

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. Н.И.
ЛОБАЧЕВСКОГО»

ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

УТВЕРЖДЕНО
решением президиума Ученого
совета ННГУ протокол от
16.01.2024 № 1

**Рабочая программа
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**Специальность среднего профессионального образования
40.02.04 «Юриспруденция»**

**Направленность
«Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан»**

**Квалификация выпускника
Юрист**

**Форма обучения
Очная**

**Нижний Новгород
2024 г.**

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (направленность «Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан»)

Автор:

доцент, к.ю.н., доцент кафедры
экономики предприятий
и организаций

_____ М.А. Савкина

Программа производственной практики рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии протокол №6 от 12.12.2023 г.

Программа согласована:

Грачева В.А., заведующая адвокатской конторы Палаты адвокатов Нижегородской области

(подпись)

«_____» _____ 20__ г.

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	9
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа производственной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации – юрист.

Производственная практика проводится в рамках профессионального модуля ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям».

1.2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика имеет **целью** комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачами практики по виду профессиональной деятельности «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» являются:

- приобретение профессиональных умений и навыков применения юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами;
- формирование профессиональных умений составления и правильного оформления юридических документов;
- формирование умения правильно и полно отражать юридические факты и обстоятельства в профессиональной документации, в том числе:
- ознакомление с учредительными документами, локальными актами, регламентирующими деятельность организации, целями создания организации;
- ознакомление с системой, структурой и функциями организации;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами, регламентирующими правотворческую, правоприменительную и правоохранительную деятельность организаций;
- ознакомление с формой и структурой, а также обучение навыками составления юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заявлений, жалоб, приказов, протоколов и т.д.);
- получение практических умений и навыков по принятию правовых решений, связанных с применением материального и процессуального права;
- сбор материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении практики.

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики

В рамках освоения ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» на производственную практику отводится 216 часа (6 недель).

Форма контроля – дифференцированный зачет.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики у студентов формируются следующие компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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.
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

В результате освоения программы учебной практики студент должен:

Иметь практический опыт:

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами;
- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
- применения актов корпоративного законодательства;
- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
- разрабатывать проекты юридических документов;
- разработки и осуществления правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц;
- полного и аргументированного изложения собственного мнения;
- ответственности за качество выполняемых работ;
- грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач.

Уметь:

- 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;
- осуществлять профессиональное толкование норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;
- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;
- разрабатывать и осуществлять правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;
- распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;
- выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;
- 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;
- организовывать работу коллектива и команды;
- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке.

Знать:

- основания и порядок изменения и расторжения договоров;
- особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.
- особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;
- особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- порядок реализации свободы договора;
- специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
- способы определения существенных условий договора;
- суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;
- требования к оформлению и регистрации договоров
- юридическую терминологию в сфере корпоративного права;
- основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;
- алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;
- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности;
- номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;
- формат оформления результатов поиска информации;
- современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;
- содержание актуальной нормативно-правовой документации;
- правила оформления документов и построения устных сообщений;
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

3. Структура и содержание программы практики

3.1 Структура практики

№ п/п и название этапа практики	Виды/формы работы студента	Трудоемкость в днях	Форма текущего контроля
1. Организационный	Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте, внутреннему распорядку, правилам работы.	1 день	-ежедневный контроль посещаемости практики; - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
2. Основной	Профессиональное толкование норм права. Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности. Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	40 дней	-ежедневный контроль посещаемости практики; - наблюдением за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики), - контроль качества выполнения видов работ по практике (уровень овладения ПКи ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики), - контроль за ведением дневника практики и составлением отчета.
3. Заключительный	Подготовка отчетных документов. Защита практики	1 день	Зачет с оценкой

3.2. Содержание практики

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям ОК 01.- ОК 05.; ПК 3.1. - ПК 3.5.	ПП.03.01 Производственная практика	- Производственная практика раздела №1. Корпоративное право Виды работ: 1. При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации. 2. При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации. 3. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания,	216 ч. (6 недель)

		реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др. - Производственная практика раздела 2. Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования Виды работ: 1. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики). 2. Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку. 3. Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе. 4. Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку. - Производственная практика раздела 3. Договоры в предпринимательской деятельности Виды работ: 1. Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики. 2. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики. 3. Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики. 4. Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.	
--	--	--	--

		5. Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации. 6. Разработать проект договора по указанию руководителя практики. 7. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием. Производственная практика раздела 4. Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц Виды работ: 1. Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности); 2. Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности); 3. Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств). 4. Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд). - Написание и оформление отчета.	
--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- приказ о направлении студента на практику;
- предписание на практику;
- характеристика работы обучающегося;
- аттестационный лист;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет является результирующим документом студента о прохождении производственной практики.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 х 297 мм) и **подшивается в папку с жесткой обложкой (типа «скоросшиватель»)**. Каждый лист должен иметь поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм. Используется шрифт типа TimesNewRomanCyr или TimesNRCyrMT, размером 14 и межстрочным интервалом в 1,5 строки. Структура отчёта строится в соответствии с основными разделами программы.

Отчёт должен иметь следующие структурные элементы:

- титульный лист, подписанный руководителями практики от института (приложение 1);
- предписание на практику;
- индивидуальное задание, подписанное руководителем практики и студентом (приложение 2);
- дневник практики (приложение 3);
- аттестационный лист (приложение 4);
- характеристика работы обучающегося от руководителя базы практики (приложение 5);
- описательная часть (включает в себя описание результатов выполненных заданий)
- приложения в последовательности, обозначенной в тексте отчёта (составленные студентом документы).

Содержание отчета формируется в соответствии с заданием по прохождению практики.

Дневник прохождения практики. В дневнике производственной практики необходимо записывать краткие сведения о проделанной работе в течение рабочего дня на основании задания практики. Записи должны быть конкретными, четкими и ясными, с указанием характера и объема проделанной работы и ежедневно заверяться руководителем практики. По завершении практики дневник заверяется подписью руководителя практики.

Описательная часть является основной частью отчета, отражающей выполненную обучающимся во время практики работу. В отчете необходимо подробно отразить всю проделанную работу во время прохождения практики.

Приложения. К отчету должно быть приложения, включающее в себя копии документов, которые обучающийся изучал и анализировал во время практики; образцы документов, которые обучающийся составлял во время практики; бланки документов, которые обучающийся заполнял во время практики.

Характеристика. По завершении практики руководитель практики от организации (предприятия) составляет на обучающегося характеристику и заверяет ее подписью. В характеристике отмечается качество выполнения обучающимися задания практики, отношение к работе, уровень освоения общих компетенций, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики, а также недостатки в подготовке обучающегося, замечания и пожелания обучающемуся.

Данные отчета должны соответствовать индивидуальному заданию и дневнику практики. Отчет подписывается практикантом.

Объем описательной части отчёта должен быть не менее 15 листов стандартного формата А4 (без учета приложений). При несоблюдении данного требования оценка за отчёт снижается.

Страницы отчета должны быть пронумерованы. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют - внизу страницы справа без точки. Титульный лист включают в

общую нумерацию страниц. Номер страницы на титульном листе не проставляют.

Текст отчета. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. На все иллюстрации должны быть даны ссылки в работе.

Все цитаты, факты, цифровые данные и т. п. в отчете по производственной практике должны сопровождаться ссылкой на источник с полными выходными данными (Ф.И.О. автора, название книги, статьи, год и место издания публикации, порядковый номер страницы). Ссылки в тексте представлены в скобках внутри текста – номера источника в списке литературы и номер страницы. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1–2003 «Библиографическое описание документа. Общие требования и правила оформления», ГОСТ Р 7.0.5 – 2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Производственная практика может проходить в юридической клинике Центр «Правовая сила», действующей в ННГУ им. Лобачевского при Институте экономики, а также в других учреждениях и организациях в различных сферах деятельности с нацеленностью на реализацию задач производственной практики.

С учреждениями (организациями) заключаются договоры, студенты направляются для прохождения практики, согласно графика, и при наличии предписания от учебного заведения.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения производственной практики, должны быть оснащены следующим оборудованием:

- мебель: рабочие столы, стулья, шкафы для документов;
- компьютерная техника: системные блоки, мониторы, программное обеспечение, принтеры, сканеры, МФУ;
- локальные акты, регламентирующие работу учреждения и его сотрудников;
- правовые информационно-справочные системы;
- канцелярские и расходные материалы;
- бланки и шаблоны документов, образцы их заполнения.

В период прохождения практики обучающиеся обязаны:

- выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет–ресурсов, необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Авакян, К. С. Предпринимательское право: учебное пособие / К.С. Авакян. – Ростов-на-Дону: Донской ГТУ, 2020. - 81 с. - ISBN 978-5-7890-1835-4. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/237995>. – Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Дедюхина, Ю. В. Лабовская [и др.]. - Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2022. - 168 с. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/133767.html>

3. Жарикова, М. Н. Корпоративный договор: проблемы правового регулирования / М. Н. Жарикова; под редакцией С. Ю. Филипповой. - Москва: Зерцало-М, 2021. - 168 с. - ISBN 978-5-94373-491-5. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/111794.html>
4. Калинина, И. А. Гражданско-правовые договоры в финансовой сфере: учебное пособие / И.А. Калинина, В.А. Субочева. - Тамбов: Тамбовский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 81 с. - ISBN 978- 5-8265-2253-0. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/115713.html>
5. Невзгодина, Е. Л. Корпоративное право: учебно-методическое пособие / Е.Л. Невзгодина, О.С. Филиппова. – Омск: ОмГУ, 2020. – 168 с. – ISBN 978-5-7779-2459-9. - Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. - URL: <https://e.lanbook.com/book/142453> – Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. Предпринимательское право: учебник П. В. Алексей, А. В. Асташкина, А. В. Барков [и др.]; под редакцией Н. Д. Эриашвили, А. В. Тумакова. - 8-е изд. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2021. - 512 с. - ISBN 978-5-238-03448-5. - Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123388.html>
7. Фомина, О.Н. Корпоративное право России: учебное пособие / О.Н. Фомина. – Москва: Проспект, 2024. – 152 с. – ISBN 978-5-392-35959-2. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/280271> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Дополнительная литература

1. Абрамов, В.Ю. Корпоративное право: права и обязанности участников хозяйственных обществ: учебное пособие / В.Ю. Абрамов, Ю.В. Абрамов. – Москва: Юстицинформ, 2021. – 356 с. – ISBN 978-5-7205-1706-9. – Текст : электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/172328> – Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. Андреев, В.К. Корпоративное право современной России: монография / В. К. Андреев, В. А. Лаптев. – 3-е изд. – Москва: Проспект, 2023. – 432 с. – ISBN 978-5- 392-39275-9. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/371426> – Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Гентовт, О.И. Ограничение корпоративных прав как средство обеспечения интересов участников хозяйственных обществ: монография / О.И. Гентовт. – Москва: СТАТУТ, 2022. – 214 с. – ISBN 978-5-8354-1827-5. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/295664> – Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Демьянова, М. В. Практический курс «Корпоративное право»: учебное пособие / М. В. Демьянова, М. Н. Жарикова, В. В. Знаменский ; ответственный редактор И.С. Шиткина. – Москва: СТАТУТ, 2020. – 408 с. – ISBN 978-5-8354-1613-4. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/175460> – Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. Левушкин, А.Н. Договоры в предпринимательской деятельности / А.Н. Левушкин. – Москва: Проспект, 2021. – 400 с. – ISBN 978-5-392-32853-6. – Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. – URL: <https://e.lanbook.com/book/227708> – Режим доступа: для авториз. пользователей.

Интернет–ресурсы:

1. «Судебные и нормативные акты РФ» <https://sudact.ru/?utm>

2. ГАС «Правосудие» <https://sudrf.ru/>
3. Арбитр. ру <https://my.arbitr.ru/#index>
4. Обзоры судебной практики — Верховный Суд Российской Федерации <https://vsrf.ru/documents/practice/?year=2024>
5. Документы Пленума и Президиума Верховного Суда https://rulings.ru/vs_rf/
6. Судебные решения РФ <https://судебныерешения.рф/>

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководство практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от организации-места практики.

Руководитель производственной практики студентов назначается распоряжением директора института из числа опытных преподавателей, имеющих высшее образование, соответствующее профилю производственной практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Вид промежуточной аттестации по производственной практике по ПМ.03 – дифференцированный зачет.

Контроль и оценка результатов производственной практики осуществляется руководителем производственной практики по итогам проверки отчета по практике и его защиты.

Для допуска к защите отчета по производственной практике обучающийся должен иметь следующие документы, оформленные в соответствии с требованиями рабочей программы производственной практики:

- предписание, оформленное надлежащим образом на базе практики, с характеристикой на оборотной стороне (скрепленной подписью руководителя с места практики и печатью организации – базы практики);
- индивидуальное задание, подписанное руководителями практики от ННГУ и организации-базы практики и студентом;
- характеристика, написанная руководителем практики;
- дневник прохождения практики;
- описательная часть отчета (включающая в себя описание результатов выполненных заданий);
- аттестационный лист.

Руководитель практики от института на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске (или отказе в допуске) обучающегося к защите. Защита отчета по практике проходит в форме собеседования. По результатам студенту выставляется оценка отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

Критерии оценивания для проведения промежуточной аттестации (дифференцированный зачет) обучающихся по производственной практике представлены в таблице:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Своевременность представления всего пакета документов по итогам производственной практики; выполнение заданий в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики; полнота содержания описываемых видов выполняемых работ; аккуратность оформления; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; на защите отчета полностью ориентируется в работе; отвечает на все поставленные

	вопросы, все необходимые компетенции сформированы
Хорошо	Задания по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики в основном объеме выполнены с незначительными ошибками; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета в целом ориентируется в работе; отвечает на основные вопросы по работе; необходимые компетенции сформированы.
Удовлетворительно	Задания по производственной практике в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики выполнены в минимальном объеме и/или с значительными ошибками; практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; на защите отчета ориентируется в работе недостаточно хорошо; отвечает не на все вопросы по работе; необходимые минимальные компетенции сформированы.
Неудовлетворительно	Задания по производственной практике выполнены частично; практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; на защите отчета не ориентируется в работе; на поставленные вопросы не отвечает; необходимые компетенции не сформированы.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Н.И. ЛОБАЧЕВСКОГО»
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТЧЕТ

по производственной практике

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

В _____
(указывается из ПРЕДПИСАНИЯ - наименование и юридический адрес организации
прохождения практики)

Исполнитель:

студент(-ка) _____ (форма
обучения) направления 40.02.04
«Юриспруденция»

курс: _____ группа: _____

Подпись _____ /ФИО

**Руководитель по месту прохождения
практики: должность**

_____ /ФИО

(подпись)

Руководитель практики от ВУЗа:

должность

_____ /ФИО

(подпись)

Отчет допускается к защите

(подпись руководителя)

Дата проверки _____

Отчет защищен с оценкой

Подпись _____

Дата _____

Нижний Новгород

202_

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский Нижегородский государственный университетим. Н.И. Лобачевского»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

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

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Курс _____

Факультет/институт/филиал Отделение СПО Института экономики

Форма обучения _____

Направление подготовки /специальность – Юриспруденция

Содержание задания на практику (перечень подлежащих рассмотрению вопросов):

- раздел №1. Корпоративное право:

1. При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию организации.
2. При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации.
3. 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.

или

1. Ознакомление с профессиональной деятельностью уже созданной организации (организационно-правовая форма, учредительные документы, направления деятельности и т.д.).

- раздел 2. Правовые основы обеспечения конкуренции, подлежащей рекламы и инвестиционного регулирования:

1. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).
2. Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку.
3. Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе.
4. Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку.

- раздел 3. Договоры в предпринимательской деятельности:

1. Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики.
2. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.
3. Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики.
4. Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.

5. Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации.
6. Разработать проект договора по указанию руководителя практики.
7. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием.

- раздел 4. Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц:

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

Дата выдачи задания _____

Руководитель практики от ННГУ _____

подпись

И.О. Фамилия

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации _____

подпись

И.О. Фамилия

Ознакомлен:

Обучающийся _____
подпись

И.О. Фамилия

ДНЕВНИК
прохождения производственной практики
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»

студента группы _____, _____
 (Ф.И.О. студента)

В _____

название учреждения (организации) места практики

под руководством _____ (должность, Ф.И.О.)

Дата	Вид работы	Отметка о выполнении (заверяется подписью руководителем базы практики)

Руководитель практики _____ / _____ /
 (подпись)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(ФИО обучающегося)

обучающийся(аяся) на _____ курсе по специальности СПО

40.02.04 «Юриспруденция»

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям в объеме 72 часа

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

База практики _____

Виды и качество выполнения работ с целью оценки сформированности профессиональных компетенций

Код профессиональной компетенции	Виды работ, выполненных студентом во время практики	Оценка о выполнении каждого вида работ руководителем практики от базы практики
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.	
Общая оценка:		

Аттестуемый продемонстрировал владение следующими основными компетенциями:	Подпись руководителя практики
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	

Руководитель практики _____
(подпись)

_____ (дата) ----- (ФИО, должность)

ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

(заполняется руководителем практики с указанием степени теоретической подготовки обучающегося, качества выполненной им работы, соблюдением дисциплины, недостатков (если таковые имеются))

Обучающийся (ФИО) _____

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
проходил (-а) производственную практику по **ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»** в _____

За указанный период прохождения практики _____

Руководитель практики _____

(подпись)

(дата)

(ФИО, должность)