

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сыров Игорь Анатольевич
Должность: Директор
Дата подписания: 31.07.2025 15:32:47
Уникальный программный ключ:
b683afe664d7e9f64175886cf9626a198149ad36

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
ПО ПМ 03. 03. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ
ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И
ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

Наименование специальности

Юриспруденция

Квалификация выпускника

юрист

Год начала подготовки

2026

Разработчик (составитель)

преподаватель Карюкова А.Ф.

Форма обучения: заочная

Стерлитамак 2026

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Минпросвещения России от 27.10.2023 № 798.

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий», колледж СФ УУНУТ.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики.....	3
1.1. Область применения рабочей программы.....	3
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы.....	3
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	3
2. Место практики в структуре основной образовательной программы.....	3
3. Объем практики в часах с указанием количества недель.....	4
4. Содержание практики.....	5
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	9
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	9
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики.....	9
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики.....	9
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	10
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1.....	12
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2.....	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: 40.02.04 Юриспруденция (укрупнённая группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), для обучающихся заочной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика реализуется в рамках обязательной части. Практика относится к профессиональному циклу, является частью профессионального модуля.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи; — систематизировать и хранить документы в соответствии с требованиями законодательства; — использовать современные информационные технологии для ведения делопроизводства.
	2 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи; — организации работы с документами в организациях различных организационно-правовых форм.
	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — представлять интересы организаций и физических лиц в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных органах; — составлять процессуальные документы (исковые заявления, жалобы, ходатайства, отзывы); — анализировать судебную практику по различным категориям дел.
	2 этап:	Обучающийся должен иметь

ПК 3.3. Оказывать юридическую помощь физическим лицам и их объединениям. ПК 3.4. Осуществлять правовое сопровождение деятельности организаций. ПК 3.5. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Практический опыт	практический опыт: — представления интересов организаций и физических лиц в судах и иных органах; — участия в судебных заседаниях и подготовки процессуальных документов.
	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — оказывать юридическую помощь физическим лицам и их объединениям (консультирование, составление документов); — разъяснять гражданам нормы законодательства и порядок их применения; — подготавливать проекты договоров, заявлений, жалоб и иных юридических документов.
	2 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям; — консультирования граждан по вопросам применения норм гражданского, семейного, трудового, жилищного и иных отраслей права.
	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — осуществлять правовое сопровождение деятельности организаций; — анализировать учредительные документы организаций и локальные нормативные акты; — разрабатывать проекты локальных нормативных актов и договоров; — консультировать руководителей и работников организаций по правовым вопросам.
	2 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — правового сопровождения деятельности организаций; — разработки и анализа учредительных и внутренних документов организаций; — участия в договорной работе организаций.
	1 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: — подготавливать юридические документы с использованием информационных технологий; — работать в справочно-правовых системах (КонсультантПлюс, Гарант); — использовать современные программные средства для оформления юридических документов.

	2 этап: Практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: — подготовки юридических документов с использованием информационных технологий; — применения современных информационных технологий для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов.
--	---------------------------------	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	108
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	
в том числе:	
лекции (уроки)	-
практические занятия	-
лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	108
Промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой в 6 семестре	

2.2. Тематический план и содержание дисциплины

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Осваиваемые элементы компетенций
Тема 1.1. Организационно-правовые формы юридических лиц и их правовое положение	Самостоятельная работа: - Анализ норм Гражданского кодекса РФ, регламентирующих организационно-правовые формы юридических лиц. - Составление сравнительной таблицы организационно-правовых форм коммерческих и некоммерческих организаций. - Подготовка проектов учредительных документов (устава, учредительного договора) для различных организационно-правовых форм.	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.
Тема 1.2. Договорная работа в организациях	Самостоятельная работа: - Анализ норм Гражданского кодекса РФ о договорах в предпринимательской деятельности. - Составление проектов различных видов договоров (купли-продажи, поставки, подряда, аренды, возмездного оказания услуг). - Подготовка претензий и ответов на претензии по договорным обязательствам. - Анализ судебной практики по спорам, возникающим из договорных отношений.	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.
Тема 1.3. Трудовые правоотношения в организациях	Самостоятельная работа: - Анализ норм Трудового кодекса РФ, регламентирующих трудовые отношения. - Составление проектов трудовых договоров, дополнительных соглашений, приказов о приеме, переводе и увольнении работников. - Подготовка локальных нормативных актов организации (правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда, о премировании). - Анализ судебной практики по трудовым спорам.	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.
Тема 1.4. Правовое регулирование предпринимательской деятельности	Самостоятельная работа: - Анализ норм Гражданского кодекса РФ, Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей». - Составление заявления о	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.

	государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя. - Подготовка документов для открытия расчетного счета, получения лицензий и разрешений. - Анализ порядка осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности.		
Тема сопровождение сделок с недвижимым имуществом	1.5. Правовое Самостоятельная работа: - Анализ норм Гражданского кодекса РФ, Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости». - Составление проектов договоров купли-продажи, аренды, мены недвижимого имущества. - Подготовка документов для государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. - Анализ судебной практики по спорам, связанным с недвижимостью.	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.
Тема помощь по семейным и наследственным спорам	1.6. Юридическая Самостоятельная работа: - Анализ норм Семейного и Гражданского кодексов РФ. - Составление исковых заявлений о расторжении брака, разделе совместно нажитого имущества, взыскании алиментов, лишении родительских прав. - Подготовка заявлений о принятии наследства, выдаче свидетельства о праве на наследство. - Анализ судебной практики по семейным и наследственным спорам.	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.5.
Тема помощь по жилищным спорам	1.7. Юридическая Самостоятельная работа: - Анализ норм Жилищного кодекса РФ. - Составление исковых заявлений о выселении, признании утратившим право пользования жилым помещением, приватизации жилого помещения. - Подготовка заявлений по спорам, связанным с оплатой жилого помещения и коммунальных услуг. - Анализ судебной практики по жилищным спорам.	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.5.
Тема помощь по спорам о защите прав потребителей	1.8. Юридическая Самостоятельная работа: - Анализ норм Закона РФ «О защите прав потребителей» и Гражданского кодекса РФ. - Составление претензий к продавцам, исполнителям услуг, изготовителям. - Подготовка исковых заявлений о защите прав потребителей. - Анализ судебной практики по делам о защите прав потребителей.	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.5.
Тема Представительство в судах общей юрисдикции	1.9. Самостоятельная работа: - Анализ норм Гражданского процессуального кодекса РФ. - Составление исковых	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.5.

	заявлений, возражений на иск, ходатайств, заявлений об обеспечении иска. - Подготовка проектов процессуальных документов для представления интересов в суде первой инстанции. - Анализ судебной практики по гражданским делам.		
Тема 1.10. Представительство в арбитражных судах	Самостоятельная работа: - Анализ норм Арбитражного процессуального кодекса РФ. - Составление исковых заявлений, отзывов на иск, ходатайств, заявлений об обеспечении иска в арбитражном процессе. - Подготовка проектов процессуальных документов для представления интересов в арбитражном суде. - Анализ судебной практики арбитражных судов.	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.5.
Тема 1.11. Обжалование судебных актов	Самостоятельная работа: - Анализ норм ГПК РФ и АПК РФ об апелляционном, кассационном и надзорном обжаловании. - Составление апелляционных, кассационных и надзорных жалоб. - Подготовка возражений на жалобы. - Анализ судебной практики вышестоящих судов.	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.5.
Тема 1.12. Исполнительное производство	Самостоятельная работа: - Анализ норм Федерального закона «Об исполнительном производстве». - Составление заявлений о возбуждении исполнительного производства, о приостановлении и прекращении исполнительного производства. - Подготовка жалоб на действия (бездействие) судебного пристава-исполнителя. - Анализ судебной практики по исполнительному производству.	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.5.
Тема 1.13. Правовое консультирование граждан и организаций	Самостоятельная работа: - Анализ порядка и правил оказания юридической помощи. - Составление письменных консультаций по вопросам применения норм гражданского, трудового, семейного, жилищного, земельного и иных отраслей права. - Подготовка ответов на обращения граждан и организаций. - Анализ типичных ошибок при оказании юридической помощи.	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.
Тема 1.14. Документооборот при оказании юридической помощи	Самостоятельная работа: - Анализ правил делопроизводства и документооборота при оказании юридической помощи. - Составление проектов	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.

	процессуальных и иных юридических документов. - Подготовка номенклатуры дел, реестров и журналов учета документов. - Использование информационных технологий для ведения документооборота.		
Тема 1.15. Налоговые правоотношения организаций и физических лиц	Самостоятельная работа: - Анализ норм Налогового кодекса РФ. - Составление налоговых деклараций и расчетов по различным налогам. - Подготовка заявлений о предоставлении налоговых льгот, о возврате излишне уплаченных налогов. - Анализ судебной практики по налоговым спорам.	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.
Тема 1.16. Банкротство юридических лиц и физических лиц	Самостоятельная работа: - Анализ норм Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)». - Составление заявлений о признании должника банкротом. - Подготовка документов для участия в процедурах банкротства. - Анализ судебной практики по делам о банкротстве.	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.
Тема 1.17. Корпоративные споры	Самостоятельная работа: - Анализ норм Гражданского кодекса РФ и Федерального закона «Об акционерных обществах», «Об обществах с ограниченной ответственностью». - Составление исковых заявлений по корпоративным спорам (оспорение решений органов управления, взыскание убытков с директора, исключение участника из общества). - Анализ судебной практики по корпоративным спорам.	6	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.
Тема 1.18. Защита деловой репутации юридических лиц и граждан	Самостоятельная работа: - Анализ норм Гражданского кодекса РФ о защите деловой репутации. - Составление исковых заявлений о защите деловой репутации. - Подготовка досудебных претензий об опровержении порочащих сведений. - Анализ судебной практики по делам о защите деловой репутации.	4	ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3., ПК 3.4., ПК 3.5.
Всего:		108	

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС.

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета №20.

Оборудование учебного кабинета: компьютеры, учебная мебель, доска, мультимедиа – проектор, экран настенный.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная учебная литература:

1. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / С. Ю. Морозов [и др.] ; под редакцией С. Ю. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 592 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17612-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545012> (дата обращения: 05.06.2025).
2. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13977-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/539647> (дата обращения: 05.06.2025).
3. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. С. Бялт. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 89 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16132-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540675> (дата обращения: 05.06.2025).

Дополнительная учебная литература:

1. Потребительское право. Практикум : учебное пособие для вузов / А. С. Кусков, И. С. Иванов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06629-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/540870> (дата обращения: 05.06.2025).

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	База электронных периодических изданий
2.	ЭБС «Лань»
3.	База данных «Электронно-библиотечная система elibrary»
4.	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
5.	Электронно-библиотечная система Znanium
6.	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»

№	Адрес (URL)
1	https://www.consultant.ru/ Справочно-правовая система Консультант плюс
2	https://go.garant.ru/ Справочно-правовая система Гарант

4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 10

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Методические указания для обучающихся по прохождению практики

Студент при прохождении практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести дневник практики, в котором в соответствии с индивидуальным заданием прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;
- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики, своевременно сообщать об этом руководителю практики;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет с оценкой по практике.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уфимский университет науки и технологий»

Стерлитамакский филиал

колледж

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА
**ПО ПМ 03. ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ
ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ
ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

Наименование специальности
Юриспруденция

Квалификация выпускника
юрист

Разработчик (составитель)
преподаватель Карюкова А.Ф.

Форма обучения: заочная

Стерлитамак 2026

I Паспорт фондов оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины «Производственная практика по ПМ 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям», входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Объем часов на самостоятельную работу 108 часов.

1.2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программой дисциплины «Производственная практика ПМ 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»:

практический опыт:

- ведения документооборота при оказании профессиональной юридической помощи;
- представления интересов организаций и физических лиц в судах и иных органах;
- оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям;
- правового сопровождения деятельности организаций;
- подготовки юридических документов с использованием информационных технологий.

умения:

- вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи;
- представлять интересы организаций и физических лиц в судах общей юрисдикции, арбитражных судах и иных органах;
- оказывать юридическую помощь физическим лицам и их объединениям;
- осуществлять правовое сопровождение деятельности организаций;
- подготавливать юридические документы с использованием информационных технологий.

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **профессиональных компетенций**:

ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи;

ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в судах и иных органах;

ПК 3.3. Оказывать юридическую помощь физическим лицам и их объединениям;

ПК 3.4. Осуществлять правовое сопровождение деятельности организаций;

ПК 3.5. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. Формы контроля и оценки результатов освоения дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения — это выявление, измерение и оценивание знаний, умений и формирующихся общих и профессиональных компетенций в рамках освоения дисциплины.

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ 03 и рабочей программой производственной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

2.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Виды работ на практике определяются в соответствии с требованиями к результатам обучения по ПМ – практическому опыту, ПК, ОК и отражены в рабочей программе ПМ и рабочей программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения учебной практики в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом практики происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики (с отметкой в журнале практики);
- наблюдение за выполнением видов работ на практике (в соответствии с календарно-тематическим планом практики);
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль сбора материала для отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

Примерные тестовые задания:

1. Спецификация комплекта оценочных материалов. Распределение тестовых заданий по компетенциям, по типам и уровням сложности

Таблица 1. Компетенции

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 3.1	<i>Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи</i>
ПК 3.2	<i>Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами</i>
ПК 3.3	<i>Составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов</i>
ПК 3.4	<i>Разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц</i>
ПК 3.5	<i>Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц</i>

Таблица 2. Типы, уровень сложности и время выполнения тестовых заданий.

Компетенции	Номер задания	Типы задания	Уровень сложности	Время выполнения, мин.
ПК 3.1	1,2	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	9,10	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	17	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	25,26	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2

	33	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 3.2	3,4	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	11,12	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	18,19	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	27,28	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	34,35	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 3.3	5	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	13,14	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	20,21	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	29	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	36	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2
ПК 3.4	6	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	15	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	22,23	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	30	Задание закрытого типа на установление соответствия	Базовый	2
	37,38	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2 2
ПК 3.5	7,8	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных	Базовый	2
	16	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Базовый	2
	24	Задание закрытого типа на установление последовательности	Базовый	2
	31,32	Задание закрытого типа на	Базовый	2

		установление соответствия		
	39,40	Задание открытого типа с развернутым ответом	Базовый	2

Таблица 3. Сценарии выполнения тестовых заданий

Тип задания	Последовательность действий при выполнении задания
Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из четырех предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ
Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность. Запишите соответствующую последовательность цифр слева направо
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие. Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый ответ

Таблица 4. Система оценивания заданий.

Номер задания	Указания по оцениванию	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнения задания)
Задание 1-8	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из 4-х предложенных и обоснованием выбора	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 9-16	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 17-24	Задание закрытого типа на установление последовательности	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 25-32	Задание закрытого типа на установление соответствия	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие — 0 баллов.
Задание 33-40	Задание открытого типа с развернутым ответом	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность /ответ правильный, но не полный — 1 балл, если допущено более одной ошибки / ответ неправильный / ответ отсутствует — 0 баллов.

2. Тестовые задания

1.Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ.

Юридическое лицо считается созданным с момента: а) внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц; б) получения документов о регистрации юридического лица в Едином реестре; в) утверждения устава данного юридического лица; г) принятия решения о создании юридического лица; Ответ.
2. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ. Письменная форма договора банковского вклада считается соблюденной, если внесение вклада удостоверено: а) только квитанцией о внесении банковского вклада; б) только записями по банковскому счету; в) сберегательной книжкой, сберегательным или депозитным сертификатом либо иным документом, предусмотренным законом, банковскими правилами, обычаями делового оборота; г) внесением денежных средств; Ответ.
3. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ. Иски о защите прав потребителей могут быть предъявлены по выбору истца в суд по месту: а) нахождения организации, а если ответчиком является индивидуальный предприниматель, - его жительства; б) жительства или пребывания истца; в) заключения или исполнения договора; г) верны все варианты. Ответ.
4. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ. Федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере защиты прав потребителей, разработке и утверждению государственных санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, а также по организации и осуществлению федерального государственного санитарно-эпидемиологического надзора и федерального государственного надзора в области защиты прав потребителей – это: а) Правительство РФ; б) ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии»; в) Государственный комитет по защите прав потребителей; г) Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека. Ответ.
5. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ. Что означает принцип «экономии» в юридической технике? а) Использование как можно большего количества терминов; б) Краткость и отсутствие лишних слов при сохранении смысла; в) Экономия бумаги при печати; г) Сокращение количества статей в законе; Ответ.
6. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ. Сделка, недействительная в силу нормы права в момент ее совершения — это

такая сделка: а) мнимая; б) ничтожная; в) свободная; г) оспоримая; Ответ.
7. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ. Потребитель вправе обменять непродовольственный товар надлежащего качества у продавца, если указанный товар не подошел по форме, габаритам, фасону, расцветке, размеру, или комплектации: а) в течение 3 дней, если товар не был в употреблении, сохранены его товарный вид, потребительские свойства, пломбы, фабричные ярлыки и чек; б) в течение 10 дней, если товар не был в употреблении, сохранены его товарный вид, потребительские свойства, пломбы, фабричные ярлыки и чек; в) в течение 14 дней, если товар не был в употреблении, сохранены его товарный вид, потребительские свойства, пломбы, фабричные ярлыки и чек; г) в течение 21 дня, если товар не был в употреблении, сохранены его товарный вид, потребительские свойства, пломбы, фабричные ярлыки и чек. Ответ.
8. Прочитайте вопрос, выберите один правильный ответ. Что означает термин «нумерация статей» в технике построения кодекса? а) Способ расстановки запятых б) Сквозная или системная цифровая маркировка структурных единиц в) Перечень использованных источников г) Графический рисунок на обложке Ответ.
9. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа. К этапам лицензирования относится: а) Оценка соответствия лицензионным требованиям б) Выдача лицензии в) Подача документов Ответ.
10. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа К ценным бумагам относятся: а) акции, облигации, вексель; б) чек, складское свидетельство, фьючерсы; в) денежные банкноты РФ Ответ.
11. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа. Потребитель в целях защиты своих нарушенных прав вправе обратиться: а) в суд б) в Роспотребнадзор в) к продавцу товара или исполнителю работы (услуги) г) к изготовителю товара Ответ.
12. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа. Какие два элемента являются обязательными для любой правовой нормы (структура нормы)? а) санкция и преамбула; б) гипотеза и диспозиция; в) оглавление и примечание;

г) гипотеза и санкция; Ответ.							
13. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа. Укажите, что относится к нормативным правовым актам: а) Конституция РФ; б) Федеральные законы; в) Указы Президента и Постановления Правительства; г) Акты органов местного самоуправления; Ответ.							
14. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа. Какие элементы включает в себя структура юридического документа? а) вводная часть; б) описательная часть; в) мотивировочная часть; г) резолютивная часть; д) список использованной литературы. Ответ.							
15. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа. К обязательным реквизитам договора относятся: а) наименование документа; б) дата и место заключения; в) данные сторон; г) цена договора; д) подписи сторон. Ответ.							
16. Прочитайте вопрос, выберите все правильные варианты ответа. Какие правила следует соблюдать при нумерации пунктов юридического документа? а) сквозная нумерация; б) нумерация по разделам; в) использование римских цифр для разделов; г) использование арабских цифр для пунктов; д) произвольная нумерация. Ответ.							
17. Прочитайте текст и установите последовательность. Этапы лицензирования: а) оценка соответствия лицензионным требованиям; б) выдача лицензии; в) подача документов; г) принятие решения о выдаче лицензии Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:							
18. Прочитайте текст и установите последовательность. Этапы маркировки товаров средствами идентификации: а) нанесение кода на товар или упаковку б) получение кода в) передача сведений в систему мониторинга. Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:							
19. Прочитайте текст и установите последовательность. Установите последовательность государственной регистрации физического							

лица в качестве индивидуального предпринимателя а) оплата государственной пошлины; б) подача документов в регистрирующий орган; в) подготовка заявления о государственной регистрации в качестве ИП; г) внесение записи о государственной регистрации в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:							
20. Прочитайте текст и установите последовательность. Установите последовательность структуры типового гражданско-правового договора: а) Подписи сторон б) Предмет договора в) Преамбула (название сторон) г) Ответственность сторон д) Цена и порядок расчетов Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:							
21. Прочитайте текст и установите последовательность. Расположите в правильной последовательности этапы разработки проекта договора: а) правовая экспертиза проекта. б) подготовка проекта; в) согласование условий; г) подписание договора; Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:							
22. Прочитайте текст и установите последовательность. Расположите в правильной последовательности этапы составления подборки судебной практики: а) анализ отобранных дел; б) формулирование выводов; в) поиск судебных актов по теме; г) оформление подборки. д) отбор релевантных дел; Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:							
23. Прочитайте текст и установите последовательность. Расположите в правильной последовательности стадии разработки проекта нормативного правового акта: а) принятие акта; б) подготовка проекта; в) согласование проекта; г) экспертиза проекта; д) утверждение (подписание). Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:							
24. Прочитайте текст и установите последовательность. Установите последовательность действий при выборе судебной формы защиты прав потребителя а) вынесение судебного решения;							

- б) предъявление иска;
в) исполнение судебного решения;
г) уплата государственной пошлины;

Запишите соответствующую последовательность букв слева направо:

--	--	--	--	--	--	--	--

25. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду срока подберите соответствующее определение

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Выполняемая задача			
А	гарантийный срок	1	период, по истечении которого товар (работа) считается непригодным для использования по назначению;
Б	срок годности	2	период, в течение которого в случае обнаружения в товаре (работе) недостатка изготовитель (исполнитель), продавец, уполномоченная организация или уполномоченный индивидуальный предприниматель, импортер обязаны удовлетворить требования потребителя.
В	срок службы	3	период, в течение которого изготовитель (исполнитель) обязуется обеспечивать потребителю возможность использования товара (работы) по назначению и нести ответственность за существенные недостатки.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В

26. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду документа подберите соответствующее определение.

Выполняемая задача			
А	Доверенность	1	Письменное обращение в суд за защитой нарушенного права
Б	Претензия	2	Требование одной стороны к другой об устранении нарушений
В	Исковое заявление	3	Письменное уполномочие на представительство

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В

27. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому этапу правовой экспертизы подберите соответствующее содержание.

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Выполняемая задача			
А	Проверка формы документа	1	Анализ правильности оформления реквизитов
Б	Проверка содержания	2	Оценка соответствия нормам материального права
В	Проверка полномочий	3	Установление наличия надлежащих подписей и печатей

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В

28. Прочитайте текст и установите соответствие.
 Установите соответствие между видом нормы и ее элементом:
 К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Выполняемая задача			
А	Гипотеза	1	Мера неблагоприятных последствий
Б	Диспозиция	2	Условие действия нормы
В	Санкция	3	Само правило поведения

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В

29. Прочитайте текст и установите соответствие.
К каждому виду ценной бумаги подберите соответствующее определение
 К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Выполняемая задача			
А	Акция	1	эмиссионная ценная бумага, закрепляющая права ее владельца (акционера) на получение части прибыли акционерного общества в виде дивидендов, на участие в управлении акционерным обществом и на часть имущества, остающегося после его ликвидации
Б	Облигация	2	документарная ценная бумага, в которой в письменном виде закреплено обещание одной стороны выплатить другой стороне определенную сумму денег либо по требованию последней, либо в указанную дату.

В	Вексель	3	эмиссионная ценная бумага, закрепляющая право ее владельца на получение в предусмотренный в ней срок от эмитента облигации ее номинальной стоимости или иного имущественного эквивалента.
---	---------	---	---

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В

30. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду юридического лица подберите соответствующее определение

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Выполняемая задача			
А	Акционерное общество	1	хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на доли; участники общества с ограниченной ответственностью не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им долей.
Б	Общество с ограниченной ответственностью	2	хозяйственное общество, уставный капитал которого разделен на определенное число акций; участники акционерного общества (акционеры) не отвечают по его обязательствам и несут риск убытков, связанных с деятельностью общества, в пределах стоимости принадлежащих им акций.
В	Крестьянское (фермерское) хозяйство	3	признается добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности в области сельского хозяйства, основанной на их личном участии и объединении членами крестьянского (фермерского) хозяйства имущественных вкладов.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В

31. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду срока подберите соответствующее определение

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Выполняемая задача			
--------------------	--	--	--

А	Товарищество на вере	1	товарищество, участники которого (полные товарищи) в соответствии с заключенным между ними договором занимаются предпринимательской деятельностью от имени товарищества и несут ответственность по его обязательствам принадлежащим им имуществом.
Б	Полное товарищество	2	добровольное объединение граждан на основе членства для совместной производственной или иной хозяйственной деятельности (производство, переработка, сбыт промышленной, сельскохозяйственной и иной продукции, выполнение работ, торговля, бытовое обслуживание, оказание других услуг), основанной на их личном трудовом и ином участии и объединении его членами (участниками) имущественных паевых взносов
В	Производственный кооператив	3	товарищество, в котором наряду с участниками, осуществляющими от имени товарищества предпринимательскую деятельность и отвечающими по обязательствам товарищества своим имуществом (полными товарищами), имеется один или несколько участников - вкладчиков (коммандитистов), которые несут риск убытков, связанных с деятельностью товарищества, в пределах сумм внесенных ими вкладов и не принимают участия в осуществлении товариществом предпринимательской деятельности.

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В

32. Прочитайте текст и установите соответствие.

К каждому виду срока подберите соответствующее определение

К каждой позиции, данной в левом столбце, подберите соответствующую позицию из правого столбца.

Выполняемая задача			
А	Общественная организация	1	добровольное объединение граждан, объединившихся в установленном законом порядке на основе общности их интересов для удовлетворения духовных или иных нематериальных потребностей, для

			представления и защиты общих интересов и достижения иных не противоречащих закону целей
Б	Потребительский кооператив	2	основанное на членстве добровольное объединение граждан или граждан и юридических лиц в целях удовлетворения их материальных и иных потребностей, осуществляемое путем объединения его членами имущественных паевых взносов.
В	Ассоциация (союз)	3	объединение юридических лиц и (или) граждан, основанное на добровольном или в установленных законом случаях на обязательном членстве и созданное для представления и защиты общих, в том числе профессиональных, интересов, для достижения общественно полезных целей, а также иных не противоречащих закону и имеющих некоммерческий характер целей

Запишите выбранные цифры под соответствующими буквами

А	Б	В

33. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Банкротство - это
Эталонный ответ.

34. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение банкротства обязательная маркировка товаров средствами идентификации

Обязательная маркировка товаров средствами идентификации – это
Эталонный ответ.

35. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение срока годности
Эталонный ответ.

36. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение срока службы
Эталонный ответ.

37. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение гарантийного срока
Эталонный ответ.

38. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение унитарного предприятия
Эталонный ответ.

39. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение недостатка товара (работы, услуги)
Эталонный ответ.

40. Прочитайте текст и запишите развёрнутый ответ.

Дайте определение юридического лица
Эталонный ответ.

3. Ключи к оцениванию

№ зад ания	Верный ответ	Критерии
1	Ответ. а	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
2	Ответ. в	
3	Ответ. г	
4	Ответ. г	
5	Ответ. б	
6	Ответ. б	
7	Ответ. в	
8	Ответ. б	
9	Ответ. а,б,в	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
10	Ответ. а,б	
11	Ответ. а,б,в, г	
12	Ответ. б,г	
13	Ответ. а,б,в, г	
14	Ответ. а,б,в, г	
15	Ответ. а,б,в,д	
16	Ответ. а,б,в, г	
17	в, а, г, б	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
18	б, а, в	
19	в, а,б,г	
20	в, б, д, г, а	
21	б, в, а, г.	
22	в, г, а, б, д.	
23	б, в, г, а, д.	
24	г, б, а, в	
25	A2, B1, B3	1 б – полное правильное соответствие; 0 б – остальные случаи
26	A3, B2, B1	
27	A1, B2, B3	
28	A2, B3, B1	
29	A1, B3, B2	
30	A2, B1, B3	
31	A3, B1, B2	
32	A1, B2, B3	
33	Эталонный ответ. Банкротство - признанная арбитражным судом или наступившая в результате завершения процедуры внесудебного банкротства гражданина неспособность должника в полном объеме удовлетворить требования кредиторов по денежным обязательствам, о выплате выходных пособий и (или) об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовому договору, и (или) исполнить обязанность по уплате обязательных платежей.	3 балла – полный правильный ответ 1 балл – ответ правильный, но не полный 0 баллов – неправильный ответ
34	Эталонный ответ. Обязательная маркировка товаров средствами идентификации – система государственного контроля, при которой на определённые виды продукции	

	наносится уникальный идентификатор (код маркировки), позволяющий отследить её движение от производителя или импортёра до конечного потребителя.	
35	Эталонный ответ. Срок годности - период, по истечении которого товар (работа) считается непригодным для использования по назначению.	
36	Эталонный ответ. Срок службы - период, в течение которого изготовитель (исполнитель) обязуется обеспечивать потребителю возможность использования товара (работы) по назначению и нести ответственность за существенные недостатки	
37	Эталонный ответ. Гарантийный срок - период, в течение которого в случае обнаружения в товаре (работе) недостатка изготовитель (исполнитель), продавец, уполномоченная организация или уполномоченный индивидуальный предприниматель, импортер обязаны удовлетворить требования потребителя	
38	Эталонный ответ. Унитарное предприятие - коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество.	
39	Эталонный ответ. Недостаток товара (работы, услуги) - несоответствие товара (работы, услуги) или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых товар (работа, услуга) такого рода обычно используется, или целям, о которых продавец (исполнитель) был поставлен в известность потребителем при заключении договора, или образцу и (или) описанию при продаже товара по образцу и (или) по описанию.	
40	Эталонный ответ. Юридическое лицо - организация, которая имеет обособленное имущество и отвечает им по своим обязательствам, может от своего имени приобретать и осуществлять гражданские права и нести гражданские обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.	

2.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике – зачет с оценкой.

Обучающиеся допускаются к сдаче зачета с оценкой при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом, и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации прохождения практики и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики организации прохождения практики на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Зачет с оценкой проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала.

3. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с требованиями программы практики;
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с требованиями программы практики;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за дифференцированный зачет по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы. Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

5 Требования к предоставлению материалов о результатах прохождения практики.

Отчет по практике (в том числе включает в себя дневник по практике, аттестационный лист, характеристику с места прохождения практики)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УФИМСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГАУКИ И ТЕХНОЛОГИЙ»
Стерлитамакский филиал
Колледж

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПП.03.01
по ПМ. 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание
юридической помощи физическим лицам и их объединениям

СТУДЕНТА
III курса группы _____

(ФИО студента)

Уровень образования:	среднее профессиональное образование
Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Срок проведения практики:	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Стерлитамак – 20__ г.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

1. База практики – место прохождения практики студентом (профильная организация или СФ УУНиТ).
2. Студент – физическое лицо, осваивающее образовательную программу среднего профессионального образования, программу бакалавриата, магистратуры и специальности.
3. Вид практики – учебная, производственная или преддипломная.
4. Каждый студент, находящийся на практике, обязан вести отчет по практике.
5. Отчет по практике служит основным и необходимым материалом для составления студентом отчета о своей работе на базе практики.
6. Заполнение отчета по практике производится регулярно, аккуратно и является средством самоконтроля. Отчет можно заполнять рукописным и (или) машинописным способами.
7. Иллюстративный материал (чертежи, схемы, тексты и т.п.), а также выписки из инструкций, правил и других материалов могут быть выполнены на отдельных листах и приложены к отчету.
8. Записи в отчете о практике должны производиться в соответствии с программой по конкретному виду практики.
9. После окончания практики студент должен подписать отчет у руководителя практики, руководителя от базы практики и сдать свой отчет по практике вместе с приложениями (при наличии) на кафедру.
10. При отсутствии сведений в соответствующих строках ставится прочерк.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Фамилия, инициалы, должность руководителя практики колледжа	
Полное наименование базы практики	
Наименование структурного подразделения базы практики	
Адрес базы практики (индекс, субъект РФ, район, населенный пункт, улица, дом, офис)	
Фамилия, инициалы, должность руководителя практики от профильной организации	
Телефон руководителя практики от базы практики	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(ФИО студента)

студента _____ курса группы _____

Специальности: _____ 40.02.04 Юриспруденция _____

Срок практики: _____ «___» _____ 20__ г по «___» _____ 20__ г

Вид практики: _____ Производственная практика _____

Индивидуальное задание (основные этапы и разделы практики)

1. Изучение и описание организационной структуры организации и ее подразделений.
Инструктаж.
2. Изучение основных задач и функций организации
3. Ознакомление с должностными обязанностями работников.
4. Участие в организации работы учреждения.
5. Сбор и систематизация материала для отчета.
6. Сбор и систематизация эмпирического материала для написания ВКР.
7. Защита отчета по практике.

Источники и литература, подлежащая проработке в период практики

Руководитель практики от колледжа _____ / _____

Руководитель практики от базы практики _____ / _____

ОЗНАКОМЛЕН: _____ / _____
Студент

1. ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ЛИСТ ИНСТРУКТАЖА ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Студент _____

Дата	Характер работы, название инструкции по технике безопасности	Должность, Фамилия И.О. инструктирующего
	<i>Наименование и реквизиты локального нормативного акта, регламентирующего систему управления охраной труда, техники безопасности, пожарной безопасности базы практики:</i>	
	<i>Наименование и реквизиты локального нормативного акта, устанавливающего правила внутреннего трудового распорядка базы практики</i>	

Студент _____ / _____

2. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНТА

П№ пп/п	Наименование работ	Календарные сроки		Руководитель практики от базы практики
		начало	окончание	
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Студент _____ /

Руководитель практики
от базы практики _____ /

3. ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Информация о проделанной работе, использованные источники и литература	Подпись руководителя практики от базы практики

4. ОТЧЕТ СТУДЕНТА О ПРАКТИКЕ

С «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Студент

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ по производственной практике ПП.01.01

Студент _____ групп _____

Курс _____ а _____

Специальность _____

Успешно прошел (ла) производственную практику

По _____

профессиональном _____

у модулю _____ ПМ 01. Правоприменительная деятельность

в объеме _____ 108 часов

в период _____ С «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
<i>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи;</i>	
<i>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в судах и иных органах.</i>	
<i>ПК 3.3. Оказывать юридическую помощь физическим лицам и их объединениям.</i>	
<i>ПК 3.4. Осуществлять правовое сопровождение деятельности организаций.</i>	
<i>ПК 3.5. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</i>	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

(освоены / не освоены)

Руководитель
практики
от базы практики

М.П.

подпись

ФИО,
должность

«_____» _____
20__ г

Руководитель
практики
от колледжа
М.П.

подпись

ФИО,
должность

«_____» _____
20__ г

(заполняется руководителем практики от базы практики)

(ФИО студента)

[illegible]

оценка прописью

подпись	ФИО руководителя
---------	------------------

ПОДПИСЬ

ФИО руководителя

6. ХАРАКТЕРИСТИКА

(заполняется руководителем практики от базы практики)

СТУДЕНТА _____
(ФИО студента)

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

ФИО студента проходил (-а) практику в *наименование базы практики* в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. включительно. За указанный период практикант проявил (-а) себя как грамотный, инициативный работник, который умеет применять на практике знания, полученные в колледже.

За время прохождения практики *ФИО студента* освоил(-а) в полном объеме нужные профессиональные компетенции. Показал(-а) свой довольно высокий уровень практической и теоретической подготовленности. Подчинялся(-лась) правилам внутреннего распорядка, действующим в *колледже/организации*. Выполнял указания и поручения руководителя практики от университета и руководителя практики от организации, своевременно вел документацию по практике.

ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики *ФИО студента* проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Руководитель практики
от базы практики

м.п.

подпись

ФИО руководителя

(заполняется руководителем практики от колледжа)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

оценка прописью

« » 20 г.

Перечень вопросов к зачету с оценкой по ПП.03.01

1. Понятие и виды предпринимательской деятельности
2. Предпринимательское право: понятие, предмет, метод.
3. Принципы предпринимательского права
4. Источники предпринимательского права
5. Конституционные основы и гарантии осуществления предпринимательской деятельности.
6. Субъекты предпринимательской деятельности: понятие, признаки, виды.
7. Индивидуальный предприниматель как субъект предпринимательской деятельности.
8. Порядок создания (учреждения) юридического лица. Государственная регистрация юридического лица.
9. Реорганизация юридического лица.
10. Ликвидация юридического лица.
11. Правовое положение субъектов малого и среднего предпринимательства.
12. Правовое положение товарных бирж.
13. Правовое положение холдингов
14. Правовое положение инвестиционных фондов
15. Правовое положение Торгово-промышленной палаты
16. Правовой режим имущества субъектов предпринимательской деятельности.
17. Приватизация как способ формирования имущественной базы предпринимателя: понятие, принципы приватизации. Правовое регулирование приватизации.
18. Субъекты отношений по приватизации государственного и муниципального имущества.
19. Объекты приватизации, и их классификация.
20. Порядок проведения приватизации.
21. Способы проведения приватизации.
22. Несостоятельность (банкротство) юридического лица: понятие, признаки.
23. Правовой статус арбитражного управляющего.
24. Возбуждение дела о банкротстве. Разбирательство дела о банкротстве в арбитражном суде.
25. Наблюдение
26. Финансовое оздоровление
27. Внешнее управление
28. Конкурсное производство
29. Мировое соглашение
30. Упрощенные процедуры банкротства.
31. Несостоятельность (банкротство) индивидуального предпринимателя. Признаки банкротства, процедуры банкротства.
32. Последствия признания индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом).
33. Лицензирование отдельных видов предпринимательской деятельности: понятие, цели, значение и порядок лицензирования.
34. Понятие конкуренции и монополистической деятельности. Правовое регулирование.
35. Понятие и признаки доминирующего положения. Формы злоупотребления доминирующим положением.
36. Недобросовестная конкуренция: понятие, виды.
37. Антимонопольные органы и их компетенция.
38. Ответственность за нарушение антимонопольного законодательства.
39. Правовое регулирование деятельности субъектов естественных монополий
40. Понятие рынка ценных бумаг.
41. Понятие и признаки ценной бумаги. Классификация ценных бумаг

42. Понятие и виды эмиссионных ценных бумаг. Эмиссия ценных бумаг: понятие, процедура.
43. Виды профессиональной деятельности на рынке ценных бумаг.
44. Понятие инвестиций и инвестиционной деятельности.
45. Субъекты и объекты инвестиционной деятельности.
46. Этапы инвестиционной деятельности.
47. Государственное регулирование инвестиционной деятельности в РФ
- 48 Правовые основы осуществления иностранных инвестиций в РФ
49. Договоры в сфере предпринимательской деятельности: понятие, признаки, виды.
50. Ответственность в сфере предпринимательской деятельности: понятие, виды, основания применения.
51. Защита прав и законных интересов предпринимателей: понятие, формы, способы.
52. Защита прав предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.
- 53 . Государственное регулирование предпринимательской деятельности: понятие, цели, методы.
- 54 Правовое регулирование РЦБ.
- 55 Виды инвестиций.

Критерии оценки зачета с оценкой по ПП.03.01

Зачет проводится в форме устного опроса на два поставленных вопроса.

Ответ на вопросы к зачету оцениваются максимально оценкой «5» (отлично).

Первый вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

Второй вопрос максимально оценивается оценкой «5» (отлично).

- Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся, который не знает суть программного материала, т.е. допускает существенные ошибки.

- Оценку «удовлетворительно» обучающийся получает, если он имеет знания сути программного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении.

- Оценка «хорошо» ставится, когда обучающийся показывает полные знания программного материала, может привести примеры из литературных источников и из практической жизни.

- Оценку «отлично» обучающийся получает, когда он может показать не только полные знания программного материала с примерами, но и сделать анализ по конкретным вопросам программного материала.

Итоговая оценка по промежуточной аттестации по ПП.03.01 выводится в виде среднего балла, с учетом оценки, выставленной по итогам сдачи зачета с оценкой по ПП.03.01, и правильности оформления студентом отчета по ПП.03.01.