценка степени достижения поставленной задачи.

Раздел 3. Анализ профессиональной деятельности и развитие компетенций

связь практики с темой будущей дипломной работы (как опыт поможет в исследовании).

6. Заключение

Содержит:

общие итоги практики (достигнуты ли цель и задачи);
краткий перечень выполненных работ и полученных результатов;
оценку приобретённых знаний, умений и навыков;
выводы о значимости практики для профессионального становления;
предложения по улучшению организации практики (в вузе и на базе практики);
перспективы дальнейшего изучения темы (связь с дипломной работой).

7. Список использованных источников

нормативные правовые акты (законы, кодексы, постановления — в порядке юридической силы);
учебная и научная литература (монографии, статьи, комментарии);
интернет-ресурсы (официальные сайты госорганов, справочно-правовые системы — «КонсультантПлюс», «Гарант»).

8. Приложения

Ксерокопии или образцы:

учредительных документов организации (устав — фрагменты);
составленных/проанализированных договоров, претензий, исковых заявлений;
экспертных заключений, консультаций;
протоколов собраний, локальных актов;
скриншотов из справочно-правовых систем или электронных сервисов (при необходимости);
иных документов, подтверждающих выполнение заданий (без конфиденциальной информации).

Важные замечания:

Объём отчёта обычно составляет 25–40 страниц (без приложений).

Все документы в приложениях должны быть обезличены (ФИО, реквизиты — заменены на условные обозначения).

Стиль изложения — официально-деловой, без разговорных оборотов.

Каждый раздел начинается с новой страницы, заголовки выделяются жирным.

Нумерация страниц сквозная (титульный лист не нумеруется, но считается первой страницей).

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

| № | Наименование | Тип | Основное/ специализирован ное | Краткая (рамочная) техническая характерист ика |
|----|--|--------------|-------------------------------------|--|
| 1. | посадочные места по количеству обучающихся (столы, стулья) | Мебель | основное | регулируемые по высоте |
| 2. | рабочее место преподавателя | Мебель | основное | на усмотрение ОО |
| 3. | Доска меловая/маркерная/интерактивная | Оборудование | основное | на усмотрение ОО |
| 4. | Сетевой фильтр | ТС | основное | на усмотрение ОО |
| 5. | Компьютер преподавателя с периферией/ноутбук | ТС | основное | на усмотрение |

| | | | | |
|----|---|-----|----------|------------------|
| | (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации) | | | ОО |
| 6. | Автоматизированное рабочее место обучающегося | ТС | основное | на усмотрение ОО |
| 7. | Наглядные плакаты по соответствующим тематикам дисциплин и МДК | УМК | основное | на усмотрение ОО |

3.4. Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд укомплектован печатными и (или) электронными образовательными и информационными ресурсами, рекомендованными для использования в образовательном процессе.

1. Белов, В. А. Торговое (коммерческое) право: основные российские концепции (Jurisprudentia Mercatoria Russica) : учебник для вузов / В. А. Белов. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13711-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588362> (дата обращения: 25.05.2026).
2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть: учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов; под редакцией В.Б.Боровикова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 265с.
3. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — Москва: Юрайт, 2023. — 488с. 2. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва: Юрайт, 2023. — 299с. 3. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 423с.
4. Гражданский процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.]; под редакцией М. Ю. Лебедева. — Москва: Юрайт, 2023. — 284с.
5. Договоры коммерческого права. Договорная ответственность в торговом (коммерческом) обороте : учебное пособие для вузов / под редакцией В. А. Белова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 542 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21259-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590142> (дата обращения: 25.05.2026).
6. Правоохранительные и судебные органы: учебник для среднего профессионального образования / В. П. Божьев [и др.]; под общей редакцией В. П. Божьева, Б. Я. Гаврилова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва Издательство Юрайт, 2023. — 344с.
7. Уголовное право. Общая часть. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / И. А. Подройкина [и др.]; под редакцией И.А.Подройкиной, С. И. Улезько. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 379 с. 4. Сверчков, В. В. Уголовное право. Общая часть: учебное пособие для среднего профессионального

образования / В. В. Сверчков. —10-е изд., перераб. идоп.—
Москва:Издательство Юрайт, 2023. — 251 с

8. Фархутдинов, Р. Д. Налоговое право : учебник для вузов / Р. Д. Фархутдинов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 109 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20086-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590612> (дата обращения: 25.05.2026).

3.5. Требования к руководителям практики от ННГУ
Преподаватель отделения СПО

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

| Индикаторы компетенции | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
|--|---|---|---|---|
| Полнота знаний | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. |
| Наличие умений | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продемонстрированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме. | Продемонстрированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продемонстрированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественным недочетами, выполнены все задания в полном объеме. |
| Характеристика сформированности компетенции | Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений, навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач. Требуется повторное обучение | Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по большинству практических задач. | Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям, но есть недочеты. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач, но требуется дополнительная практика по некоторым профессиональным задачам. | Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач. |
| Уровень сформированности компетенций | Низкий | Ниже среднего | Средний | Высокий |