

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

Юридический факультет

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

Программа производственной практики

по ПМ.03. 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
2026г.

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

Автор:

Руководитель отделения СПО, к.ю.н. Голубева Т.М.

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

СОДЕРЖАНИЕ

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	9
УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	11
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	17

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы профессионального модуля ПМ. 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

1.2. Цель и планируемые результаты производственной практики

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

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

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

	<p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p> <p>Знания:</p> <p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности</p> <p>приемы структурирования информации</p> <p>формат оформления результатов поиска информации</p> <p>современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства</p>
<p>ОК 03.;</p>	<p>Умения:</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности</p> <p>применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи</p> <p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования</p> <p>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p> <p>определять источники достоверной правовой информации</p> <p>составлять различные правовые документы</p> <p>находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать</p> <p>оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта</p> <p>Знания:</p> <p>содержание актуальной нормативно-правовой документации</p> <p>современная научная и профессиональная терминология</p> <p>возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности</p> <p>правила разработки презентации</p> <p>основные этапы разработки и реализации проекта</p>
<p>ОК 04.;</p>	<p>Умения:</p>

	<p>организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности</p>
ОК 05.;	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста</p>

Результаты освоения общих компетенций (ОК)

Таблица 1

Результаты освоения профессиональных компетенций (ПК)

Код и содержание компетенции	Наименование результата обучения при прохождении практики
ПК 3.1.;	<p>Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</p> <p>Умения: применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Знания: требования к оформлению и регистрации договоров</p>
ПК 3.2.;	<p>Навыки: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применения актов корпоративного законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.</p> <p>анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции</p> <p>Умения: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p>

	<p>квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора</p> <p>положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.</p>
ПК 3.3.;	<p>Навыки:</p> <p>поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</p> <p>Умения:</p> <p>анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</p>

	<p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.</p> <p>Знания: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</p>
ПК 3.4.;	<p>Навыки: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий</p> <p>Умения: свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов, применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Знания: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p>

	<p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения договоров;</p> <p>особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</p>
ПК 3.5.	<p>Навыки:</p> <p>разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.</p> <p>Умения:</p> <p>свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</p> <p>оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</p> <p>разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</p> <p>осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;</p> <p>осуществлять профессиональное толкование норм права;</p> <p>применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</p> <p>Знания:</p> <p>источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений;</p> <p>ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права</p> <p>юридическую терминологию в сфере корпоративного права</p> <p>суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</p> <p>порядок реализации свободы договора;</p> <p>особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</p> <p>специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</p> <p>способы определения существенных условий договора;</p> <p>основания и порядок изменения и расторжения</p>

Таблица 2	договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
-----------	--

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики 72 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Структура практики

Таблица 3

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения
ОК 01.; ОК 02.; ОК 03.; ОК 04.; ОК 05.; ПК 3.1.; ПК 3.2.; ПК 3.3.; ПК 3.4.; ПК 3.5.	Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	72 часа	4

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

Содержание практики

Таблица 4

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Количество часов (недель)
Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям	1. Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации	МДК 03.01. Корпоративное право МДК 03.02. Договоры в предпринимательской деятельности МДК 03.02. Налоговое право	72
	2. Ознакомление с материалами судебных дел организации;		
	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).		

	<p>5. Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики).</p>		
	<p>6. Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования. Подготовить аналитическую записку.</p>		
	<p>7. Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе.</p>		
	<p>8. Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности. Подготовить аналитическую справку.</p>		
	<p>9. Присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации. 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),</p>		

3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- предписание на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;

- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

1. Структура отчёта

Отчёт должен включать следующие разделы:

Титульный лист — первая страница работы с указанием:

вида практики (учебная, производственная, преддипломная);

ФИО студента;

места и периода прохождения практики;

данных руководителя практики от организации и вуза;

года выполнения.

Индивидуальное задание — документ с целями и задачами практики, выданный руководителем.

Дневник по практике — ежедневные записи о выполненных задачах и приобретённых навыках.

Характеристика от предприятия — отзыв руководителя практики с оценкой работы студента, заверенный подписью и печатью организации.

Аттестационный лист — документ с оценкой уровня освоения компетенций.

Содержание — перечень разделов отчёта с указанием страниц.

Введение (1–2 страницы):

- актуальность практики;
- цели и задачи;
- объект и предмет исследования;
- методы работы;
- нормативно-правовые документы, использованные в ходе практики.

Основная часть (структурируется по разделам/главам):

- описание организации (структура, цели, задачи, направления деятельности);
- анализ выполненных заданий;
- изучение и применение профессиональных навыков;
- сопоставление теории с практикой;

- выявление проблем и предложение решений.

Заключение (1–2 страницы):

- итоги выполнения программы практики;
- оценка эффективности организации практики;
- приобретённые компетенции и навыки;
- рекомендации по улучшению работы организации или организации практики.

Список использованных источников:

- нормативно-правовые акты (по юридической силе);
- учебная и научная литература (в алфавитном порядке);
- интернет-ресурсы.
- Приложения — дополнительные материалы:
- копии документов;
- таблицы, графики, диаграммы;
- фотографии, схемы;
- промежуточные расчёты и т. д.

2. Требования к оформлению

Шрифты и интервалы:

- шрифт: Times New Roman;
- размер шрифта: 14 пт (основной текст), 12 пт (таблицы, подписи к рисункам);
- межстрочный интервал: полуторный (основной текст), одинарный (таблицы);
- выравнивание: по ширине;
- абзацный отступ: 1,25 см.

Поля:

- левое: 30 мм;
- правое: 10 мм;

- верхнее и нижнее: 20 мм.

Нумерация страниц:

- сквозная, арабскими цифрами;
- начинается с «Введения» (страница 3);
- номер размещается в центре нижней части листа без точки.

Заголовки:

- печатаются прописными буквами, по центру строки;
- без точки в конце;
- допускается выделение жирным шрифтом;
- каждый раздел начинается с новой страницы.

Таблицы и рисунки:

- нумеруются в пределах разделов (например, Таблица 2.1, Рисунок 3.2);
- размещаются после первого упоминания в тексте;
- имеют содержательные заголовки;
- при переносе на следующую страницу указывается «Продолжение таблицы 1.1» (без повторения названия).

Приложения:

- начинаются с новой страницы;
- в правом верхнем углу: «ПРИЛОЖЕНИЕ 1»;
- заголовок — по центру следующей строки;
- нумеруются арабскими цифрами;
- располагаются в порядке упоминания в тексте.

3. Рекомендации по содержанию

Излагайте материал своими словами, избегайте дословного копирования источников.

Используйте безличные конструкции («проведён анализ», «установлено, что...») вместо «я считаю», «я наблюдал».

Обеспечьте логическую последовательность и связность разделов.

Подкрепляйте выводы данными из приложений (таблицами, графиками).

4. Объем отчёта от 10 страниц;

5. Сроки и порядок сдачи

Отчёт сдаётся руководителю практики от вуза в установленные сроки.

К отчёту прилагаются: дневник, характеристика, аттестационный лист, индивидуальное задание.

3.3. Требования к материально-техническому обеспечению

№	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

3.4. Информационное обеспечение обучения

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

1. 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

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

3.5. Требования к руководителям практики от ННГУ
Преподаватель отделения СПО Юридического факультета

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

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