

Аннотация
УП.04.01. Учебная практика

1. Область применения рабочей программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 27.10.2023 № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», для обучающихся очной формы обучения.

2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. 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 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. 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 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1 <i>Выбирать способы решения задач профессиональной</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений

<i>деятельности применительно к различным контекстам</i>	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции
<i>ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
<i>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: юридическую терминологию в сфере корпоративного права; порядок реализации свободы договора
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
<i>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
<i>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; требования к оформлению и регистрации

<i>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>		договоров
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: публичного выступления и речевой аргументации позиции; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
<i>ОК 6 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</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; основные теоретические положения науки корпоративного и договорного права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и гражданского судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах и в судах общей юрисдикции
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: применения актов корпоративного законодательства
<i>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; требования к оформлению и регистрации договоров; основания и порядок изменения и расторжения договоров
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации
<i>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной

		гражданско-правового договора
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: оказывать консультационную помощь гражданам и организациям; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.
<i>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применения актов корпоративного законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
<i>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и гражданского судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса; составлять подборку

		законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;
	3 этап: иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права
ПК 3.4. <i>Разрабатывать проекты юридических документов</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; требования к оформлению и регистрации договоров; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять подборку проектов правовых документов; разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц
	3 этап: иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц
ПК 3.5. <i>Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
	3 этап: иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: разработки и осуществления первичной

	опыт	правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
--	------	--

4. Место практики в структуре основной образовательной программы

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

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.04.01. Договоры в предпринимательской деятельности, МДК 04.02. Оказание юридической помощи населению, МДК 04.03. Корпоративное право, УП.04.01. Учебная практика.

Практика по очной форме обучения проводится на *III курсе в VI семестре*.

Практика является концентрированной. Базой практики служит: Институт среднего профессионального образования,

Кабинет права социального обеспечения (№301) – 44,6м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Проекционный экран с светодиодом lumien master control

Проектор Casio

Ноутбук Pavilion

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 12 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (№306) – 63,9м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Экран на штативе

Проектор Ex204

Ноутбук Lenovo G-50-30

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 14 шт.

Трибуна – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№317-318) – 101,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран переносной (180 × 180)

Проектор переносной Acer XD1150

Ноутбук HP ProBook

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№408) – 94,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран настенный/потолочный (185 × 240)

Проектор Panasonic PT-LB78V

Колонки ABK – 8 шт.

Микшер ABK MA 250P

Ноутбук HP630 Intel Core

Доска аудиторная меловая (100 × 170) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

5. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 36 часов, 2 недели.

6. Содержание практики

Раздел 1. МДК 04.01. Договоры в предпринимательской деятельности

Тема 1.

Заключение предпринимательского договора

Тема 2.

Исполнение предпринимательского договора

Тема 3.

Изменение и расторжение предпринимательских договоров.

Признание договора незаключенным и недействительным.

Тема 4.

Споры, связанные с заключением, исполнением и расторжением предпринимательских договоров.

Раздел 2. МДК 04.02. Оказание юридической помощи населению.

Тема 5.

Нормативно-правовое регулирование оказания юридической помощи населению.

Тема 6.

Интервьюирование и консультирование граждан

Тема 7.

Составление юридических документов. Организация и ведение делопроизводства.

Тема 8.

Особенности оказания юридической помощи населению по отдельным отраслям права.

Раздел 3. МДК 04.03. Корпоративное право

Тема 9.

Создание корпораций.

Тема 10.

Реорганизация корпорации.

Тема 11.

Прекращение корпорации.

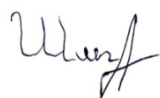
Тема 12.

Система органов управления корпорации

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

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК «Право и
организация социального
обеспечения»



В.Г. Шлегина

«27» февраля 2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
УП 04.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**

Наименование специальности

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Базовая подготовка
Форма обучения: очная

Уфа, 2025

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

Организация-разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Уфимский университет науки и технологий» Институт среднего профессионального образования

Оглавление

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики	10
1.1. Область применения программы	10
1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы	10
1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	11
2. Место практики в структуре основной образовательной программы	16
3. Объем практики в часах с указанием количества недель	16
4. Содержание практики	17
5. Фонд оценочных средств, для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике	22
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	22
6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики	22
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики	22
6.3. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	23
7. Методические указания для обучающихся по прохождению практики	23
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1	24
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2	38

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики

1.1. Область применения программы

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 27.10.2023 № 798 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший программу подготовки специалистов среднего звена, в рамках практики, должен обладать компетенциями, соответствующими виду (видам) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована программа:

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3. 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 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. 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 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции)	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК 1 <i>Выбирать способы решения задач профессиональной</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений

<i>деятельности применительно к различным контекстам</i>	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции
<i>ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
<i>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: юридическую терминологию в сфере корпоративного права; порядок реализации свободы договора
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
<i>ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: современные представления о личности, ее структуре и возрастных изменениях; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
<i>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; требования к оформлению и регистрации

<i>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</i>		договоров
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: публичного выступления и речевой аргументации позиции; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
<i>ОК 6 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</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; основные теоретические положения науки корпоративного и договорного права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и гражданского судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах и в судах общей юрисдикции
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: применения актов корпоративного законодательства
<i>ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; требования к оформлению и регистрации договоров; основания и порядок изменения и расторжения договоров
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации
<i>ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной

		гражданско-правового договора
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: оказывать консультационную помощь гражданам и организациям; свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве; составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.
<i>ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения; оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права; применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
	3 этап: Иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации; применения актов корпоративного законодательства; сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
<i>ПК 3.3. Составлять подборку законодательства и судебной практики</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и гражданского судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса; составлять подборку

		законодательства и судебной практики, проектов правовых документов; осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;
	3 этап: иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права
ПК 3.4. <i>Разрабатывать проекты юридических документов</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора; порядок реализации свободы договора; особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности; способы определения существенных условий договора; требования к оформлению и регистрации договоров; основания и порядок изменения и расторжения договоров; особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: составлять подборку проектов правовых документов; разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц
	3 этап: иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий; разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц
ПК 3.5. <i>Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц</i>	1 этап: Знания	Обучающийся должен знать: источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений; ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права; юридическую терминологию в сфере корпоративного права; специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности;
	2 этап: Умения	Обучающийся должен уметь: разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
	3 этап: иметь практический опыт	Обучающийся должен иметь практический опыт: разработки и осуществления первичной

	опыт	правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
--	------	--

2. Место практики в структуре основной образовательной программы

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

Для прохождения практики необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения следующих дисциплин: МДК.04.01. Договоры в предпринимательской деятельности, МДК 04.02. Оказание юридической помощи населению, МДК 04.03. Корпоративное право, УП.04.01. Учебная практика.

Практика по очной форме обучения проводится на *III курсе в VI семестре*.

Практика является концентрированной. Базой практики служит: колледж,

Кабинет права социального обеспечения (№301) – 44,6м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Проекционный экран с светодиодом lumien master control

Проектор Casio

Ноутбук Pavilion

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 12 шт.

Трибуна – 1 шт.

Лаборатория информационных технологий в профессиональной деятельности (№306) – 63,9м² (г. Уфа, ул. Губкина, д. 10, литер Б)

Экран на штативе

Проектор Ex204

Ноутбук Lenovo G-50-30

Доска – 1 шт.

Стол – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Ученическая парта трехместная – 14 шт.

Трибуна – 1 шт.

Стол компьютерный – 10 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок Core i3-8100, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Компьютер в комплекте: системный блок DEPO Neos 470 MD i5 3450/4GDDR/T500G/DVD+R, монитор, клавиатура, мышь – 5 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№317-318) – 101,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран переносной (180 × 180)

Проектор переносной Acer XD1150

Ноутбук HP ProBook

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

Кабинет права социального обеспечения (№408) – 94,2м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Экран настенный/потолочный (185 × 240)

Проектор Panasonic PT-LB78V

Колонки ABK – 8 шт.

Микшер ABK MA 250P

Ноутбук HP630 Intel Core

Доска аудиторная меловая (100 × 170) – 1 шт.

Стол – 26 шт.

Стул – 26 шт.

Трибуна – 1 шт.

3. Объем практики в часах с указанием количества недель

Общая трудоемкость (объем) практики составляет 36 часов, 2 недели.

4. Содержание практики

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Активные и интерактивные формы проведения занятий	Уровень освоения ¹
1	2	3		4
Раздел 1.	МДК 04.01. Договоры в предпринимательской деятельности			
Тема 1. Заключение предпринимательского договора	Содержание учебного материала 1 Порядок, общие положения и стадии заключения предпринимательского договора			**
	Практические занятия: 1. Составление оферты и акцепта предпринимательского договора. 2. Составление предпринимательских договоров.	4		
Тема 2. Исполнение предпринимательского договора	Содержание учебного материала 1 Исполнение предпринимательских договоров с участием нескольких субъектов (должников и кредиторов). 2 Способы исполнения предпринимательского договора: альтернативное исполнение; исполнение в целом и по частям; встречное исполнение обязанностей. Способы обеспечения исполнения предпринимательского договора			**
	Практические занятия: 1. Работа с НПА и документами для надлежащего исполнения предпринимательского договора 2. Составление соглашения о задатке как способа обеспечения исполнения предпринимательского	4		

¹ Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

Как правило, «1» ставится напротив темы, выносимой на лекционное занятие, «2»-«3» - ставится напротив тем, выносимых на практические занятия

	договора. 3. Составление договора поручительства как способа обеспечения исполнения предпринимательского договора. 4. Составление договора залога как способа обеспечения исполнения предпринимательского договора.			
Тема 3. Изменение и расторжение предпринимательских договоров. Признание договора незаключенным и недействительным	Содержание учебного материала			
	1	Основания расторжения и изменения предпринимательского договора.		
	2	Расторжение или изменение предпринимательского договора по соглашению сторон.		
	3	Расторжение или изменение предпринимательского договора по требованию одной из сторон в судебном порядке.		**
	Практические занятия: 1. Работа с НПА и документами. 2. Составление соглашения о расторжении или изменении предпринимательского договора 3. Составление искового заявления о расторжении или изменении предпринимательского договора по требованию одной из сторон в судебном порядке.		4	
Тема 4. Споры, связанные с заключением, исполнением и расторжением предпринимательских договоров	Содержание учебного материала			
	1	Споры, связанные с заключением, исполнением и расторжением предпринимательских договоров. Виды споров.		
	2	Особенности разрешения споров в досудебном и судебном порядке.		**
	Практические занятия: 1. Составление претензии. 2. Подготовка аналитической справки по спорам, связанным с заключением, исполнением и		2	

	расторжением предпринимательских договоров				
Раздел 2.	МДК 04.02. Оказание юридической помощи населению				
Тема 5. Нормативно-правовое регулирование оказания юридической помощи населению	1	Федеральное законодательство, регулирующее оказание юридической помощи населению. Законодательство субъектов Российской Федерации, регулирующее оказание юридической помощи населению. Участники государственной системы бесплатной юридической помощи			
	2				
3					
	Практические занятия: 1. Изучение законодательства по оказания юридической помощи населению 2. Решение практических задач		2		
Тема 6. Интервьюирование и консультирование граждан.	1	Этапы интервьюирования. Необходимые для интервьюирования навыки. Юридически значимые обстоятельства. Понятие консультации. Этапы консультирования. Подготовка к консультированию. Встреча с клиентом для дачи консультации Разъяснение клиенту возможных вариантов разрешения его правовой ситуации, анализ возможных последствий каждого из них.			
	2				
3					
4					
	Практические занятия: 1. Изучение законодательства по оказания юридической помощи населению 2. Решение практических задач		2		
Тема 7. Составление юридических документов. Организация и ведение делопроизводства.	1	Понятие юридических документов. Порядок составления процессуальных документов. Ведение делопроизводства. Организация и ведение делопроизводства. Требования к составу реквизитов. Классификация документов. Организация работы с документами. Организация документооборота			
	2				

		и его основные этапы. Работа с конфиденциальными документами.			
		Практические занятия: 1. Изучение законодательства по оказанию юридической помощи населению 2. Решение практических задач	2		
Тема 8. Особенности оказания юридической помощи населению по отдельным отраслям права.	1	Особенности оказания юридической помощи по гражданским делам			
		Практические занятия: 1. Заполнение карточки первичного приема 2. Составление карточки гражданского дела	2		
Раздел 3.		МДК 04.03. Корпоративное право			
Тема 9. Создание корпораций		Содержание учебного материала			
	1 2	Способы создания корпораций. Особенности создания коммерческих и некоммерческих корпораций			**
		Практические занятия: 1. Изучение корпоративного законодательства по созданию, государственной регистрации и лицензированию корпорации. 2. Заполнение образцов документов для создания коммерческой и некоммерческой корпорации	4		
Тема 10. Реорганизация корпорации		Содержание учебного материала			
	1 2 3	Понятие и основные признаки реорганизации. Виды реорганизации. Этапы реорганизации. Документы, оформляемые при реорганизации.			**
		Практические занятия: 1. Изучение корпоративного законодательства по реорганизации корпорации. 2. Заполнение образцов документов, оформляемых при реорганизации.	4		

Тема 11. Прекращение корпорации	Содержание учебного материала			
	1	Понятие прекращения корпораций		
	2	Классификация оснований прекращения корпораций.		**
	3	Правовые последствия прекращения корпораций		
Тема 12. Система органов управления корпорации	Практические занятия: 1. Изучение корпоративного законодательства по ликвидации корпорации. 2. Составление ликвидационного баланса 3. Заполнение образцов документов на прекращение корпорации		4	
	Содержание учебного материала			
	1	Понятие и субъекты корпоративного управления.		
	2	Понятие и признаки органа управления корпорации.		**
	3	Модели управления корпорациями.		
	4	Корпоративные договоры: понятие, виды, условия.		
	Практические занятия: 1. Изучение корпоративного законодательства по органам управления корпорации. 2. Составление корпоративного договора		2	
	Всего:		36	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1)

5. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

ФОС по УП – включают задания и критерии их оценки, а также описания форм и процедур для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по УП, предназначенные для определения качества освоения обучающимися результатов освоения УП (умений, знаний, практического опыта, ПК и ОК) (Приложение № 2).

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 № 2.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики

Основные нормативные правовые акты Российской Федерации

1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ по состоянию на 1 сентября 2024 г. // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

2. Федеральный закон от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» по состоянию на 1 сентября 2024 г. // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

3. Федеральный закон от 8 февраля 1998 г. № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» по состоянию на 1 сентября 2024 г. // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

4. Федеральный закон от 22 апреля 1996 г. № 39-ФЗ «О рынке ценных бумаг» по состоянию на 1 сентября 2024 г. // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

5. Федеральный закон от 5 марта 1999 г. № 46-ФЗ «О защите прав и законных интересов инвесторов на рынке ценных бумаг» по состоянию на 1 сентября 2024 г. // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

6. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» по состоянию на 1 сентября 2024 г. // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

7. Федеральный закон от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» по состоянию на 1 сентября 2024 г. // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

Основная учебная литература:

1. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20310-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557935>

2. Кайль, Я. Я., Гражданский процесс : учебник / Я. Я. Кайль. — Москва : КноРус, 2024. — 372 с. — ISBN 978-5-406-12709-4. — URL: <https://book.ru/book/953187>

3. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Сутормин. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543424>

4. Корпоративное право в таблицах и схемах : учебно-методическое пособие / И. С. Шиткина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юстицинформ, 2025. — 726 с. — Текст : электронный // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.

Дополнительная учебная литература:

1. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики / Белов В. А., Блинковский К. А., Бевзенко Р. С., Григораш И. В., Субботин М. В., Тарасенко Ю. А., Шевцов П. В., Бабкин С. А. — 2-е изд., стер. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 552 с. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/author-course/korporativnoe-pravo-aktualnye-problemy-teorii-i-praktiki-5355512>.

2. Юридические лица в схемах : Учебное пособие для СПО / Ю.Н. Туганов, И.С. Бойцова, Е.Г. Джигоева ; под ред. Ю.Н. Туганова. - 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 290 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/author-course/yuridicheskie-lica-v-shemah-545700>

Основная литература:

1. Профессиональные навыки юриста : учебник для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020.

— 326 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03333-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnye-navyki-yurista-450849#page/1> (ЭБС Юрайт).

2. Андреев, Ю. Н. Оказание юридической помощи населению в Российской Федерации : учебное пособие / Ю. Н. Андреев, Ю. В. Помогалова, А. Е. Самсонова, Е. С. Шукаева [и др.]. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2019. - 76 с. - ISBN 978-5-4446-1335-1. - Текст : электронный. - URL:

<https://znanium.com/read?id=357033> (ЭБС Знаниум).

Дополнительная литература

1. Профессиональные навыки юриста : учебное пособие для вузов / Т. Ю. Маркова [и др.] ; ответственный редактор Т. Ю. Маркова, М. В. Самсонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 317 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01379-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnye-navyki-yurista-450779#page/75> (ЭБС Юрайт).

2. Профессиональные навыки юриста. Практикум : учебное пособие для вузов / Е. Н. Доброхотова [и др.] ; под общей редакцией Е. Н. Доброхотовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 182 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03332-

8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/professionalnye-navyki-yurista-praktikum-451369#page/1> (ЭБС Юрайт).

3. Красногорова, А. С. Доступная юридическая помощь по гражданским делам : монография / А.С. Красногорова. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 100 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-005239-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/read?id=57019> (ЭБС Знаниум)..

Основная учебная литература:

4. Гражданское право. Особенная часть. Обязательства : учебник для среднего профессионального образования / А. П. Анисимов, М. Ю. Козлова, А. Я. Рыженков, С. А. Чаркин ; под общей редакцией А. Я. Рыженкова. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 376 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16964-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538934>

5. Гражданский процесс : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20310-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/557935>

6. Власов, А. А. Арбитражный процесс России : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов, Н. А. Суторин. — 2-е изд. — Москва :

- Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16071-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543424>
7. Корпоративное право в таблицах и схемах : учебно-методическое пособие / И. С. Шиткина. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Юстицинформ, 2025. — 726 с. — Текст : электронный // СПС «Консультант плюс»: справочно-правовая система / Режим доступа: URL: <http://base.www.consultant.ru/>.
 8. 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>
- Дополнительная учебная литература:**
9. Воробьева, О. В. Составление договора: техника и приемы / О. В. Воробьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 227 с. — (Консультации юриста). — ISBN 978-5-534-03435-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/535617>
 10. Разумовская, Е. В. Предпринимательское право : учебник для среднего профессионального образования / Е. В. Разумовская. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16958-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536639>
 11. Балашов, А. И. Предпринимательское право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, В. Г. Беляков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 391 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16860-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537908>
 12. Юридические лица в схемах : Учебное пособие для СПО / Ю.Н. Туганов, И.С. Бойцова, Е.Г. Джигоева ; под ред. Ю.Н. Туганова. - 2-е изд., пер. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 290 с. — (Профессиональное образование). — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/author-course/yuridicheskie-lica-v-shemah-545700>

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для проведения практики

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ www.bashlib.ru
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» https://elib.bashedu.ru/
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» https://urait.ru/
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init=bashlib.xml,simple.xml+rus
7.	БД периодических изданий на платформе EastView https://dlib.eastview.com/
8.	Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (доступ к

	электронным научным журналам) – https://elibrary.ru
--	---

№	Адрес (URL)
1.	www.supcourt.ru - Официальный сайт Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
2.	www.ksrf.ru - Официальный сайт Конституционного Суда РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
3.	www.consultant.ru - Официальный сайт компании «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
4.	https://www.rosminzdrav.ru - Официальный сайт Министерства здравоохранения РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
5.	https://rosmintrud.ru - Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
6.	http://www.pfrf.ru - Официальный сайт Пенсионного Фонда России [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
7.	https://fss.ru - Официальный сайт Фонда социального страхования РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
8.	http://www.ffoms.ru/ - Официальный сайт Федерального фонда обязательного медицинского страхования [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
9.	http://government.ru/ - Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
10.	https://pravitelstvorb.ru/ru/ - Официальный сайт Правительства РБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
11.	https://health.bashkortostan.ru - Официальный сайт Министерства здравоохранения РБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
12.	http://mintrudrb.ru/ - Официальный сайт Министерства семьи, труда и социальной защиты населения РБ [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
13.	https://bookap.info – Библиотека психологической литературы ВООКАР [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный
14.	https://psycology.net.ru/articles/ - Мир психологии [Электронный ресурс]. Режим доступа: свободный

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

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные

7. 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

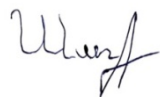
прохождения практики необходимо фиксировать рабочие задания и основные результаты выполнения этапов работы;

- 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»
Институт среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПЦК «Право и
организация социального
обеспечения»



В.Г. Шлегина

«27» февраля 2025 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
УП 04.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Наименование специальности

40.02.04 Юриспруденция

Квалификация выпускника

Юрист

Базовая подготовка
Форма обучения: очная

Уфа, 2025

Фонд оценочных средств по учебной практике по ПМ. 04 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» по программе базовой подготовки и рабочей программы профессионального модуля.

1 Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения учебной практики по ПМ. 04 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям», образовательной программы по специальности 40.02.04 «Юриспруденция».

2 Объекты оценивания – результаты освоения

В результате промежуточной аттестации по учебной осуществляется комплексная оценка овладения следующими профессиональными и общими компетенциями:

Таблица 2.1.

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	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 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	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 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
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.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике

практический опыт:

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
- применения актов корпоративного законодательства;
- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами.

- анализа и решения конкретных правовых ситуаций, связанных с защитой прав, свобод и охраняемых законом интересов в арбитражных судах и судах общей юрисдикции.

умения:

- анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права и арбитражного процесса;
- составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов;
- квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов, касающихся осуществления правосудия по гражданским делам в арбитражных судах, по административным делам в судах общей юрисдикции;
- разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.
- свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве;
- оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права, гражданского процессуального права;
- осуществлять профессиональное толкование норм права;
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

3 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

В соответствии с учебным планом, рабочей программой ПМ. 04 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям» и рабочей программой учебной практики предусматривается текущий и промежуточный контроль результатов освоения.

3.1 Формы текущего контроля

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 программе практики.

Текущий контроль результатов прохождения *учебной/производственной* практики в соответствии с 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 варианты тестовых заданий.

1. К корпорациям относятся:

- а) хозяйственные общества и товарищества, крестьянские (фермерские) хозяйства, производственные и потребительские кооперативы
- б) хозяйственные общества и товарищества, фонды, учреждения, религиозные организации
- в) коммерческие и некоммерческие организации

2. К коммерческим организациям относятся юридические лица:

- а) получающие определенную прибыль любыми своими действиями
- б) осуществляющие платные услуги

в) преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности

3. Юридические лица, являющиеся коммерческими организациями, НЕ могут создаваться в форме:

- а) унитарных предприятий
- б) потребительских кооперативов
- в) хозяйственных обществ

4. Какие из перечисленных актов регулируют порядок создания коммерческих организаций:

- а) ГК РФ и ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
- б) ФЗ «О создании и регистрации коммерческих организаций на территории РФ»
- в) Указ президента РФ «О некоторых вопросах создания предприятий»

5. Какое значение для регулирования отношений в корпорации имеет Кодекс корпоративного управления:

- а) обязательный характер
- б) рекомендательный характер
- в) не имеет юридического значения

6. Для регистрации коммерческой организации в регистрирующий орган не требуется представлять:

- а) учредительные документы
- б) заявление
- в) решение учредителей о создании организации
- г) документ, подтверждающий оплату уставного капитала

7. Вы заключаете лицензионный договор, получая право использовать чужое произведение (а именно - изготовленный художником Н. эскиз этикетки Вашего товара). Нужно ли регистрировать этот договор?

- А) да, в Росреестре;
- Б) да, в Роспатенте;
- В) да, в Регистрационной палате;
- Г) да, в Федеральной налоговой службе;
- Д) нет, данный договор не нуждается в государственной регистрации.

8. Деятельность, которая не заканчивается овеществленным результатом, именуется:

- А) работы;
- Б) услуги;
- В) работы и услуги.

9. Заказчик вправе отказаться от договора возмездного оказания услуг при условии:

- А) полной оплаты цены, установленной договором;
- Б) оплаты уже оказанных до момента расторжения оговора услуг;
- В) оплаты фактических понесенных исполнителем расходов.

10. Определите предмет договора транспортной экспедиции:

- А) имущественное право;
- Б) услуга;
- В) работа;
- Г) прощение долга.

11. Среди перечисленных далее характеристик выбрать характеристику договора перевозки грузов железнодорожным транспортом:

- А) безвозмездный;

- Б) смешанный;
- В) реальный;
- Г) консенсуальный.

3.2 Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по учебной 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 (ОО) 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 *защиты отчета по практике*.

4. Система оценивания качества прохождения практики при 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;*
- *количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.*

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

5.1.2. Дневник по практике

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

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

5.1.3. Аттестационный лист по итогам прохождения практики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по _____ практике

Студент _____
 Курс _____ группа _____
 Специальность _____
 Успешно прошел (ла) _____ практику
 По профессиональному модулю _____
 в объеме _____
 в период _____
 в организации _____

Профессиональные компетенции и уровень их усвоения

Профессиональные компетенции, осваиваемые студентом во время практики	Уровень освоения профессиональных компетенций (освоил / не освоил)
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	
ОК 3. 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 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	
ОК 6. 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 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
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.	

Профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики

 (освоены/не освоены)

Руководитель _____

«____» _____

практики
от базы практики

20__ г

М.п.

подпись

ФИО, должность

Руководитель
практики
от колледжа

«__» _____

20__ г

подпись

ФИО, должность

5.1.4. Характеристика с места прохождения 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. ФИО студента выполнял(-а) поручения руководителя практики своевременно, аккуратно и добросовестно. При этом проявлял(-а) интерес к работе указать должность руководителя практики от базы практики. Ознакомился (-лась) с работой наименование базы практики. Участвовала в перечень дел (из задания на практику). Также, ФИО студента, изучил(-а) порядок перечень дел (из задания на практику). Своевременно выполнял(-а) все указания руководителя практики, четко придерживался (-лась) правил внутреннего трудового распорядка. С коллегами проявил (-а) тактичность, коммуникабельность, доброжелательность. За время прохождения практики ФИО студента проявил(-а) себя как активный, внимательный, трудолюбивый и ответственный работник.

Рекомендуемая оценка:

оценка прописью

Руководитель практики
от базы практики

подпись

ФИО руководителя

М.П.

6. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов практики, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Перечень вопросов к зачету с оценкой

Раздел 1. МДК 04.01. Договоры в предпринимательской деятельности

1. Порядок и общие правила, касающиеся заключения договоров.
2. Порядок и стадии заключения предпринимательского договора.
3. Форма предпринимательского договора.
4. Момент заключения договора.
5. Способы заключения предпринимательских договоров.
6. Преддоговорные споры среди предпринимателей.
7. Особенности публичных договоров и договоров присоединения. Заключение предпринимательских договоров на торгах.
8. Понятие и основные принципы исполнения предпринимательского договора
9. Особенности исполнения предпринимательского договора с участием третьих лиц.
10. Исполнение предпринимательских договоров с участием нескольких субъектов (должников и кредиторов).
11. Способы исполнения предпринимательского договора: альтернативное исполнение; исполнение в целом и по частям; встречное исполнение обязанностей.
12. Способы обеспечения исполнения предпринимательского договора
13. Основания расторжения и изменения предпринимательского договора.
14. Расторжение или изменение предпринимательского договора по соглашению сторон.
15. Расторжение или изменение предпринимательского договора по требованию одной из сторон в судебном порядке.
16. Отказ от договора (исполнения договора) или от осуществления прав по предпринимательскому договору.
17. Расторжение и изменение предпринимательского договора в связи с существенным изменением обстоятельств.
18. Порядок изменения и расторжения предпринимательских договоров.
19. Последствия изменения и расторжения предпринимательских договоров.
20. Споры, связанные с заключением, исполнением и расторжением предпринимательских договоров. Виды споров.
21. Преддоговорные споры.
22. Особенности разрешения споров в досудебном и судебном порядке.
23. Порядок расторжения предпринимательских договоров в одностороннем порядке.
24. Изменение условий предпринимательских договоров

Раздел 2. МДК 04.02. Оказание юридической помощи населению.

1. Федеральное законодательство, регулирующее оказание юридической помощи населению.
2. Законодательство субъектов Российской Федерации, регулирующее оказание юридической помощи населению.
3. Участники государственной системы бесплатной юридической помощи.
4. Юридические клиники и негосударственные центры бесплатной юридической помощи
5. Этапы интервьюирования.
6. Необходимые для интервьюирования навыки.
7. Юридически значимые обстоятельства.
8. Формулирование и постановка вопросов. Виды вопросов. Открытые и закрытые вопросы. Информационные вопросы. Зеркальные вопросы.
9. Правовое консультирование в устной и письменной форме.
10. Консультирование на личном приеме. Консультации по телефону.
11. Эффективная коммуникация. Типы клиентов.
12. Понятие консультации. Этапы консультирования. Подготовка к консультированию. Встреча с клиентом для дачи консультации Разъяснение клиенту возможных

вариантов разрешения его правовой ситуации, анализ возможных последствий каждого из них.

13. Помощь клиенту в выборе оптимального решения. Определение стратегии и тактики реализации принятого решения.
14. Обсуждение конкретных действий по каждому из вариантов или по одному, избранному клиентом.
15. Понятие юридических документов.
16. Понятие процессуальных документов.
17. Порядок составления искового заявления.
18. Порядок составления заявлений (жалоб), по обжалованию решений, действий (бездействий) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
19. Порядок составления апелляционной, кассационной, и надзорной жалобы.
20. Ведение делопроизводства. Организация и ведение делопроизводства. Требования к составу реквизитов. Классификация документов. Организация работы с документами. Организация документооборота и его основные этапы. Работа с конфиденциальными документами.
21. Компьютерные технологии в делопроизводстве.
22. Организация делопроизводства в юридической клинике.
23. Особенности оказания юридической помощи по трудовому праву и праву социального обеспечения.
24. Особенности оказания правовой помощи по семейному праву. Особенности оказания правовой помощи по жилищному праву. Особенности оказания юридической помощи по гражданскому праву. Особенности оказания юридической помощи по гражданским делам.
25. Особенности оказания юридической помощи по гражданскому процессуальному праву.
26. Особенности оказания юридической помощи по административному праву. Особенности оказания юридической помощи по делам, возникающим из административных правоотношений.
27. Особенности оказания юридической помощи по финансовому и налоговому праву.
28. Особенности оказания правовой помощи беженцам.
29. Особенности защиты прав налогоплательщиков - физических лиц.

Раздел 3. МДК 04.03. Корпоративное право

1. Способы создания корпораций.
2. Особенности создания коммерческих и некоммерческих корпораций.
3. Этапы создания (учреждения) корпорации.
4. Порядок принятия решения об учреждении корпораций; содержание решения о создании корпораций.
5. Документы предрегистрационного этапа создания корпорации.
6. Учредительные документы корпораций. Типовые уставы.
7. Формирование уставного (складочного) капитала.
8. Государственная регистрация корпорации.
9. Единый государственный реестр юридических лиц. Лицензирование.
10. Понятие и основные признаки реорганизации.
11. Виды реорганизации. Добровольная и принудительная реорганизация.
12. Правовое регулирование «смешанной», «совмещенной» реорганизации.
13. Правопреемство при реорганизации.
14. Защита прав и законных интересов кредиторов реорганизуемых корпораций. Защита прав и законных интересов участников (акционеров, товарищей) при реорганизации коммерческих корпораций (хозяйственных обществ, товариществ и партнерств).
15. Этапы реорганизации. Документы, оформляемые при реорганизации.
16. Особенности правового регулирования реорганизации в форме слияния и присоединения, этапы данных процедур и порядок их совершения. Особенности правового регулирования реорганизации в форме разделения и выделения: этапы и

- порядок совершения.
17. Реорганизация в форме преобразования: этапы и порядок совершения.
 18. Понятие прекращения корпораций. Соотношение понятий «прекращение корпорации» и «исключение из ЕГРЮЛ недействующей корпорации».
 19. Классификация оснований прекращения корпораций.
 20. Правовые последствия прекращения корпораций.
 21. Особенности ликвидации коммерческих и некоммерческих корпораций.
 22. Добровольная ликвидация: срок и порядок ее осуществления.
 23. Принудительная ликвидация: срок и порядок ее осуществления.
 24. Понятие и субъекты корпоративного управления.
 25. Принципы корпоративного управления.
 26. Понятие и признаки органа управления корпорации.
 27. Модели управления корпорациями.
 28. Система и структура органов управления. Классификация органов управления и принципы распределения компетенции между ними.
 29. Особенности системы органов управления отдельных корпораций.
 30. Особенности управления коммерческих и некоммерческих корпораций.
 31. Корпоративные договоры: понятие, виды, условия.