

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поверинов Игорь Егорович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 18.09.2024 13:09:58

Уникальный программный ключ: «**Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова**»  
6d465b936eef331cede482bded6d12ab98216652f016465d53b72a2eab0de1b2

**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования**

**«Чувашский государственный университет имени И.Н. Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра гражданско-правовых дисциплин**

Утверждена в составе  
программы подготовки  
специалистов среднего звена  
среднего профессионального  
образования

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по ПМ.03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи  
физическим лицам и их объединениям**

программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности среднего профессионального образования  
**40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Направленность  
«Юрист в сфере правового обеспечения организаций и граждан»

Программа производственной практики составлена на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798 и Положения о практической подготовке обучающихся, утвержденного Приказом Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России № 390 от 05.08.2020 г.

**СОСТАВИТЕЛИ:**

зав.отделением СПО Матвеева Н.С.

**ОБСУЖДЕНО:**

на заседании кафедры гражданско-правовых дисциплин

21.03.2024 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой Е.В. Иванова

**СОГЛАСОВАНО:**

Предметная (цикловая) комиссия 22.03.2024 г., протокол № 03

Председатель Е.В. Иванова

Начальник

учебно-методического управления Е.А. Ширманова

Госслужба по делам юстиции Чувашской Республики

## **Область применения программы**

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.03

«Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения квалификации - юрист и основного вида профессиональной деятельности Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

## **Цели и результаты практики**

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

В результате освоения программы производственной 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 ;
- стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;
- 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;
- проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;
- 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 нормативно-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/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
- соблюдать нормы экологической безопасности;
- определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;
- использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;
- 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;
  - методы работы;
  - порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности и 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;
  - сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;
  - значимость профессиональной деятельности по специальности;
  - стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
  - правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;
- условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;
- лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности.

***Формируемые профессиональные и общие компетенции:***

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 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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

### **Формы контроля**

По производственной практике предусмотрен промежуточный контроль в форме зачета.

### **Количество часов на освоение программы практики**

Производственная практика по ПМ.03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям рассчитана на 36 часов – 1 неделю.

### **Условия организации практики**

Производственная практика проводится концентрировано по периодам обучения во шестом семестре.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Структура производственной практики

Коды профессиональн ых общих компетенций	Код и наименование профессиональных модулей	Суммарны й объем нагрузки, час.	Виды работ	Количество очасов
1	2	3	4	6
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ОК 01. ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09	ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицами их объединениям	144	инструктаж по общим вопросам; подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения; знакомство с информационно методической базой практики	2
			подготовка правовых заключений	2
			подготовка проектов договоров	2
			подготовка проектов исковых заявлений и отзывов на них	4
			подготовка проектов досудебных претензий	2
			подготовка проектов писем, запросов и ответов на письма, запросы и уведомления	4
			участие в проведении переговоров	4
			участие в проведении консультаций	4
			составление обзоров изменения законодательства, связанного с деятельностью подразделения, в котором проходит практика	4
			анализ и обобщение судебной практики по делам, относящимся к деятельности организации	4

			подготовка отчета по практике	4
			<b>Промежуточная аттестация в форме зачета</b>	
			Итого	36

Руководитель практики от организации проводит консультации (занятия) по вопросам практики, где конкретизируются ее цели и задачи, обсуждается выбор студентом индивидуального задания для прохождения практики.

Студент обязан ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) посещать место практики.

При прохождении практики студент:

- должен изучить устав (положение, закон) регулирующие деятельность компании, должностные инструкции лиц, осуществляющих юридическое сопровождение предпринимательской деятельности.

- должен изучить как текущие, так и архивные документы, провести их анализ и сделать соответствующие заметки в своем отчете.

- должен ознакомиться с решениями собраний, иной текущей внутрикорпоративной документацией, касающейся юридического сопровождения предпринимательской деятельности.

- осуществляет помощь корпоративному юристу организации в подготовке процессуальных и иных документов;

- изучает предписания и иные акты органов исполнительной власти в части контрольно-надзорных мероприятий за предпринимательской деятельностью организации;

- выполняет отдельные поручения руководства;

- изучает и обобщает правоприменительную практику по конкретным делам, относящимся к деятельности организации.

Студент выполняет индивидуальное задание для прохождения практики и формирует отчетные материалы в соответствии с программой практики, индивидуальным заданием руководителя практики, проходит аттестацию по практике.

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

1. Оборудованные базы практики по профилю специальности
2. Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации: рабочее место преподавателя; посадочные места по количеству обучающихся; персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением; учебная доска; мультимедийный проектор; экран
3. Помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы обучающихся: рабочее место преподавателя с персональным компьютером, подключенным к интернет; посадочные места по количеству обучающихся; компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

##### **3.2.1. Основные электронные издания**

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> (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
2. 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> (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Фомина, О. Н. Корпоративное право России : учебное пособие / О. Н. Фомина. — Москва : Проспект, 2022. — 152 с. — ISBN 978-5-392-35959-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/280271> (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. 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> (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
5. 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> (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
6. 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> (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
7. 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> (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
8. 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> (дата обращения: 12.12.2023). — Режим доступа: для авториз.



пользователей.

### 3.2.2 Дополнительные источники

1. Электронно-библиотечная система Лань - Лань - Режим доступа - ЭБС Лань (lanbook.com) - для авториз. пользователей
2. Официальный сайт Социального фонда России – URL: <http://www.pfrf.ru/>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики – URL: <http://www.gks.ru/>
4. Официальный интернет-портал правовой информации- <http://pravo.gov.ru>
5. Официальный сайт Роспотребнадзора [rosпотребнадзор.ru](http://rosпотребнадзор.ru)
6. Cyberleninka (научная электронная библиотека открытого доступа) – [электронный ресурс] – Режим доступа: <https://cyberleninka.ru/>
7. Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) – [электронный ресурс] – режим доступа <http://elib.gnpbu.ru/>
8. Международный научно-исследовательский институт по вопросам труда – [электронный ресурс] – режим доступа <http://www.ilo.org/global/lang--en/index.htm#a2>.
9. ООО «Издательство Нота Бене» с коллекцией журналов в разных областях экономики [nbpublish.com](http://nbpublish.com) - режим доступа: открытый
10. <https://www.sciencedirect.com/> содержит более 1500 журналов издательства Elsevier по экономике, финансам, математике, информатике и др.

### 3.2.3. Нормативные электронные документы

(доступ из справочных правовых система КосультантПлюс и Гарант)

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (действующая редакция);
2. Гражданский кодекс Российской Федерации в 4 частях (действующая редакция);
3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (действующая редакция);
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ (действующая редакция);
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (действующая редакция);
6. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (действующая редакция) «О коммерческой тайне»;
7. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (действующая редакция) «О персональных данных»;
8. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (действующая редакция) «О противодействии коррупции»

### 3.2.4. Современные профессиональные базы данных

1. Российский фонд фундаментальных исследований - <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
2. Открытые данные Министерства юстиции Российской Федерации <https://minjust.gov.ru/ru/pages/opendata/>
3. Открытые данные портала правовой статистики Генеральной прокуратуры Российской Федерации <http://crimestat.ru/opendata>
4. Открытые данные Социального фонда России [https://sfr.gov.ru/opendata/pfr\\_opendata](https://sfr.gov.ru/opendata/pfr_opendata)
5. Электронные каталоги и базы данных библиотек СО РАН Web Ирбис [http://webirbis.spsl.nsc.ru/irbis64r\\_01\\_sb2/cgi/cgiirbis\\_64.exe?C21COM=F&I21DBN=LIBP&P21DBN=LIBP](http://webirbis.spsl.nsc.ru/irbis64r_01_sb2/cgi/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=LIBP&P21DBN=LIBP)
6. Справочник математических формул <http://www.pm298.ru/>

### 3.2.5. Информационные справочные системы:

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

### 3.2.6. Программное обеспечение

1. Операционная система Microsoft Windows
2. Пакет офисных приложений Microsoft Office.
3. Антивирус Dr Web

### 3.2.7. Свободно распространяемое программное обеспечение:

1. WINRAR архиватор
2. Media Player Classic
3. Windows Media Player
4. Kaspersky Free

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты(освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Методы оценки
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;</li> <li>• сотрудничества с предполагаемыми контрагентами</li> <li>• выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;</li> <li>• применения актов корпоративного законодательства;</li> <li>• поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;</li> <li>• разрабатывать проекты юридических документов</li> <li>• разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</li> <li>• квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</li> <li>• свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</li> <li>• оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</li> <li>• осуществлять профессиональное толкование норм права;</li> <li>• применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности</li> <li>• составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</li> <li>• разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</li> </ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основания и порядок изменения и расторжения договоров;</li> <li>• особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-</li> </ul>	Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ. Зачет

	<p>правового договора.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</li> <li>• особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</li> <li>• порядок реализации свободы договора; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</li> <li>• способы определения существенных условий договора;</li> <li>• суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</li> <li>• требования к оформлению и регистрации договоров;</li> <li>• юридическую терминологию в сфере корпоративного права</li> </ul>	
<p>ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 08, ОК 09</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;</li> <li>• взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;</li> <li>• координации своих действий с другими участниками общения;</li> <li>• контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;</li> <li>• полного и аргументированного изложения собственного мнения;</li> <li>• оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;</li> <li>• ответственности за качество выполняемых работ;</li> <li>• проводить оценку уровня физической подготовленности для профессиональной деятельности;</li> <li>• грамотного применения нормативно-правовой базы и профессиональной литературы для решения профессиональных задач</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права;</li> <li>• квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;</li> <li>• свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;</li> <li>• оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права;</li> <li>• осуществлять профессиональное толкование норм права;</li> <li>• применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;</li> <li>• составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов,</li> <li>• разрабатывать и осуществлять первичную</li> </ul>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике. Анализ документов, подтверждающих выполнение соответствующих работ. Зачет.</p>

	<p>правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• распознавать и анализировать задачу и проблему в профессиональном и социальном и выделять ее составные части;</li><li>• выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li><li>• составлять план действия;</li><li>• определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li><li>• применять современную научную профессиональную терминологию;</li><li>• определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li><li>• выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li><li>• организовывать работу коллектива и команды;</li><li>• грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</li><li>• описывать значимость своей специальности;</li><li>• применять стандарты антикоррупционного поведения</li><li>• соблюдать нормы экологической безопасности;</li><li>• определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li><li>• использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</li><li>• понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li></ul> <p>участвовать в диалогах на знакомыеобщие и профессиональные темы;</p> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• основания и порядок изменения и расторжения договоров;</li><li>• особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.</li><li>• особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности;</li><li>• особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.</li><li>• порядок реализации свободы договора;</li><li>• специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;</li><li>• способы определения существенных условий договора;</li></ul>	
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора;</li> <li>• требования к оформлению и регистрации договоров</li> <li>• юридическую терминологию в сфере корпоративного права;</li> <li>• актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>• основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>• алгоритмы выполнения работ и методы работы в профессиональной и смежных областях;</li> <li>• методы работы</li> <li>• порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> <li>• номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</li> <li>• формат оформления результатов поиска информации;</li> <li>• современные средства и устройства информатизации и порядок их применения в профессиональной деятельности;</li> <li>• содержание актуальной нормативно-правовой документации;</li> <li>• возможные траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>• психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;</li> <li>• правила оформления документов и построения устных сообщений;</li> <li>• сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей;</li> <li>• значимость профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>• стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</li> <li>• правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>• условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности;</li> <li>• лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</li> </ul>	
--	--	--

**Оценка производственной практики при промежуточной аттестации:**

В процессе производственной практики обучающийся заполняет дневник практической подготовки по производственной практике (приложение 2), отчет (приложения 3).

По результатам практики руководитель практики заполняет аттестационный лист (приложение 1), в котором дает оценку сформированности профессиональных и общих компетенций через виды и качество выполнения работ.

Зачет выставляется при условии сформированности профессиональных компетенций не ниже 60% и сформированности общих компетенций не ниже среднего уровня.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

(ФИО обучающегося)

обучающийся(аяся) на\_\_курсе по профессии/специальности СПО

40.02.04 Юриспруденция

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

**ПМ.04 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям**

в объеме 36 часов

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 г. в организации

(наименование организации, юридический адрес)

**Оценка сформированности ПК через виды и качество выполнения работ**

Оцениваемые ПК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ПК	Виды и качество выполненных работ (по требованию ФГОС уметь», «опыт»)	Оценка сформированности ПК	
			«да»	«нет»
ПК 3.1				
ПК 3.2				
ПК 3.3				
ПК 3.4				
ПК 3.5				

\*\*\* 80%-100% - «5» 70%-80% - «4» 60%-70% - «3»

**Характеристика деятельности обучающегося во время производственной практики через оценку сформированности ОК**

Оцениваемые ОК	Основные показатели оценивания результата (ОПОР) ОК	Уровни оценки ОК		
		Низкий	Средний	Высокий
ОК 01				
ОК 02				
ОК 03				
ОК 04				
ОК 05				
ОК 06				
ОК 07				
ОК 08				
ОК 09				

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** (оценить сформированность ПК и уровень сформированности ОК): За период производственной практики студентом (ФИО) \_\_\_\_\_ была продемонстрирована сформированность ПК \_\_; уровень сформированности ОК \_\_\_\_\_

Рекомендации: обратить внимание \_\_\_\_\_, требует внимания \_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись руководителя практики \_\_/ФИО, должность \_\_\_\_\_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Чувашский государственный университет имени И.Н.Ульянова»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА ПУБЛИЧНОГО ПРАВА

**ОТЧЕТ**  
**по производственной практике**

\_\_\_\_\_ (наименование базы прохождения практики)

Сроки прохождения практики: период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Студента группы \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

**СОДЕРЖАНИЕ**

**ВВЕДЕНИЕ**

**ОРГАНИЗАЦИОННО-ПРАВОВАЯ ОСНОВА БАЗЫ ПРАКТИКИ**

**НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БАЗЫ ПРАКТИКИ**

**МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДИПЛОМА, ПОЛУЧЕННЫЕ НА БАЗЕ ПРАКТИКИ**

**СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

**ПРИЛОЖЕНИЯ**



**МИНОБРНАУКИ РОССИИ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего образования**  
**«Чувашский государственный университет**  
**имени И.Н.Ульянова»**

**Юридический факультет**

**Кафедра публичного права**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ**  
**на производственную практику**

Обучающийся \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

*(Ф.И.О. полностью)*

Руководитель практики \_\_\_\_\_

*(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)*

Период практики: с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

База практики	Этапы практики	Примечание
Управление судебного департамента в Чувашской Республики - Чувашии / Верховный суд ЧР/ Арбитражный суд ЧР / мировые судьи ЧР	1. Подготовительный этап: - инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности; - ознакомление с должностными инструкциями работников; - изучение режима работы и правила внутреннего трудового распорядка.	
	2. Производственный этап: - подборка материала, практических, статистических данных по теме выпускной квалификационной работы; - провести анализ правовых аспектов предмета исследования выпускной квалификационной работы; - определить, какую сторону исследуемой проблемы можно изучить на материалах организации – базы практики, какую – из других информационных источников; - определить объем информации, которую можно получить в организации – базе практики, форму ее представления: таблицы, документы, графики, анкеты и т.д.; - определить, какие методы исследования надо использовать для сбора информации по решению проблемы исследования и особенности применения этих методов, включая компьютерные; - сбор фактического и нормативного материала по теме исследования; - анализ, систематизация и обобщение собранной информации; - оформление практической части выпускной квалификационной работы; - составить проекты и (или) собрать копии документов (с учетом направления деятельности подразделения, в котором осуществляется практика)	
	3. Заключительный этап - подготовка отчета по практике; - защита отчета по практике.	

Задание выдано \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. руководителя

Задание согласовано:  
 Руководитель практики от профильной организации  
 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О.

Задание получено \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 Подпись /Ф.И.О. обучающегося

ДНЕВНИК  
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Обучающийся \_\_\_\_\_

Юридический факультет, курс \_\_, группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от базы практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Число и месяц	Подразделение практической базы	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики