

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 ННГУ  
протокол  
от "24" декабря 2025г. №15

Рабочая программа профессионального модуля

*Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи  
физическим лицам и их объединениям*

Специальность среднего профессионального образования

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Форма обучения

очная

Год начала подготовки  
2026

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Автор:

Руководитель отделения СПО, к.ю.н

Преподаватель отделения СПО

Преподаватель высшей категории отделения СПО

Голубева Т.М.

Голубев В.Ю.

Когтева Ю.Ю.

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

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	2
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	21
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид профессиональной деятельности: Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.1.1. Перечень общих компетенций<sup>1</sup>

Код	Наименование общих компетенций
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 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
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

### Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
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, проекты правовых документов.
ПК.3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК. 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

<sup>1</sup> В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты, которые будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен<sup>2</sup>:

Владеть навыками	<p><b>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>– сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</li> </ul> <p><b>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</li> <li>– применения актов корпоративного законодательства;</li> <li>– сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</li> <li>– анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции</li> </ul> <p><b>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</li> </ul> <p><b>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</li> </ul> <p><b>ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</li> </ul>
Уметь	<p><b>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к</b></p>

<sup>2</sup> Берутся сведения, указанные в ПОП СПО по специальности

	<p><b>различным контекстам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части</li> <li>– определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</li> </ul> <p><b>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска</li> <li>– оценивать практическую значимость результатов поиска</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</li> <li>– использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</li> <li>– использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</li> </ul> <p><b>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой</b></p>
--	--

	<p><b>грамотности в различных жизненных ситуациях:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</li> <li>– определять источники достоверной правовой информации</li> <li>– составлять различные правовые документы</li> <li>– находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</li> <li>– оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</li> </ul> <p><b>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– организовывать работу коллектива и команды</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке</li> <li>– проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>
Знать	<b>ОК 01. Выбирать способы решения задач</b>

	<p><b>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</li> <li>– структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> <li>– основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте</li> <li>– методы работы в профессиональной и смежных сферах</li> <li>– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</li> <li>– приемы структурирования информации</li> <li>– формат оформления результатов поиска информации</li> <li>– современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и</li> <li>– программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</li> </ul> <p><b>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– содержание актуальной нормативно-правовой документации</li> <li>– современная научная и профессиональная терминология</li> <li>– возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</li> <li>– правила разработки презентации</li> <li>– основные этапы разработки и реализации проекта</li> </ul> <p><b>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– психологические основы деятельности коллектива</li> <li>– психологические особенности личности</li> </ul> <p><b>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правила оформления документов</li> <li>– правила построения устных сообщений</li> <li>– особенности социального и культурного контекста</li> </ul>
--	--

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

всего – 322 часов,

в том числе в форме практической подготовки – 108 часов,

Из них на освоение МДК – 196 часов;

в том числе самостоятельная работа – 40 часов;

практики, в том числе учебная – 36 часов,

производственная – 72 часов,

Промежуточная аттестация (экзамен по модулю) – 18 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Обучение по МДК						Практики	
				Всего	В том числе					Учебная	Производственная
Теоретических занятий	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа <sup>3</sup>		Промежуточная аттестация						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
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.	МДК 03.01. Корпоративное право	58		58	24	24		10	Зачет с оценкой		
	МДК 03.02. Договоры в предпринимательской деятельности	58		58	24	24		10			
	МДК 03.02. Налоговое право	80		80	28	28		20			
	Учебная практика	36		36					Другая	36	
	Производственная практика	72		72					Другая		72
	Промежуточная аттестация	18									
	<i>Всего:</i>	322									

<sup>3</sup> Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса.

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов/ в том числе в форме практической подготовки
1	2	3
МДК 03.01. Корпоративное право		
Тема 1.1. Понятие корпоративного права	<p>Содержание</p> <p>1. 1. Понятие корпоративного права. 2. Предмет и принципы корпоративного права. 3. Принципы корпоративного права. 4. Понятие, особенности и виды источников корпоративного права. 5. Система корпоративного права. Место корпоративного права в системе права.</p>	2/2
Тема 1.2 Корпоративные правоотношения	<p>Содержание</p> <p>1. 1. Понятие корпоративных правоотношений. 2. Природа корпоративных правоотношений. 3. Виды корпоративных правоотношений. Содержание корпоративных правоотношений. Субъекты и объекты корпоративных правоотношений. Основания возникновения, изменения и прекращения корпоративных правоотношений.</p>	2/2
Тема 1.3 Понятие и виды корпораций	<p>Содержание</p> <p>1. 1. История развития понятия «корпорация». Корпорация в современных зарубежных правовых порядках. Корпорация в современном российском праве. 2. Участие в управлении деятельностью (право членства) как определяющий признак корпорации. 3. Соотношение понятий «корпоративная организация» и «унитарная организация». Классификация юридических лиц: коммерческие и некоммерческие организации; корпоративные и унитарные организации, и критерии их классификации.</p>	2/2
Тема 1.4 Виды коммерческих корпораций	<p>Содержание</p> <p>1. 1. Деловая игра. Выбор коммерческой корпорации для ведения бизнеса) 2. «Сравнительно-правовой анализ правового статуса общества с ограниченной ответственностью и индивидуального предпринимателя».</p>	2/2
Тема 1.5 Виды некоммерческих корпораций	<p>Содержание</p> <p>1. 1. Классификация некоммерческих корпораций. Особенности правового статуса некоммерческих корпораций</p>	2/2
Тема 1.6 Создание корпораций	<p>Содержание</p> <p>1. 1. Способы создания корпораций. 2. Особенности создания коммерческих и некоммерческих корпораций. 3. Этапы создания (учреждения) корпорации.</p>	2/2

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Порядок принятия решения об учреждении корпораций; содержание решения о создании корпораций.</li> <li>5. Документы предрегистрационного этапа создания корпорации.</li> <li>6. Учредительные документы корпораций.</li> <li>7. Типовые уставы.</li> <li>8. Формирование уставного (складочного) капитала.</li> <li>9. Государственная регистрация корпорации.</li> <li>10. Единый государственный реестр юридических лиц. Лицензирование.</li> </ol>	
Тема 1.7 Реорганизация корпорации	Содержание		2/2
	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и основные признаки реорганизации. Виды реорганизации. Добровольная и принудительная реорганизация.</li> <li>2. Правовое регулирование «смешанной», «совмещенной» реорганизации.</li> <li>3. Правопреемство при реорганизации.</li> <li>4. Защита прав и законных интересов кредиторов реорганизуемых корпораций. Защита прав и законных интересов участников (акционеров, товарищей) при реорганизации коммерческих корпораций (хозяйственных обществ, товариществ и партнерств).</li> <li>5. Этапы реорганизации. Документы, оформляемые при реорганизации.</li> <li>6. Особенности правового регулирования реорганизации в форме слияния и присоединения, этапы данных процедур и порядок их совершения.</li> <li>7. Особенности правового регулирования реорганизации в форме разделения и выделения: этапы и порядок совершения.</li> </ol> <p>Реорганизация в форме преобразования: этапы и порядок совершения.</p>	
Тема 1.8 Прекращение корпорации	Содержание		2/2
	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие прекращения корпораций. Соотношение понятий «прекращение корпорации» и «исключение из ЕГРЮЛ недействующей корпорации».</li> <li>2. Классификация оснований прекращения корпораций. Правовые последствия прекращения корпораций.</li> <li>3. Особенности ликвидации коммерческих и некоммерческих корпораций.</li> <li>4. Добровольная ликвидация: срок и порядок ее осуществления.</li> </ol> <p>Принудительная ликвидация: срок и порядок ее осуществления.</p>	
Тема 1.9 Система органов управления корпорации	Содержание		4/4
	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и субъекты корпоративного управления.</li> <li>2. Принципы корпоративного управления.</li> <li>3. Понятие и признаки органа управления корпорации.</li> <li>4. Модели управления корпорациями.</li> <li>5. Система и структура органов управления. Классификация органов управления и принципы распределения компетенции между ними.</li> <li>6. Особенности системы органов управления отдельных корпораций.</li> <li>7. Особенности управления коммерческих и некоммерческих корпораций.</li> </ol> <p>Корпоративные договоры: понятие, виды, условия.</p>	
Тема 1.10 Общие положения о правах	Содержание		4/4
	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общие понятия о правах и обязанностях участников корпораций.</li> </ol>	

участников корпорации и способах их защиты		2. Виды прав и обязанностей участников корпораций. 3. Преимущественные и дополнительные права участников корпораций. Имущественные и неимущественные права участников корпораций. 4. Понятие и система способов защиты прав участников корпораций. Формы защиты прав участников корпораций. Защита корпоративных прав при создании, реорганизации и ликвидации корпораций	
МДК 03.02. Договоры в предпринимательской деятельности			
Тема 1.1. Договор как правовая категория	Содержание		2/2
	1	1. Понятие договора. 2. Значение договора для регулирования отношений в сфере предпринимательской деятельности. 3. Толкование договора. 4. Принципы договорного права	
Тема 1.2. Система гражданско-правовых договоров. Специфика предпринимательских договоров	Содержание		2/2
	1	1. Классификация гражданско-правовых договоров. 2. Место предпринимательских договоров в системе договоров. 3. Признак направленности договора как системный признак классификации договоров. 4. Проблемы классификации разноотраслевых договоров.	
Тема 1.3. Заключение, изменение, прекращение предпринимательских договоров. Признание договора незаключенным и недействительным	Содержание		2/2
	1	1. Заключение договора: понятие, способы заключения. 2. Изменение договора: основания, способы, порядок. 3. Прекращение договора: основания, способы, порядок. 4. Признание договора незаключенным и недействительным.	
Тема 1.4. Особенности договоров, заключаемых между предпринимателем и потребителем	Содержание		2/2
	1	1. Правовой статус потребителя. 2. Права потребителя как слабой стороны в договоре. 3. Ответственность предпринимателя перед потребителем. Общая характеристика отдельных видов договоров с участием потребителей (розничная купля-продажа, бытовой подряд, прокат и др.).	
Тема 1.5. Особенности договоров, заключаемых предпринимателями для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Содержание		2/2
	1	1. Понятие государственных и муниципальных нужд и государственных закупок. 2. Понятие и общая характеристика контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. 3. Понятие и общая характеристика государственного контракта. Виды государственных контрактов. 4. Заключение государственного контракта. 5. Исполнение государственного контракта. Ответственность за ненадлежащее исполнение государственного контракта.	
Тема 1.6. Договоры о передаче имущества в собственность	Содержание		2/2

имущества в собственность	1	1. Понятие и общая характеристика договоров о передаче имущества в собственность. 2. Виды договоров о передаче имущества в собственность. 3. Купля-продажа: общие положения. 4. Поставка и контрактация. 5. Ресурсоснабжение. 6. Продажа недвижимости и продажа предприятия. Мена.	
Тема 1.7. Договоры о передаче имущества в пользование	Содержание		2/2
	1	1. Понятие и общая характеристика договоров о передаче имущества в пользование. 2. Виды договоров о передаче имущества в пользование. 3. Аренда: общие положения. 4. Аренда транспортных средств. 5. Лизинг. 6. Аренда недвижимости (здания и сооружения, предприятия и др.).	
Тема 1.8. Договоры о выполнении работ	Содержание		2/2
	1	1. Понятие и общая характеристика договоров о выполнении работ. 2. Договор подряда: общие положения. Виды договоров подряда. 3. Договор строительного подряда. 4. Договор подряда на выполнение проектных и изыскательских работ. 5. Договоры на выполнение научно-исследовательских работ, опытно-конструкторских и технологических работ.	
Тема 1.9. Договоры об оказании услуг	Содержание		2/2
	1	1. Понятие «услуги» в законодательстве и доктрине. Виды услуг. 2. Договор об оказании услуг: общая характеристика. Виды договоров об оказании услуг. 3. Договоры об оказании фактических услуг (возмездное оказание услуг, перевозка, хранение и др.) 4. Договоры об оказании юридических услуг (поручение, комиссия, агентирование). 5. Договоры об оказании услуг смешанного характера (доверительное управление имуществом, управление общим имуществом МКД, посреднические услуги). 6. Договоры об оказании финансовых услуг (страхование, заем и кредит и др.).	
Тема 1.10. Общецелевые договоры	Содержание		2/2
	1	1. Понятие и характеристика общецелевых договоров. 2. Общецелевые договоры, направленные на создание юридического лица. 3. Общецелевые договоры, направленные на осуществление совместной деятельности без образования юридического лица.	
Тема 1.11. Договоры, опосредующие передачу исключительных прав	Содержание		4/4
	1	1. Понятие, общая характеристика, виды договоров о передаче исключительных прав. 2. Договор коммерческой концессии. 3. Договор об отчуждении исключительного права. 4. Лицензионные договоры. 5. Договор заказа на создание объекта исключительных прав.	
МДК 03.03. Налоговое право			
Тема 1.1 Понятие и функции налогов	Содержание		2/2

налогов	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Определение налога согласно Налоговому кодексу РФ.</li> <li>2. Отличие налога от сбора и пошлины.</li> <li>3. Фискальная функция налогов.</li> <li>4. Регулирующая функция налогов и её проявление.</li> <li>5. Социальная функция налогов: механизмы реализации.</li> <li>6. Стимулирующая функция налогов: примеры инструментов.</li> </ol>	
Тема 1.2. Система налогов и сборов в РФ	Содержание		2/2
	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Классификация налогов по уровню установления (федеральные, региональные, местные).</li> <li>2. Перечень федеральных налогов и сборов.</li> <li>3. Региональные налоги: виды и особенности установления.</li> <li>4. Местные налоги и сборы: состав и регулирование.</li> <li>5. Специальные налоговые режимы как элемент налоговой системы.</li> <li>6. Принципы распределения налогов по уровням бюджетной системы.</li> </ol>	
Тема 1.3. Налоговые правоотношения	Содержание		2/2
	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Субъекты налоговых правоотношений.</li> <li>2. Права и обязанности налогоплательщиков.</li> <li>3. Полномочия налоговых органов.</li> <li>4. Роль налоговых агентов в налоговых правоотношениях.</li> <li>5. Взаимозависимые лица: понятие и правовые последствия.</li> <li>6. Сроки в налоговых правоотношениях: порядок исчисления.</li> </ol>	
Тема 1.4. Элементы налогообложения	Содержание		2/2
	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Объект налогообложения: понятие и виды.</li> <li>2. Налоговая база: способы определения.</li> <li>3. Налоговый период: особенности для разных налогов.</li> <li>4. Налоговые ставки: виды и порядок установления.</li> </ol>	

		<p>5. Порядок исчисления налога.</p> <p>6. Сроки и порядок уплаты налогов.</p>	
Тема 1.5. Налог на добавленную стоимость (НДС)	Содержание		2/2
	1	<p>1. Плательщики НДС: кто обязан уплачивать.</p> <p>2. Объекты налогообложения по НДС.</p> <p>3. Ставки НДС: виды и случаи применения.</p> <p>4. Порядок исчисления и уплаты НДС.</p> <p>5. Право на вычет по НДС: условия и документальное подтверждение.</p> <p>6. Особенности возмещения НДС.</p>	
Тема 1.6. Налог на доходы физических лиц (НДФЛ)	Содержание		2/2
	1	<p>1. Налогоплательщики НДФЛ.</p> <p>2. Виды доходов, облагаемых НДФЛ.</p> <p>3. Стандартные налоговые вычеты: категории получателей.</p> <p>4. Социальные и имущественные вычеты по НДФЛ.</p> <p>5. Ставки НДФЛ для резидентов и нерезидентов.</p> <p>6. Порядок подачи декларации 3-НДФЛ.</p>	
Тема 1.7. Налог на прибыль организаций	Содержание		2/2
	1	<p>1. Налогоплательщики налога на прибыль.</p> <p>2. Объект налогообложения.</p> <p>3. Доходы, учитываемые при налогообложении прибыли.</p> <p>4. Расходы, уменьшающие налоговую базу.</p> <p>5. Ставка налога на прибыль: основная и льготные.</p> <p>6. Порядок и сроки уплаты налога на прибыль.</p>	
Тема 1.8. Специальные налоговые режимы	Содержание		2/2
	1	<p>1. Упрощенная система налогообложения (УСН): условия применения.</p> <p>2. Объекты налогообложения при УСН («доходы» и «доходы минус расходы»).</p>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Патентная система налогообложения: кто вправе применять.</li> <li>4. Единый сельскохозяйственный налог (ЕСХН): критерии перехода.</li> <li>5. Налоговая нагрузка при специальных режимах в сравнении с общей системой.</li> <li>6. Ограничения по применению специальных режимов.</li> </ol>	
Тема 1.9. Налоговый контроль	Содержание		2/2
	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формы налогового контроля.</li> <li>2. Камеральные налоговые проверки: порядок проведения.</li> <li>3. Выездные налоговые проверки: основания и сроки.</li> <li>4. Истребование документов при налоговых проверках.</li> <li>5. Оформление результатов налоговых проверок.</li> <li>6. Обязанности банков как субъектов налогового контроля.</li> </ol>	
Тема 1.10. Ответственность за нарушения налогового законодательства	Содержание		2/2
	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виды налоговых правонарушений.</li> <li>2. Штрафы за неуплату или неполную уплату налогов.</li> <li>3. Ответственность за непредставление налоговой декларации.</li> <li>4. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность.</li> <li>5. Срок давности привлечения к налоговой ответственности.</li> <li>6. Порядок взыскания налоговых санкций.</li> </ol>	
Тема 1.11. Налоговая тайна	Содержание		2/2
	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие налоговой тайны.</li> <li>2. Состав сведений, составляющих налоговую тайну.</li> <li>3. Обязанности должностных лиц по сохранению налоговой тайны.</li> <li>4. Ответственность за разглашение налоговой тайны.</li> <li>5. Исключения из режима налоговой тайны.</li> <li>6. Доступ к сведениям, составляющим налоговую тайну.</li> </ol>	

Тема 1.12. Международное налогообложение	Содержание 1 1. Принципы резидентства в налоговом праве. 2. Концепция постоянного представительства. 3. Соглашения об избежании двойного налогообложения: цель и механизм действия. 4. Контролируемые иностранные компании (КИК): требования к раскрытию. 5. Трансфертное ценообразование и контроль за ним. 6. Обмен налоговой информацией между странами.		2/2
Тема 1.13. Налоговые льготы и преференции	Содержание 1 1. Понятие и виды налоговых льгот. 2. Инвестиционный налоговый кредит: условия предоставления. 3. Льготы для малого бизнеса: виды и условия применения. 4. Налоговые каникулы для новых ИП. 5. Льготы по имущественным налогам для отдельных категорий граждан. 6. Региональные и местные льготы: порядок установления.		2/2
Тема 1.14. Порядок обжалования актов налоговых органов	Содержание 1 1. Административный порядок обжалования: сроки и процедура. 2. Подача жалобы в вышестоящий налоговый орган. 3. Подведомственность налоговых споров в судах. 4. Особенности рассмотрения налоговых споров в арбитражных судах. 5. Основания для признания акта налогового органа недействительным. 6. Исполнение решения по результатам обжалования.		2/2
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. Понятие и правовое значение конкуренции. 1. Понятие товарного рынка. Виды границ товарного рынка. Виды состояний конкуренции на товарном рынке. 2. Доминирующее положение: понятие, виды. Формы злоупотребления доминирующим положением. 3. Антиконтурентные соглашения: понятие и виды. 4. Согласованные действия: общая характеристика. 5. Координация экономической деятельности: общая характеристика. 6. Недобросовестная конкуренция: понятие, формы.			*

<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Средства антимонопольного регулирования и контроля.</li> <li>8. Ответственность за нарушение антимонопольного законодательства.</li> <li>9. Реклама: понятие, признаки.</li> <li>10. Субъекты рекламных отношений.</li> <li>11. Виды рекламы. Социальная реклама.</li> <li>12. Общие требования, предъявляемые к рекламе. Ненадлежащая реклама. Недобросовестная и недостоверная реклама.</li> <li>13. Специальные требования, предъявляемые к рекламе.</li> <li>14. Ответственность за распространение ненадлежащей рекламы.</li> <li>15. Понятие инвестиций.</li> <li>16. Понятие инвестиционной деятельности. Соотношение инвестиций и объектов инвестиционной деятельности.</li> <li>17. Субъекты инвестиционной деятельности.</li> <li>18. Иностраннй инвестор: понятие (виды).</li> <li>19. Изъятия стимулирующего и ограничительного характера для иностранных инвесторов.</li> <li>20. Роль государства в инвестиционной деятельности</li> </ol>	
<p>Учебная практика</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ознакомление с локальными актами, регламентирующими порядок осуществления претензионно-исковой работы;</li> <li>2. Ознакомление с внутренней отчетностью по претензионно-исковой работе;</li> <li>3. Ознакомление с документами организации (места прохождения практики), например, с политикой выявления и устранения антимонопольных рисков, порядком заключения договоров на размещение рекламы, порядком заключения инвестиционных договоров.</li> <li>4. Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами организации.</li> <li>5. Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) организации.</li> <li>6. Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации.</li> <li>7. Ознакомление с документами корпорации, учредительными документами, с учредительным договором простого товарищества, с договором об учреждении (создании); с решением учредителей, протоколом общего собрания, др.</li> <li>8. Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами корпорации.</li> <li>9. Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации.</li> <li>10. Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики.</li> <li>11. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.</li> <li>12. Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики.</li> <li>13. Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.</li> <li>14. Разработать проект локального акта.</li> <li>15. Разработать проект договора по</li> <li>16. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием.</li> </ol>	36
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации</i></li> <li>2. <i>Ознакомление с материалами судебных дел организации;</i></li> <li>3. <i>Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).</i></li> <li>4. <i>Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).</i></li> <li>5. <i>Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).</i></li> <li>6. <i>Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования.</i></li> </ol>	72

<p><i>Подготовить аналитическую записку.</i></p> <p>7. <i>Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе.</i></p> <p>8. <i>Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку.</i></p> <p>9. <i>Присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.</i></p> <p>10. <i>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</i></p>	
Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)	18
Всего	322

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

№	Наименование	Тип	Основное/ специализированное	Краткая (рамочная) техническая характеристика
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 (лицензионное программное обеспечение (ПО), образовательный контент и система защиты от вредоносной информации)	ТС	основное	на усмотрение 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

#### 3.1. Информационное обеспечение обучения

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

1. Макарова О. А., Попондопуло В. Ф. «Корпоративное право»: учебник и практикум для вузов. 7-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2026. 492 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-21287-7.
2. Ручкина Г. Ф. (ред.) «Корпоративное право»: учебник для вузов. 2-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 202 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-20589-3. 1
3. Кашанина Т. В. «Корпоративное право»: учебник для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 199 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-19780-8.
4. Белов В. А. (ред.) «Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики»: учебник для вузов. 2-е изд., стер. Москва: Издательство Юрайт, 2026. 553 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-20446-9.
5. Макарова О. А. «Корпоративное право. Проблемы управления в акционерных обществах с государственным участием»: учебник для вузов. 2-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2025. 230 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-21350-8.
6. Крохина Ю. А. «Налоговое право»: учебник для вузов. 11-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2026. 376 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-21980-7.
7. Тедеев А. А., Парыгина В. А. «Налоговое право России»: учебник для среднего профессионального образования. 10-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2026. 397 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-20610-4. 8
8. Килинкарлова Е. В. «Налоговое право зарубежных стран»: учебник для вузов. Москва: Издательство Юрайт, 2023. 333 с. (Высшее образование). ISBN 978-5-534-17158-7.
9. Фархутдинов Р. Д. «Налоговое право»: учебное пособие для среднего профессионального образования. 5-е изд. Москва: Издательство Юрайт, 2026. 109 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-20336-3. 9

10. Крохина Ю. А. «Налоговое право»: учебник для среднего профессионального образования. 10-е изд., перераб. и доп. Москва: Издательство Юрайт, 2026. 503 с. (Профессиональное образование). ISBN 978-5-534-14986-9. 9

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	методы контроля (оценочные средства)
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно различным контекстам	Распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализирует и выделяет её составные части. Определяет этапы решения задачи, составляет план действия, реализует составленный план, определяет необходимые ресурсы. Выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы. Владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах. Оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	<i>Контрольное тестирование, реферат, практическое задание</i>
ОК 02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определяет задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирает необходимые источники информации.	
ОК 03.Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Выделяет наиболее значимое в перечне информации, структурирует получаемую информацию, оформляет результаты поиска.	
ОК 04.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Оценивает практическую значимость результатов поиска.	
ОК 05.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на	Применяет средства информационных технологий	

<p>государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>для решения профессиональных задач.</p>	
<p>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.</p>	<p>Подготовка юридических документов (в т. ч. с применением информационных технологий), выстраивание взаимодействия с контрагентами, применение норм права для решения профессиональных задач и соблюдение требований к оформлению и регистрации договоров.</p>	
<p>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.</p>	<p>Владение методологией защиты корпоративных прав, включая анализ внутренних документов и судебной практики, грамотное применение корпоративного и процессуального законодательства при разрешении споров в арбитражных и общих судах, выстраивание взаимодействия с контрагентами и квалифицированная работа с договорными отношениями, способность провести анализ ситуации, осуществить подготовку правовой позиции и процессуальных документов, моделирование переговоров</p>	
<p>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проекты правовых документов.</p>	<p>Эффективность работы с нормативно-правовой базой и судебной практикой в сфере корпоративного права, включая поиск релевантных источников в цифровых ресурсах, формирование аргументированных правовых выводов, подготовку юридически обоснованных документов и разрешение практических ситуаций</p>	
<p>ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.</p>	<p>Качество подготовки юридических документов с применением цифровых инструментов, глубина понимания корпоративного законодательства и корректность его применения на практике,</p>	

	<p>включая систематизацию нормативных и судебных источников и грамотное оформление правовой документации, анализ ситуации и подбор нормативной базы, составление комплекта корпоративных документов</p>	
<p>ПК 3.5.Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.</p>	<p>Качество проведения первичной правовой экспертизы документов для физических и юридических лиц, включая анализ нормативных актов в сфере гражданского и административного судопроизводства, — подтверждённое выполнением комплексного задания (экспертиза реального пакета документов: выявление несоответствий законодательству, оценка рисков, подготовка мотивированных заключений) по критериям полноты анализа, корректности толкования правовых норм, точности выявления нарушений и обоснованности рекомендаций по их устранению, а также соответствия выводов актуальным положениям корпоративного и процессуального законодательства.</p>	