

Смирнова

Елена

Вячеславовна

Подписано цифровой
подписью: Смирнова
Елена Вячеславовна
Дата: 2026.06.29
09:10:28 +03'00'

Центросоюз Российской Федерации

Нижегородский областной союз потребительских обществ

Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.01. ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

специальность 40.02.04

Юриспруденция

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рассмотрено на заседании ЦК правовых
и гуманитарных дисциплин

3 февраля 2026 года

Председатель ЦК

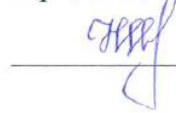


Аверьянова М.А.

Одобрено НМС НЭТК

3 февраля 2026 года

Председатель НМС



Щепетинщикова НН

Разработчик:

Семенюк В.М., Байкова Н.В - преподаватели НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) Правоприменительная деятельность

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения:

Учебная практика является составной частью ПМ.01 Правоприменительная деятельность.

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначальных практических навыков.

Учебная практика реализуется по указанному виду профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
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 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

В результате прохождения учебной практики обучающихся должен:

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- охарактеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;

получить первоначальные практические навыки:

- в осуществлении профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности
- в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего при очной форме обучения 72 часа, при заочной форме обучения – 72 часа.

Количество часов практической подготовки – 72 часа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование темы	Количество часов (очное/заочное отделение)	Из них практическая подготовка
1	Административный процесс	22/22	22
2	Трудовое право	22/22	22
3	Гражданский процесс	26/26	26
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	Итого	72/72	72

2.2. Содержание практики

Формируемые компетенции	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	Административный процесс	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации Составление проектов административных процессуальных документов. Решение практических ситуаций по темам курса административного процесса. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.	22/22	22	3
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Трудовое право	Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Решение практических ситуаций по темам курса Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений. Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров. Решение практических ситуаций по темам курса трудового права. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора.	22/22	22	3
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Гражданский процесс	Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Решение практических ситуаций по темам курса гражданского процесса Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Составление перечня юридических документов, определяющих гражданско-процессуальные нормы и гражданско-процессуальные отношения.	26/26	26	3

		Подготовка юридических документов в рамках судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда. Анализ судебной практики в отношении правонарушений, регулируемых нормами гражданского, трудового права и гражданского процесса.			
Дифференцированный зачет			2/2	2	
Итого			72/72	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится концентрированно при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла. Реализация программы практики осуществляется в кабинете профессиональных дисциплин.

Оснащение кабинета:

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- проектор;
- экран;
- программное обеспечение СПС «Консультант Плюс».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методический комплекс по дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Гражданский процесс : учебник / Е. Н. Тогузаева, М. Н. Зарубина, Е. А. Инамова [и др.]. — Москва : КноРус, 2026. — 249 с. — ISBN 978-5-406-15476-2. — URL: <https://book.ru/book/959683> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

2. Власов, А. А. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 430 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21142-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/584716> (дата обращения: 02.02.2026).

3. Кайль, Я. Я. Гражданский процесс. : учебник / Я. Я. Кайль. — Москва : КноРус, 2025. — 372 с. — ISBN 978-5-406-14568-5. — URL: <https://book.ru/book/957503> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

4. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/588967> (дата обращения: 02.02.2026).

5. Чаннов, С. Е. Трудовое право : учебник для среднего профессионального образования / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 458 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21258-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/587060> (дата обращения: 02.02.2026).

Дополнительная литература:

1. Кайль, Я. Я. Гражданский процесс. Практикум. : учебно-практическое пособие / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2025. — 154 с. — ISBN 978-5-406-13548-8. — URL: <https://book.ru/book/955363> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

2. Гербер, И. А. Трудовое право: сборник заданий : учебно-методическое пособие / И. А. Гербер. — Москва : Русайнс, 2024. — 150 с. — ISBN 978-5-466-07011-8. — URL: <https://book.ru/book/955220> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Кайль Я. Я., Гражданский процесс. Практикум. : учебно-практическое пособие / Я. Я. Кайль. — Москва : Юстиция, 2022. — 154 с. — ISBN 978-5-4365-9643-3. — URL: <https://book.ru/book/944255>.

2.Смоленский, М. Б., Трудовое право+ Приложение: дополнительные материалы. : учебник / М. Б. Смоленский, С. В. Михайлов. — Москва : КноРус, 2023. — 254 с. — ISBN 978-5-406-10909-0. — URL: <https://book.ru/book/947075> . — Текст : электронный.

3. Гольцов, В. Б., Трудовое право : учебник / В. Б. Гольцов, В. С. Озеров, Е. В. Платонов, ; под общ. ред. В. Б. Гольцова. — Москва: КноРус, 2022. — 452 с. — ISBN 978-5-406-09424-2. — URL: <https://book.ru/book/943099>. — Текст : электронный.

Основные нормативные акты:

1.Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (в посл.ред.) //Российская газета - 1993 - 25 декабря - №237.

2.Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» (в посл.ред.) // СЗ РФ. - 1997. - № 1. -Ст. 1.

3.Федеральный конституционный закон от 7 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в Российской Федерации» (в посл.ред.). // Российская газета. - 2011. - 11 февраля.

4.Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде РФ» от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ (в посл.ред.)

5. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)" от 30.11.1994 N 51-ФЗ (в посл.ред.) // СЗ РФ. – 1994. - № 32. – Ст. 3301.

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. – 1996. - № 5. – Ст. 410.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 N 146-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. – 2001. - № 49.

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая)" от 18.12.2006 N 230-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ.- 2006. - №52 (ч.1). - Ст. 5496.

9.Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 N 138-ФЗ (в посл.ред.) // СЗ РФ – 2002 - №46 - Ст. 4532.

10. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (в посл.ред.) // СЗ РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.

11. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. 07.01.2002. - № 1. – Ст. 3.

12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. -07.01. 2002. - № 1. ч.1. - Ст.3.

13. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 N 117-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ - 07.08. 2000. - №29.

14. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. -2005. №1 (ч.1). -Ст. 14.

15. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (в посл.ред.) //СЗ РФ. – 1996. - № 1. – Ст.16.

16.Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ. (в посл.ред.) //СЗ РФ. - 21.12.1998. - N 51. - Ст. 6270,

17.Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. - 1992. - № 8. - Ст. 366 (в посл.ред.)

18.Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ (в посл.ред.) «Об исполнительном производстве» //СЗ РФ. – 2007. - N 41. -Ст.4849.

19.Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 118-ФЗ (в посл.ред.) «О судебных приставах» // Российская газета от 30 декабря 2008 года.

20. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. N 3132-1 "О статусе судей в Российской Федерации" (в посл.ред.) // Российская газета. 1992. 29 июля.

21. Федеральный закон РФ от 24.07.1998 г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (действующая редакция) //"Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3803.

22. Закон РФ от19.04.1991 г. №1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» (в посл.ред.) //СЗ РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.

4.ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися учебной практики являются Отчет о прохождении учебной практики и дневник учебной практики.

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым обучающимся в соответствии с выданным руководителем индивидуальным заданием. Отчет о практике является документом обучающего, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10 страниц без учета приложений. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

- Структура отчета:
- Титульный лист.
- Содержание.
- Основная часть.
- Выводы.
- Приложения.
- Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: - таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; - инструкции; - копии документов; - нормативно-технологическая документация.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики дневник подписывает руководитель практики от образовательной организации и составляет аттестационный лист.

В аттестационном листе, разработанным руководителем практики от образовательной организации, проставляются оценки по каждому виду работ, выполненному во время учебной практики.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики от образовательной организации.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначальных навыков обучающимися в период прохождения учебной практики.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется обучающему, который своевременно и на высоком уровне выполнил весь намеченный программой практики объем работы; проявлял самостоятельность, инициативность в решении поставленных вопросов. Предоставил отчет по практике без ошибок и неточностей.
- оценка «4» (хорошо) выставляется обучающему, который своевременно и на достаточном уровне выполнил весь намеченный программой практики объем работы; но допускал незначительные неточности и не всегда проявлял самостоятельность и инициативность в решении поставленных вопросов. Предоставил отчет с ошибками в оформлении и незначительными неточностями.
- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется обучающему, который при выполнении работ допускает отклонения от требований, не выполняется в полном объеме намеченный программой практики объем работы, не проявляет самостоятельности и инициативности в решении поставленных вопросов. Предоставляет отчет по практике с ошибками.
- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется обучающему, если при выполнении работ допускаются грубые ошибки, не выполняется весь намеченный программой практики объем работы. Отчет по практике не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам учебной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- индивидуальное задание (Приложение А);
- отчет о прохождении учебной практики (Приложение Б);
- дневник учебной практики (Приложение В);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (Приложение Г).

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенные первоначальные практические навыки)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Умения:</i> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;	- оперирует юридическими понятиями и категориями; - анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; - анализирует, и правильно применяет правовые нормы; - применяет современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; - разграничивает правовые нормы и	Дифференцированный зачет Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики Текущий контроль в форме проверки заданий по практике

- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; - охарактеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; - анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; <i>первоначальные практические навыки:</i> - в осуществлении профессионального толкования норм права; - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности - в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	правоотношения в зависимости от отраслей права; - охарактеризовывает, интерпретирует, анализирует, сопоставляет и исследует особенности правового статуса субъектов правоотношений; - сравнивает, квалифицирует деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; - анализирует и готовит предложения по урегулированию трудовых споров; <i>демонстрирует навыки:</i> - в осуществлении профессионального толкования норм права; - в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности - в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
ПМ _____

Наименование профессионального модуля

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Специальность _____
Код и наименование специальности

_____ курс _____ группа

Место прохождения практики:

(Название лаборатории, кабинета, организации, учреждения)

Сроки практики с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

Всего часов по практике ___ час.

№ п/п	Задание, раскрывающее содержание практики	Даты выполнения задания	Форма отчетности

Руководитель практики

от образовательной организации

должность

подпись

ФИО

Ознакомлен

_____/_____

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля		
Специальность		
	Код и наименование специальности	
Обучающегося(йся)	курса	группы
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)		
Место практики		
	(Название лаборатории, кабинета)	
Сроки практики с	20	г.по 20
г.		
Всего часов по практике	час.	
Руководитель практики		
от образовательной организации		
	должность	подпись
		ФИО
Зав. производственной		
практикой		
	подпись	ФИО
Оценка по практике		

Арзамас

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса , _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики

От образовательной организации _____

должность подпись ФИО

Зав. производственной
практикой

подпись ФИО

Арзамас

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики от образовательной организации
1	2	3	4

Обучающийся
Руководитель практики
от образовательной организации

_____/_____/_____
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающий(ая)ся _____, _____
 _____ ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю _____

индекс и название профессионального модуля

в объеме ____ часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский экономико-технологический колледж» _____

(название организации, лаборатории, кабинета)

Критерии оценки:

5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;

3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;

2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

Код формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка
ПК 1.1.	Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации Составление проектов административных процессуальных документов. Решение практических ситуаций по темам курса административного процесса. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел.	
ПК 1.2.	Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Решение практических ситуаций по темам курса Составление юридических документов, регламентированных нормами трудового права и трудовых отношений. Подготовка рекомендаций по урегулированию трудовых споров. Решение практических ситуаций по темам курса трудового права. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора.	
ПК 1.3.	Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Решение практических ситуаций по темам курса гражданского процесса Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел.	

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

специальность 40.02.04

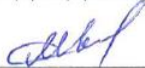
Юриспруденция

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рассмотрено на заседании ЦК правовых
и гуманитарных дисциплин

3 февраля 2026 года

Председатель ЦК

 Аверьянова М.А.

Одобрено НМС НЭТК

3 февраля 2026 года

Председатель НМС

 Щепетинщикова НН

Разработчик:

Кириллова З.А - преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) Правоохранительная деятельность

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения:

Учебная практика является составной частью ПМ.02 Правоохранительная деятельность

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначальных практических навыков.

Учебная практика реализуется по указанному виду профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Осуществлять контроль соблюдения законодательства РФ субъектами права
ПК 2.2	Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.
ПК 2.3	Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
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

В результате прохождения учебной практики обучающихся должен:

уметь:

- ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов;
- разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов;
- анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов;
- пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям;
- определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса;
- составлять уголовно-процессуальные документы;
- решать задачи по квалификации преступлений

получить первоначальные практические навыки:

- информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам;
- формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов;
- выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего при очной форме обучения 72 часа, при заочной форме обучения – 72 часа.

Количество часов практической подготовки – 72 часа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование темы	Количество часов (очное/заочное отделение)	Из них практическая подготовка
1	Судоустройство и правоохранительные органы	22/22	22
2	Уголовный процесс	22/22	22
3	Уголовное право	26/26	26
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	Итого	72/72	72

2.2. Содержание практики

Формируемые компетенции	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 2.1. ПК 2.2 ПК 2.3	Тема 1. Судостроительство и правоохранительные органы	– Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов – Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел – Определение судебных инстанций, по которым проходит дело – Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов – Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов – Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы – Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса – Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров – Заполнение таблиц по заданным темам – Решение задач и практических ситуаций	22/22	22	3
	Тема 2. Уголовный процесс	– Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля – Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение – Составление процессуальных документов: протокол допроса	22/22	22	3

		подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. – Разрешение спорных ситуаций и решение задач			
	Тема 3. Уголовное право	– Определение признаков состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; – Решение задачи по квалификации преступлений, выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления.	26/26	26	3
Дифференцированный зачет			2/2	2	
Итого			72/72	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится концентрированно при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла. Реализация программы практики осуществляется в кабинете профессиональных дисциплин.

Оснащение кабинета:

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- проектор;
- экран;
- программное обеспечение СПС «Консультант Плюс».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методический комплекс по дисциплине.

3.2. Информационное обеспечение учебной практики

Основная литература:

1. Шагиев, Б. В. Правоохранительные и судебные органы РФ : учебник / Б. В. Шагиев. — Москва : КноРус, 2025. — 317 с. — ISBN 978-5-406-13829-8. — URL: <https://book.ru/book/955606> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

2. Боровиков, В. Б. Уголовное право. Общая часть : учебник для среднего профессионального образования / В. Б. Боровиков, А. А. Смердов ; под редакцией В. Б. Боровикова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 253 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21970-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590740> (дата обращения: 02.02.2026).

3. Уголовное право. Особенная часть. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / под редакцией И. А. Подройкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 515 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20514-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583949> (дата обращения: 02.02.2026).

4. Усачев, А. А. Уголовный процесс. Практикум : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Усачев ; под редакцией А. А. Усачева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 357 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10452-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561065> (дата обращения: 02.02.2026).

Дополнительная литература:

1. Смоленский, М. Б. Правоохранительные органы Российской Федерации : учебник / М. Б. Смоленский, И. П. Напханенко. — Москва : КноРус, 2024. — 199 с. — ISBN 978-5-406-13087-2. — URL: <https://book.ru/book/954031> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

2. Дьячкова, Н. Н. Правоохранительные и судебные органы + eПриложение : учебное пособие / Н. Н. Дьячкова. — Москва : КноРус, 2023. — 158 с. — ISBN 978-5-406-10271-8. — URL: <https://book.ru/book/944937> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

3. Сюзева, Н. В. Уголовное право. Практикум : учебно-методическое пособие / Н. В. Сюзева. — Москва : Русайнс, 2026. — 112 с. — ISBN 978-5-466-10992-4. — URL: <https://book.ru/book/961122> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

4. Уголовный процесс : учебник / Н. С. Манова, Ю. В. Францифоров, М. Т. Аширбекова [и др.] ; под ред. Н. С. Мановой, Ю. В. Францифорова. — Москва : Юстиция, 2026. — 358 с. — ISBN 978-5-406-15098-6. — URL: <https://book.ru/book/958998> (дата обращения: 02.02.2026). — Текст : электронный.

Основные нормативные акты:

1. Конституция Российской Федерации. Принята Всенародным голосованием (референдумом) 12 декабря 1993 г.
2. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 N 63-ФЗ.
3. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации от 18.12.2001 N 174-ФЗ.
4. Основы законодательства Российской Федерации о нотариате. Приняты Верховным Советом РФ 11 февраля 1993 г.
5. Федеральный Конституционный Закон «О судах общей юрисдикции» от 07 февраля 2011 г.
6. Федеральный конституционный закон РФ «О Конституционном Суде Российской Федерации» от 21 июля 1994 г.
7. Федеральный конституционный закон РФ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» от 28 апреля 1995 г.
8. Федеральный конституционный закон РФ «О судебной системе Российской Федерации» от 31 декабря 1996 г.
9. Федеральный конституционный закон РФ «О военных судах Российской Федерации» от 25 июня 1999 г.
10. Федеральный закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» от 26 июня 1992 г.
11. Федеральный закон РФ «О Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 3 апреля 1995 г.
12. Федеральный закон РФ «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г.
13. Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» от 17 ноября 1995 г.
14. Федеральный закон РФ «О дополнительных гарантиях социальной защиты судей и работников аппарата судов Российской Федерации» от 10 января 1996 г.
15. Федеральный закон РФ «О внешней разведке» от 10 января 1996 г.
16. Федеральный закон РФ «О государственной охране» от 27 мая 1996 г.
17. Федеральный закон РФ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации» от 3 июля 2016 г.
18. Федеральный закон РФ «Об органах принудительного исполнения РФ» от 21 июня 1997 г.
19. Федеральный закон РФ «Об исполнительном производстве» от 2 октября 2007 г.
20. Федеральный закон РФ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» от 8 января 1998 г.
21. Федеральный закон РФ «О мировых судьях в Российской Федерации» от 17 декабря 1998 г.¹⁸
22. Федеральный закон РФ «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации» от 31 мая 2002 г.
23. Федеральный закон РФ «Об органах судейского сообщества в Российской Федерации» от 14 марта 2003 г.
24. Федеральный закон РФ «О присяжных заседателях федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации» от 20 августа 2004 г.
25. Федеральный закон «Об арбитражных заседателях арбитражных судов субъектов Российской Федерации» от 11 апреля 2001 г.
26. Федеральный закон «Об арбитраже (третейском разбирательстве) в РФ» от 29 декабря 2015 г.
27. Федеральный закон РФ «О безопасности» от 28 декабря 2010 г.
28. Федеральный закон РФ «О Следственном комитете Российской Федерации» от 28 декабря 2010 г.
29. Федеральный закон РФ «О полиции» от 7 февраля 2011 г.

30. Указ Президента РФ «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» от 2 августа 1999 г.
31. Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственного управления в области безопасности Российской Федерации» от 22 марта 2003 г.
32. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе безопасности Российской Федерации» от 11 августа 2003 г.
33. Указ Президента РФ «Вопросы Федеральной службы исполнения наказаний» от 13 октября 2004 г.
34. Указ Президента РФ «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» от 9 марта 2004 г.
35. Указ Президента РФ «Об утверждении Положения о Федеральной службе охраны Российской Федерации» от 7 августа 2004 г.
36. Гарант: справочно-правовая система.
37. Консультант Плюс: справочно-правовая система.
38. Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru.

Справочные правовые системы:

1. «Консультант Плюс»

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися учебной практики являются Отчет о прохождении учебной практики и дневник учебной практики.

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым обучающимся в соответствии с выданным руководителем индивидуальным заданием. Отчет о практике является документом обучающего, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10 страниц без учета приложений. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

- Структура отчета:
- Титульный лист.
- Содержание.
- Основная часть.
- Выводы.
- Приложения.
- Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в

отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: - таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; - инструкции; - копии документов; - нормативно-технологическая документация.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики дневник подписывает руководитель практики от образовательной организации и составляет аттестационный лист.

В аттестационном листе, разработанным руководителем практики от образовательной организации, проставляются оценки по каждому виду работ, выполненному во время учебной практики.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики от образовательной организации.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначальных навыков обучающимися в период прохождения учебной практики.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется обучающему, который своевременно и на высоком уровне выполнил весь намеченный программой практики объём работы; проявлял самостоятельность, инициативность в решении поставленных вопросов. Предоставил отчет по практике без ошибок и неточностей.
- оценка «4» (хорошо) выставляется обучающему, который своевременно и на достаточном уровне выполнил весь намеченный программой практики объём работы; но допускал незначительные неточности и не всегда проявлял самостоятельность и инициативность в решении поставленных вопросов. Предоставил отчет с ошибками в оформлении и незначительными неточностями.
- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется обучающему, который при выполнении работ допускает отклонения от требований, не выполняется в полном объеме намеченный программой практики объем работы, не проявляет самостоятельности и инициативности в решении поставленных вопросов. Предоставляет отчет по практике с ошибками.
- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется обучающему, если при выполнении работ допускаются грубые ошибки, не выполняется весь намеченный программой практики объем работы. Отчет по практике не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам учебной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- индивидуальное задание (Приложение А);
- отчет о прохождении учебной практики (Приложение Б);
- дневник учебной практики (Приложение В);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (Приложение Г).

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенные первоначальные практические навыки)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Умения:</i> ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивать функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализировать уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользоваться приемами толкования уголовного закона и применять нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; определять признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составлять уголовно-процессуальные документы; решать задачи по квалификации преступлений <i>первоначальные практические навыки:</i> информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	ориентироваться в системе и структуре правоохранительных и судебных органов; разграничивает функции и компетенцию различных правоохранительных органов; анализирует уголовное и уголовно-процессуальное законодательство, нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность правоохранительных и судебных органов; пользуется приемами толкования уголовного закона и применяет нормы уголовного права к конкретным жизненным ситуациям; определяет признаки состава конкретного преступления, содержащегося в Особенной части Уголовного кодекса; составляет уголовно-процессуальные документы; решает задачи по квалификации преступлений <i>демонстрирует навыки:</i> информирования, приема и консультирования граждан и представителей юридических лиц по правовым вопросам; формирования и рассмотрения пакета документов для разрешения спорных вопросов; выявления и осуществления учета лиц, совершивших преступления	Дифференцированный зачет Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики Текущий контроль в форме проверки заданий по практике

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
ПМ _____

Наименование профессионального модуля

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Специальность _____
Код и наименование специальности

_____ курс _____ группа

Место прохождения практики:

(Название лаборатории, кабинета, организации, учреждения)

Сроки практики с _____ 202_ г. по _____ 202_ г.

Всего часов по практике ___ час.

№ п/п	Задание, раскрывающее содержание практики	Даты выполнения задания	Форма отчетности
-------	---	-------------------------	------------------

Руководитель практики

от образовательной организации.

ДОЛЖНОСТЬ

ПОДПИСЬ

ФИО

Ознакомлен

/

/

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля		
Специальность		
	Код и наименование специальности	
Обучающегося(йся)	курса	группы
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)		
Место практики		
	(Название лаборатории, кабинета)	
Сроки практики с	20	г.по 20
г.		
Всего часов по практике	час.	
Руководитель практики от образовательной организации		
	должность	подпись
		ФИО
Зав. производственной практикой		
	подпись	ФИО
Оценка по практике		

Арзамас

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса , _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики

От образовательной организации _____

должность подпись ФИО

Зав. производственной
практикой

подпись ФИО

Арзамас

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики от образовательной организации
1	2	3	4

Обучающийся
Руководитель практики
от образовательной организации

_____/_____/_____
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающий(ая)ся _____,

ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля

в объеме ____ часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский экономико-технологический колледж»

(название организации, лаборатории, кабинета)

Критерии оценки:

5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;

3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;

2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

Код формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка
ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	-Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов -Определение подсудности различных категорий уголовных и гражданских дел -Определение судебных инстанций, по которым проходит дело -Составление схем структуры судов основного, среднего и высшего звена, системы органов прокуратуры иных правоохранительных органов -Определение видов основных государственных гарантий и денежных выплат, предусмотренных для работников судебной системы и правоохранительных органов -Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы -Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса -Работа с образцами судебных постановлений, решений, приговоров -Заполнение таблиц по заданным темам -Решение задач и практических ситуаций	
	Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах поквартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля -Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение -Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический	

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

специальность 40.02.04

Юриспруденция

Рабочая программа учебной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рассмотрено на заседании ЦК правовых
и гуманитарных дисциплин

3 февраля 2026 года

Председатель ЦК

 Аверьянова М.А.

Одобрено НМС НЭТК

3 февраля 2026 года

Председатель НМС

 Щепетинщикова НН

Разработчик:

Блохина О.А. - преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы:

Программа учебной практики является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения:

Учебная практика является составной частью ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначальных практических навыков.

Учебная практика реализуется по указанному виду профессиональной деятельности для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

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.
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 прохождения учебной практики обучающихся должен:

уметь:

- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права, предпринимательского права
- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;
- квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные, предпринимательские правоотношения;
- разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
- свободно ориентироваться в действующем корпоративном, предпринимательском законодательстве;
- оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, предпринимательского права, гражданского процессуального права;
- осуществлять профессиональное толкование норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;

получить первоначальные практические навыки:

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, прав предпринимателя, анализа внутренних документов корпорации (организации);
- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного, предпринимательского

права;

- применения актов корпоративного, предпринимательского законодательства;
- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего при очной форме обучения 72 часа, при заочной форме обучения – 72 часа.

Количество часов практической подготовки – 72 часа.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование темы	Количество часов (очное/заочное отделение)	Из них практическая подготовка
1	Анализ и обобщение нормативных правовых и судебных актов в области корпоративного права	10/10	10
2	Организационно-правовая деятельность компании: разработка внутренней документации и юридическое сопровождение корпоративных процессов	10/10	10
3	Корпоративная юридическая поддержка и проведение экспертизы в области корпоративного права и сделок компании	12//12	12
4	Анализ и обобщение нормативных правовых и судебных актов в области предпринимательского права	10/10	10
5	Организация и сопровождение предпринимательской деятельности физических лиц и индивидуальных предпринимателей	12/12	12
6	Разработка, анализ и оформление юридических документов	12/12	12
7	Корпоративная этика и кодекс поведения сотрудников	4/4	4
	Дифференцированный зачет	2/2	2
	Итого	72/72	72

2.2. Содержание практики

Формируемые компетенции	Наименование тем учебной практики	Виды работ	Количество часов	Из них практическая подготовка	Уровень освоения
ПК 3. 3	Тема 1. Анализ и обобщение нормативных правовых и судебных актов в области корпоративного права	1.Анализ действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность юридических лиц (Законы «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» и др.). 2.Ознакомление с подзаконными актами, регулирующими функционирование корпоративных институтов (регламент Совета директоров, Положения о совете директоров, коллегиальном органе управления и проч.). 3.Исследование актуальной судебной практики Верховного Суда РФ и Арбитражных судов по вопросам корпоративного права.	10/10	10	3
ПК 3.4.	Тема 2. Организационно-правовая деятельность компании: разработка внутренней документации и юридическое сопровождение корпоративных процессов	1.Изучение и составление проектных версий внутренних документов компании (устав, положение о корпоративном управлении, распоряжение руководителя и др.). 2.Изучение договорной, претензионной, исковой работы юридического отдела (управления) корпорации.	10/10	10	3
ПК 3.2 ПК 3.5	Тема 3. Корпоративная юридическая поддержка и проведение экспертизы в области корпоративного права и сделок компании	1. Решение кейса «Консультации сотрудников компании по вопросам корпоративного права (правомерность принимаемых решений, внесение изменений в учредительные документы и др.).» 2.Решение кейса «Консультации по соблюдению законодательства о противодействии коррупции, регулированию аффилированных лиц и инсайдерской информации» 3.Решение кейса «Подготовка экспертных заключений по сделкам, крупным операциям, вопросам слияния и поглощения компаний»	12/12	12	3

ПК 3.3	Тема 4. Анализ и обобщение нормативных правовых и судебных актов в области предпринимательского права	1.Анализ федерального законодательства, регулирующего предпринимательскую деятельность (ГК РФ, ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»).	10/10	10	
		2.Исследование постановлений Правительства РФ, нормативных актов ведомств, региональных и муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в сфере предпринимательства.			
		3.Ознакомление с судебной практикой высших судебных инстанций по вопросам предпринимательской деятельности.			
ПК 3.2	Тема 5. Организация и сопровождение предпринимательской деятельности физических лиц и индивидуальных предпринимателей	1.Решение кейса «Консультации по вопросам открытия и прекращения предпринимательской деятельности»	12/12	12	
		2.Решение кейса «Помощь гражданам и индивидуальным предпринимателям в оформлении регистрационных документов, получении лицензий и разрешений»			
		3.Решение кейса «Консультации по выбору оптимальной организационно-правовой формы ведения бизнеса».			
		4. Работа с юридическими документами: составление (или анализ) уставов, учредительных документов, доверенностей, внутренних инструкций предприятий.			
ПК 3.1 ПК 3.4.	Тема 6. Разработка, анализ и оформление юридических документов	1.Подготовка текстов соглашений, протоколов разногласий, проектов дополнительного соглашения к договорам.	12/12	12	3
		2.Анализ договоров (купля-продажа, аренда, подряд, агентские соглашения и др.) на предмет соответствия действующему законодательству.			
		3.Оформление жалоб, претензий и отзывов на претензии, подготовка ответов на запросы и уведомления от партнеров.			
		4.Составление исков, апелляционных и кассационных жалоб, ходатайств и прочих процессуальных документов.			
		5.Составление и оформление рабочих документов, справок, докладных записок.			
ПК 3.2	Тема 7 Корпоративная этика и кодекс поведения сотрудников	1.Изучение корпоративной этики и кодексов поведения сотрудников.	4/4	4	3
Дифференцированный зачет			2/2	2	
Итого			72/72	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика проводится концентрированно при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем дисциплин профессионального цикла. Реализация программы практики осуществляется в кабинете профессиональных дисциплин.

Оснащение кабинета:

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры;
- проектор;
- экран;
- программное обеспечение СПС «Консультант Плюс».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска;
- учебно-методический комплекс по дисциплине.

3.2. Условия реализации программы учебной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов учебные занятия проводятся с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- учебные занятия проводятся совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;
- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с преподавателем);
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам обучения доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность учебного занятия может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

- для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;
- для слабовидящих: задания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

Основные нормативные акты:

1. Конституция РФ (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) // Российская газета. 2009. № 7.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ // СЗ РФ. 1994. № 32. Ст. 3301.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ // Российская газета. 1994. N 23-25.
4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ред. от 14.04.2023) // СЗ РФ. 2002. № 46. Ст. 4532.
5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ)
6. Федеральный закон от 29.12.2015 № 391-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» // Российская газета. 2015. № 297.
7. Федеральный закон от 29.06.2015 № 209-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части введения возможности использования юридическими лицами типовых уставов» // СЗ РФ. 2015. № 27. Ст. 4000.
8. Федеральный закон от 30.03.2015 № 67-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части обеспечения достоверности сведений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // СЗ РФ. 2015. № 13. Ст. 1811.
9. Федеральный закон от 05.05.2014 № 99-ФЗ «О внесении изменений в главу 4 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и о признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» // Российская газета. 2014. № 101.
10. Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» // Российская газета. 1995. № 248.
11. Федеральный закон от 19 июля 1998 года N 115-ФЗ «Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий)» // Российская газета. 1998. № 142.
12. Федеральный закон от 03.12.2011 № 380-ФЗ «О хозяйственных партнерствах» // Российская газета. 2011. N 278.
13. Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» // СЗ РФ. 1998. № 7. Ст. 785.
14. Федеральный закон от 08.05.1996 N 41-ФЗ «О производственных кооперативах» // Российская газета. 1996. N 91.
15. Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» // СЗ РФ. 2004. № 32. Ст. 3283.
16. Федеральный закон от 11.06.2003 N 74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве» // СЗ РФ. 2003. № 24. Ст. 2249.
17. Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Российская газета. 2006. № 162.
18. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» // Российская газета. 2001. № 153-154.
19. Федеральный закон от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» // СЗ РФ. 2002. № 43. Ст. 4190.
20. Федеральный закон от 22.04.1996 № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1996. № 17. Ст. 1918.
21. Федеральный закон от 05.03.1999 № 46-ФЗ «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг» // СЗ РФ. 1999. № 10. Ст. 1163.
22. Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» // СЗ РФ. 2006. № 12. Ст. 1232.

23.Федеральный закон от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений» // СЗ РФ. 1999. № 9. Ст. 1096.

24.Федеральный закон от 09.07.1999 № 160-ФЗ «Об иностранных инвестициях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1999. № 28. Ст. 3493.

25.Федеральный закон от 29.04.2008 № 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные общества, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства» // СЗ РФ. 2008. № 18. Ст. 1940.

26. Федеральный закон от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

27. Федеральный закон от 02.12.1990 № 395-І «О банках и банковской деятельности

28. Федеральный закон от 22 мая 2003 г. № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации»

29. Федеральный закон от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ «О техническом регулировании»:

30. Федеральный закон от 29 октября 1998 г. № 164-ФЗ «О финансовой аренде (лизинге)»:

31. Федеральный закон от 29 ноября 2001 г. № 156-ФЗ «Об инвестиционных фондах»

32.Письмо Банка России от 10.04.2014 № 06-52/2463 «О Кодексе корпоративного управления» // Вестник Банка России. 2014. № 40.

33.Концепция развития гражданского законодательства Российской Федерации (одобрена решением Совета при Президенте РФ по кодификации и совершенствованию гражданского законодательства от 7 октября 2009 года) // Вестник ВАС РФ. 2009. № 11.

Основная литература:

1. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики : учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией В. А. Белова. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 552 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20446-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/590428> (дата обращения: 02.02.2026).

2. Разумовская, Е. В. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16958-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583554> (дата обращения: 02.02.2026).

3. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности : учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16437-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/586851> (дата обращения: 02.02.2026).

4.ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися учебной практики являются Отчет о прохождении учебной практики и дневник учебной практики.

Отчет о прохождении учебной практики составляется индивидуально каждым обучающимся в соответствии с выданным руководителем индивидуальным заданием. Отчет о практике является документом обучающего, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы

слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10 страниц без учета приложений. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

- Структура отчета:
- Титульный лист.
- Содержание.
- Основная часть.
- Выводы.
- Приложения.
- Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта: - таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии; - инструкции; - копии документов; - нормативно-технологическая документация.

Дневник учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики дневник подписывает руководитель практики от образовательной организации и составляет аттестационный лист.

В аттестационном листе, разработанным руководителем практики от образовательной организации, проставляются оценки по каждому виду работ, выполненному во время учебной практики.

Аттестационный лист подписывается руководителем практики от образовательной организации.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначальных навыков обучающимися в период прохождения учебной практики.

Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется обучающему, который своевременно и на высоком уровне выполнил весь намеченный программой практики объём работы; проявлял самостоятельность, инициативность в решении поставленных вопросов. Предоставил отчет по практике без ошибок и неточностей.
- оценка «4» (хорошо) выставляется обучающему, который своевременно и на достаточном уровне выполнил весь намеченный программой практики объём работы; но допускал незначительные неточности и не всегда проявлял самостоятельность и инициативность в решении поставленных вопросов. Предоставил отчет с ошибками в оформлении и незначительными неточностями.
- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется обучающему, который при выполнении работ допускает отклонения от требований, не выполняется в полном объеме намеченный

программой практики объем работы, не проявляет самостоятельности и инициативности в решении поставленных вопросов. Предоставляет отчет по практике с ошибками.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется обучающему, если при выполнении работ допускаются грубые ошибки, не выполняется весь намеченный программой практики объем работы. Отчет по практике не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам учебной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- индивидуальное задание (Приложение А);
- отчет о прохождении учебной практики (Приложение Б);
- дневник учебной практики (Приложение В);
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций (Приложение Г).

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенные первоначальные практические навыки)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<i>Умения:</i> -анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права, предпринимательского права -составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; -квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные, предпринимательские правоотношения; -разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. -свободно ориентироваться в действующем корпоративном, предпринимательском законодательстве; -оперировать юридическими понятиями и категориями	- анализирует судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права, предпринимательского права - составляет подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; - квалифицированно применяет, объясняет и комментирует нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные, предпринимательские правоотношения; - разрабатывает и осуществляет первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. - свободно ориентируется в действующем корпоративном, предпринимательском законодательстве; - оперирует юридическими понятиями и категориями	Дифференцированный зачет Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики Текущий контроль в форме проверки заданий по практике

корпоративного права, предпринимательского права, гражданского процессуального права; -осуществлять профессиональное толкование норм права; -применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; <i>первоначальные практические навыки:</i> - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, прав предпринимателя, анализа внутренних документов корпорации (организации); - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного, предпринимательского права; - применения актов корпоративного, предпринимательского законодательства; - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.	корпоративного права, предпринимательского права, гражданского процессуального права; - осуществляет профессиональное толкование норм права; - применяет нормы права для решения задач в профессиональной деятельности; <i>демонстрирует навыки</i> - подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; - выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, прав предпринимателя, анализа внутренних документов корпорации (организации); - поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного, предпринимательского права; - применения актов корпоративного, предпринимательского законодательства; - разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц. - сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.
--	---

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

Наименование профессионального модуля	Формы контроля освоения профессиональных компетенций	Средства контроля освоения профессиональных компетенций

Фамилия, имя, отчество обучающегося

Код и наименование специальности

_____ курс _____ группа

Место прохождения практики:

(Название лаборатории, кабинета, организации, учреждения)

Сроки практики с _____ 202 г. по _____ 202 г.

Всего часов по практике ____ час.

№ п/п	Задание, раскрывающее содержание практики	Даты выполнения задания	Форма отчетности

Руководитель практики

от образовательной организации _____

должность подпись ФИО

Ознакомлен / /

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля		
Специальность		
	Код и наименование специальности	
Обучающегося(йся)	курса	группы
(Фамилия, имя, отчество обучающегося)		
Место практики		
	(Название лаборатории, кабинета)	
Сроки практики с	20	г.по 20
г.		
Всего часов по практике	час.	
Руководитель практики от образовательной организации		
	должность	подпись
		ФИО
Зав. производственной практикой		
	подпись	ФИО
Оценка по практике		

Арзамас

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ЦЕНТРОСОЮЗ РФ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОЮЗ ПОТРЕБИТЕЛЬСКИХ ОБЩЕСТВ
НИЖЕГОРОДСКИЙ ЭКОНОМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

ДНЕВНИК УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса , _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики

От образовательной организации _____

должность подпись ФИО

Зав. производственной
практикой

подпись ФИО

Арзамас

Содержание дневника

[illegible]

Обучающийся
Руководитель практики
от образовательной организации

_____/_____/
_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Обучающий(ая)ся _____,

ФИО

_____ курса по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю _____

индекс и название профессионального модуля

в объеме ____ часов с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

в частном профессиональном образовательном учреждении «Нижегородский экономико-технологический колледж» _____

(название организации, лаборатории, кабинета)

Критерии оценки:

5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;

4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;

3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;

2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

Код формируемых компетенций	Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка
ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3. ПК 3.4 ПК 3.5	1. Анализ действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего деятельность юридических лиц (Законы «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью», Федеральный закон «О рынке ценных бумаг» и др.). 2. Ознакомление с подзаконными актами, регулирующими функционирование корпоративных институтов (регламент Совета директоров, Положения о совете директоров, коллегиальном органе управления и проч.). 3. Исследование актуальной судебной практики Верховного Суда РФ и Арбитражных судов по вопросам корпоративного права.	
	1. Изучение и составление проектных версий внутренних документов компании (устав, положение о корпоративном управлении, распоряжение руководителя и др.). 2. Изучение договорной, претензионной, исковой работы юридического отдела (управления) корпорации.	
	1. Решение кейса «Консультации сотрудников компании по вопросам корпоративного права (правомерность принимаемых решений, внесение изменений в учредительные документы и др.).» 2. Решение кейса «Консультации по соблюдению законодательства о противодействии коррупции, регулированию аффилированных лиц и инсайдерской информации» 3. Решение кейса «Подготовка экспертных заключений по сделкам, крупным операциям, вопросам слияния и поглощения компаний»	
	1. Анализ федерального законодательства, регулирующего предпринимательскую деятельность (ГК РФ, ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных	

	предпринимателей»). 2.Исследование постановлений Правительства РФ, нормативных актов ведомств, региональных и муниципальных правовых актов, регулирующих отношения в сфере предпринимательства. 3.Ознакомление с судебной практикой высших судебных инстанций по вопросам предпринимательской деятельности.	
	1.Решение кейса «Консультации по вопросам открытия и прекращения предпринимательской деятельности» 2.Решение кейса «Помощь гражданам и индивидуальным предпринимателям в оформлении регистрационных документов, получении лицензий и разрешений» 3.Решение кейса «Консультации по выбору оптимальной организационно-правовой формы ведения бизнеса». 4. Работа с юридическими документами: составление (или анализ) уставов, учредительных документов, доверенностей, внутренних инструкций предприятий.	
	1.Подготовка текстов соглашений, протоколов разногласий, проектов дополнительного соглашения к договорам. 2.Анализ договоров (купля-продажа, аренда, подряд, агентские соглашения и др.) на предмет соответствия действующему законодательству. 3.Оформление жалоб, претензий и отзывов на претензии, подготовка ответов на запросы и уведомления от партнеров. 4.Составление исков, апелляционных и кассационных жалоб, ходатайств и прочих процессуальных документов. 5.Составление и оформление рабочих документов, справок, докладных записок.	
	1.Изучение корпоративной этики и кодексов поведения сотрудников.	

Итоговая оценка _____

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____

Зав. производственной
практикой

подпись

ФИО

Ознакомлен:

_____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.