

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 Ученого совета  
ННГУ протокол от 24.12.2025  
№ 15

**Рабочая программа  
УЧЕБНОЙ 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 деятельности организаций и граждан»**

**Квалификация выпускника  
Юрист**

**Форма обучения  
Очная**

**Нижний Новгород  
2026 г.**

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

Автор:

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

\_\_\_\_\_ М.А. Савкина

Программа учебной практики рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии 14.11.2025г. протокол № 5.

**Программа согласована:**

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>7</b>
<b>4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ .....</b>	<b>10</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ.....</b>	<b>13</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>15</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» (направленность «Юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан»).

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

Во время прохождения учебной практики студенты учатся применять полученные теоретические знания в области правового обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Работая под руководством руководителя практики, студенты приобретают практические навыки по применению юридической терминологии, понятий и категорий при работе с нормативными документами.

Таким образом, учебная практика по ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» позволяет приобрести первоначальный опыт работы по выбранной специальности и тем самым закладывает основы для дальнейшего профессионального развития будущего специалиста в области юриспруденции.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики

**Целью учебной практики** является систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний в области правоприменительной деятельности, приобретение первичных умений и навыков профессиональной деятельности в сфере юриспруденции; формирование профессиональных умений и навыков работы с юридическими документами.

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

- приобретение первичных 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.);
- воспитание исполнительной дисциплины, умению самостоятельно решать профессиональные задачи;

- получение практических первичных умений и навыков по принятию правовых решений, связанных с применением материального и процессуального права;
- воспитание негативного отношения к коррупционному поведению;
- сбор материала, необходимого для подготовки отчета о прохождении практики.

### 1.3. Трудоемкость освоения программы учебной практики

В рамках освоения ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» на учебную практику отводится 36 часов.

Форма контроля – дифференцированный зачет.

Вид практики – учебная.

Тип практики – практика по формированию у обучающихся общих и профессиональных компетенций, а также приобретения умений и первоначального практического опыта.

Способ проведения практики – стационарная.

Форма проведения практики – концентрированная.

Время проведения практики - 6 семестр.

Продолжительность учебной практики - 1 неделя.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате прохождения учебной 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 первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц;
- взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;
- координации своих действий с другими участниками общения;
- контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;
- полного и аргументированного изложения собственного мнения;
- оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;
- 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 первичную 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;
- составлять план действия;
- 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, проявлять толерантность в рабочем коллективе;

- описывать значимость своей специальности;
- применять стандарты антикоррупционного поведения;
- понимать тексты на базовые профессиональные темы;
- участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы.

**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;
- актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;
- 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;
- возможные траектории профессионального развития и самообразования;
- психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;
- 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.	4 дня	-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	2 дня	Зачет с оценкой

### 3.2. Содержание практики

Виды деятельности и коды формируемых компетенций	Вид практики	Виды работ	Количество часов (недель)
<p>ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»</p> <p>ОК 01.- ОК 05.; ПК 3.1. - ПК 3.5.</p>	УП.03.01 Учебная практика	<p><b>Учебная практика раздела №1 Корпоративное право</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Ознакомление с документами корпорации, например, с учредительными документами, с учредительным договором простого товарищества или др. организационно-правовой формы, с договором об учреждении (создании); с решением учредителей, протоколом общего собрания, др.</p> <p>2. Ознакомление с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами корпорации.</p> <p>3. Ознакомление с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела корпорации.</p> <p><b>Учебная практика раздела 2 Правовые основы обеспечения конкуренции, надлежащей рекламы и инвестиционного регулирования</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Ознакомление с документами организации (места прохождения практики), например, с политикой выявления и устранения</p>	36 ч. (1 неделя)

		<p>антимонопольных рисков, порядком заключения договоров на размещение рекламы, порядком заключения инвестиционных договоров.</p> <p>2. Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка, локальными нормативными актами организации.</p> <p>3. Ознакомление с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела организации.</p> <p><b>Учебная практика раздела 3 Договоры в предпринимательской деятельности</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Ознакомление с правовой основой деятельности организации (по месту прохождения практики).</p> <p>2. Изучение должностных инструкций сотрудников юридической службы организации.</p> <p>3. Анализ правовой природы и определение квалификации договоров, заключаемых в организации по месту прохождения учебной практики. Подготовка аналитической записки.</p> <p>4. Подготовка аналитической записки по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики.</p> <p><b>Учебная практика раздела 4 Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц</b></p> <p><b>Виды работ:</b></p> <p>1. Ознакомление со структурой организации (места прохождения практики);</p> <p>2. Ознакомление с локальными актами, регламентирующими порядок осуществления претензионно-исковой работы;</p> <p>3. Ознакомление (по возможности) с внутренней отчетностью по претензионно-исковой работе;</p> <p>4. Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации.</p> <p><b>Оформление отчета.</b></p>	
--	--	--	--

## 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

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

### 4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Отчет является результирующим документом студента о прохождении учебной практики.

Отчёт оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 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 TimesNewRomanСуг или TimesNRCyгMT, 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;
- 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 учебной 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 учебной 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**

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

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

Учебная аудитория Института экономики для проведения учебной практики должна быть оснащена следующим оборудованием: рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; учебная доска; мультимедийный проектор; экран.

Подразделения, в которые направляются студенты для прохождения учебной 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 учебная 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. Разумовская, Е. В. Предпринимательское право: учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16958-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560710>.
3. 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 учебная литература**

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
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.

## **Информационные справочные системы:**

Прохождение практик сопровождается применением информационных справочных систем:

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс» <https://www.consultant.ru/>
2. Справочно-правовая система «Гарант» <https://www.garant.ru/>

**Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

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://rulaws.ru/vs\\_rf/](https://rulaws.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 учебной практики студентов назначается распоряжением директора института из числа опытных преподавателей, имеющих высшее образование, соответствующее профилю учебной практики.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

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

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

- индивидуальное задание, подписанное руководителем 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 учебной практике представлены в таблице:

Шкала оценивания	Критерии
Отлично	Своевременность представления всего пакета документов по итогам учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной 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 учебной практике  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**«ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической  
помощи физическим лицам и их объединениям»**

**Исполнитель:**

студент(-ка) \_\_\_\_\_ (форма обучения)  
направления 40.02.04 «Юриспруденция»  
курс: \_\_\_\_\_ группа: \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ /ФИО

**Руководитель 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 университет им. Н.И. Лобачевского»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ 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):

1. Знакомство с информационно-методической базой практики; с организационной структурой организации; изучение должностных инструкций сотрудников юридической службы организации;
2. Подбор и анализ нормативных правовых актов, а также локальных актов, регламентирующих порядок осуществления деятельности в профильной организации;
3. Определение основных направлений деятельности организации;
4. Мониторинг и анализ изменений законодательства с точки зрения их воздействия на деятельность организации;
5. Изучение договорной работы юридического отдела организации;
6. Анализ возможных правовых рисков на стадии формирования условий предстоящей сделки организации;
7. Подготовка обзора судебной практики с участием организации;
8. Подготовка заключений/аналитических справок по вопросам применения корпоративного законодательства;
9. Выявление проблем, а также новых и перспективных направлений в деятельности организации, нуждающихся в должном правовом регулировании;
10. Разработка предложений для решения выявленных проблем в деятельности организации.

Дата выдачи задания \_\_\_\_\_

Руководитель практики от ННГУ \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

**Ознакомлен:**

Обучающий \_\_\_\_\_

подпись

И.О. Фамилия

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

студента группы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. студента)  
 под руководством \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

Дата	Вид работы	Отметка о выполнении (ставится руководителем практики)

Руководитель практики \_\_\_\_\_ /ФИО/  
 подпись

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

---

(ФИО обучающегося)

обучающийся(аяся) на \_\_\_\_\_ курсе по специальности СПО  
40.02.04 «Юриспруденция»  
успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю  
**ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи  
физическим лицам и их объединениям**  
в объеме 36 часов  
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.	
<b>Общая оценка:</b>		

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) учебную практику 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)