

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет среднего профессионального образования

Кафедра правовых дисциплин

«УТВЕРЖДАЮ»

Декан факультета



Тагузлов А. Х.

«27» мая 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

производственной практики (по профилю специальности)
по профессиональному модулю

**ПМ 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание
юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбо-
ру)**

Специальности 40.02.04 Юриспруденция

Нальчик 2026

Рабочая программа производственной практики разработана на основе Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Разработчик:



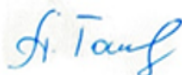
Татуева Ф.Б. – преподаватель кафедры правовых дисциплин

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры «Правовые дисциплины»

Протокол № 10 от «25» мая 2026г.

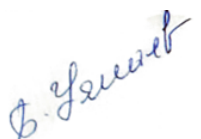
Одобрено педагогическим советом факультета «Среднее профессиональное образование» Протокол № 10 от «26» мая 2026г.

Председатель педагогического совета факультета «Среднее профессиональное образование» Тагузлов А.Х.



Согласовано:

Директор центра образования и культуры



Уянаев Б.Б.

«22» мая 2026 г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Кужонов Жантемир
Абдулкеримович

(Ф.И.О.)

Начальник Управления Минюста
России по
Кабардино-Балкарской Республике

(должность)



СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
3	СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	7
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	10
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	13

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы ОПОП СПО (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция входящей в укрупненную группу специальностей 40.00.00 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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.

1.2 Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

Целью производственной практики (по профилю специальности) по специальности 40.02.04 Юриспруденция является освоение вида профессиональной деятельности «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)» закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессионального модуля, приобретение необходимых умений практической работы по избранной специальности, овладение навыками профессиональной деятельности.

Задачей производственной практики (по профилю специальности) по специальности 40.02.04 Юриспруденция является освоение вида профессиональной деятельности «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)», предусмотренных ФГОС СПО.

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе производственной практики (по профилю специальности) должен:

Иметь практи- ческий опыт	В подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий. В сотрудничестве с предполагаемыми контрагентами. В выстраивании алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации. В применении актов корпоративного законодательства. В сотрудничестве с предполагаемыми контрагентами. В разработке проектов юридических документов. В разработке и осуществлении первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
Уметь	Обеспечивать деятельность организаций и оказывать юридическую помощь физическим лицам и их объединениям. Анализировать судебную и правоприменительную практику в сфере корпоративного права. Квалифицированно применять, толковать и комментировать нормативные правовые нормы, регулирующие корпоративные правоотношения. Свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве. Оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права. Осуществлять профессиональное толкование норм права. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. Свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве. Оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права. Составлять подборку законодательства и судебной практики, проектов правовых документов. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. Свободно ориентироваться в действующем корпоративном законодательстве. Оперировать юридическими понятиями и категориями корпоративного права. Разрабатывать и осуществлять первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц. Осуществлять профессиональное толкование норм права. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
Знать	Требования к оформлению и регистрации договоров. Источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений.

	Ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права. Юридическая терминология в сфере корпоративного права. Суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора. Порядок реализации свободы договора. Особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности. Специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности. Способы определения существенных условий договора. Основания и порядок изменения и расторжения договоров. Особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. Особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора. Источники и особенности правового регулирования отношений. Ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права. Юридическую терминологию в сфере корпоративного права. Суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора. Порядок реализации свободы договора. Особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности. Специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности. Способы определения условий договора. Основания и порядок изменения и расторжения договоров. Особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности. Источники и особенности правового регулирования корпоративных отношений. Ключевые понятия, институты и принципы корпоративного права. Юридическую терминологию в сфере корпоративного права. Суть элементов договора, соотношение норм закона и условий договора. Порядок реализации свободы договора. Особенности преддоговорных отношений и преддоговорной ответственности. Специфику заключения договоров в сфере предпринимательской деятельности. Способы определения существенных условий договора. Основания и порядок изменения и расторжения договоров. Особенности регулирования отношений, возникающих из разных видов договоров в сфере предпринимательской деятельности.
--	--

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики (по профилю специальности)

Всего 108 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является овладение видом профессиональной деятельности в части освоения профессиональной (ПК) компетенции при изучении профессионального модуля ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)»

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики.
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля и междисциплинарных курсов	Всего часов на практику (час, недель)
ПК 3.1. – 3.5.	ПМ.03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)» МДК.03.01 Арбитражный процесс МДК.03.02 Адвокатская деятельность	108 часов 3 недели

3.2 Содержание практики

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
ПК 3.1, 3.2, 3.4, 3.5	Ознакомление студентов с целями и задачами производственной практики (по профилю специальности). Изучение методических указаний и программы производственной практики (по профилю специальности).	Инструктаж по общим вопросам; Подготовка индивидуального плана выполнения программы практики; Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения	6
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики. Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики.	12
		Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.	12
ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Анализ правовых ситуаций. Анализ и подготовка предложений по урегулированию споров.	12
		Участие в представлении интересов организации и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	12
ПК 3.4	Разрабатывать проекты юридических документов.	Составление проектов юридических документов в рамках направлений деятельности организации (ответов на запросы, доверенностей, исковых заяв-	12

		лений, жалоб, приказов, протоколов и т. д.).	
		Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.	12
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Применение нормативно - правовых актов при разрешении практических ситуаций.	12
		Проведение первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.	12
ПК 3.1, 3.2, 3.4, 3.5	Оформление отчета		6
Всего			108

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

Индивидуальное задание выбирается обучающимся из предложенных, либо составляется самостоятельно, после чего согласовывается с руководителем практики от организации.

Студент обязан ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) посещать место практики, подчиняться графику работы организации, являющейся местом практики.

При прохождении практики в организации студент:

- должен изучить устав (положение, закон) регулирующие деятельность компании,
- должностные инструкции лиц, осуществляющих юридическое сопровождение предпринимательской деятельности.
- должен изучить как текущие, так и архивные документы, провести их анализ и сделать соответствующие заметки в своем отчете.
- должен ознакомиться с решениями собраний, иной текущей внутрикорпоративной документацией, касающейся юридического сопровождения предпринимательской деятельности.
- осуществляет помощь юристу организации в подготовке процессуальных и иных документов;
- изучает предписания и иные акты органов исполнительной власти в части контрольно-надзорных мероприятий за предпринимательской деятельностью организации;
- выполняет отдельные поручения руководства;
- изучает и обобщает правоприменительную практику по конкретным делам, относящимся к деятельности организации.

Студент выполняет индивидуальное задание для прохождения практики, получает характеристику с места практики и формирует отчётные материалы, в соответствии с программой практики проходит аттестацию по практике.

По итогам прохождения практики обучающийся обязан представить проекты документов, составленные самостоятельно студентом на основании изученных материалов:

- правовых заключений
- договоров;
- исковых заявлений и отзывов на них;
- досудебных претензий;
- писем, запросов и ответов на письма, запросы и уведомления.
-

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает наличие организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.2 Информационное обеспечение практики

4.2.1 Основные источники

1. Арбитражный процесс 2-е изд., пер. и доп. Учебное пособие для СПО. Власов А. А. https://urait.ru/book/arbitrazhnyy-process539061?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page
2. Арбитражный процесс России 2-е изд. Учебник и практикум для СПО. Власов А. А., Сутормин Н. А. https://urait.ru/book/arbitrazhnyy-processrossii543424?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page
3. Предпринимательская деятельность 4-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. Морозов Г. Б. https://urait.ru/book/predprinimatelskayadeyatelnost539647?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page
4. Предпринимательское право 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. Балашов А. И., Беляков В. Г. https://urait.ru/book/predprinimatelskoe-pravo537908?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page
5. Адвокатура и адвокатская деятельность 3-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО. Под ред. Клишина А. А., Шугаева А. А. <https://urait.ru/book/advokatura-i-advokatskaya->

[deyatelnost540795?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page](https://urait.ru/book/professionalnayaetika-yurista536857?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page)

6. Профессиональная этика юриста 4-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Сорокотягин И. Н., Маслеев А. Г. https://urait.ru/book/professionalnayaetika-yurista536857?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page

4.2.2 Дополнительные источники

1. Исполнительное производство 6-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум для СПО. С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. https://urait.ru/book/ispolnitelnoe-proizvodstvo556528?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page

2. Предпринимательское право 4-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО. Разумовская Е. В. https://urait.ru/book/predprinimatelskoe-pravo536639?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page

3. Профессиональные навыки юриста. Учебник и практикум для СПО. Под ред. Немытиной М.В. https://urait.ru/book/professionalnye-navykiyurista536665?utm_source=mobile_ios&utm_medium=copy&utm_campaign=book_page

4.2.3 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

• **ЭБС «Издательства Лань»**

Коллекция «Единая профессиональная база знаний для аграрных вузов»

ООО «Издательство Лань».

Государственный контракт № 002/2026-44ФЗ от 14.05.26 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

• **ЭБС «Издательства Лань». Коллекция «ФПУ. 10-11 кл. Изд-во «Просвещение». Общеобразовательные предметы»**

ООО «ЭБС Лань».

Договор № 153022 от 30.06.25 г сроком на 1 год

<http://e.lanbook.com/>

- **Сетевая электронная библиотека
ООО «ЭБС ЛАНЬ»**

Договор № СЭБ НВ-164 от 17.12.2019 г. – бессрочный

<http://e.lanbook.com/>

<http://seb.e.lanbook.com/>

- **ЭБС «Университетская библиотека online». Базовая часть
ООО «НексМедиа»**

Государственный контракт № 57-04/2026 от 14.05.2026 г сроком на 1

год

<http://biblioclub.ru>

- **ЭБС «ЮРАЙТ» Пакет СПО
ООО «Электронное издательство Юрайт»**

Лицензионный договор № 7360 от 26.08.2025 г. сроком на 1 год

<https://urait.ru/>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU (SCIENCE INDEX)**

ООО Научная электронная библиотека.

Лицензионный договор № SIO-2114/2026 от 15.05.2026 сроком на 1

год

<http://elibrary.ru>

- **Сертификат ИТС ПО САБ ИРБИС64+
ООО «Эй Ви Ди - Систем»**

Договор № А-12933 от 12.04.2024 г.

- **Антиплагиат.ВУЗ 5.0
Модуль поиска «Объединенная коллекция 2020»
АО «Антиплагиат»**

Государственный контракт № 12305 от 14.05.2026 г. сроком на 1 год

4.2.4 Перечень лицензионного и свободно-распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства:

Microsoft Office Professional Plus 2013, 2010, 2007 лицензионное соглашение № V2058769

Microsoft Windows 8.1, 8, 10 Vista лицензионное соглашение № V2058769

Microsoft Windows Server 2008R2 лицензионное соглашение № V2058769

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone б/н

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition № лицензии 26FE-180912-140403-3-1306

4.2.5 Интернет-ресурсы свободного доступа

Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
«Российское образование» - федеральный портал	http://www.edu.ru/index.php
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»	http://window.edu.ru/
Система «Антиплагиат»	www.antiplagiat.ru
Справочно-правовая система ГАРАНТ.	http://www.garant.ru;
Консультат Плюс.	http://www.consultant.ru.

4.3 Организация практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится с выездом в базовые организации.

Формой проведения являются уроки производственного обучения.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрированно.

Руководитель практики от вуза:

- разрабатывает тематику индивидуальных заданий;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль за организацией и прохождением производственной практики (по профилю специальности) студентов в организациях;
- несет ответственность совместно с руководителем практики от организации за проведение инструктажа по правилам техники безопасности;
- оказывает консультационную помощь по формированию отчетной документации;
- принимает отчеты студентов по практике, обобщает и анализирует данные по итогам прохождения практики;
- проводит промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета;
- вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения производственной практики (по профилю специальности) руководству Университета.

Руководитель практики от организации

- знакомит студентов с организацией работ на конкретном рабочем месте, с оборудованием, техническими средствами, охраной труда и т.д.;

- проводит обязательные инструктажи по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации, в необходимых случаях проводит обучение студентов-практикантов безопасным методам работы;

- предоставляет студентам-практикантам возможность пользоваться имеющимся оборудованием, литературой, технической и другой документацией;

- обеспечивает и контролирует соблюдение студентами-практикантами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации, в том числе времени начала и окончания работы;

- осуществляет постоянный контроль за производственной работой практикантов, помогает им правильно выполнять все задания на данном рабочем месте, консультирует по производственным вопросам, осуществляет учет их работы;

- контролирует ведение студентами-практикантами дневников, составление ими отчетов о прохождении практики, дает оценку производственной работе обучающегося, содержащей данные о выполнении программы практики, об отношении студента к работе.

Студент при прохождении производственной практики (по профилю специальности) обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;

- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;

- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- вести дневник практики, в котором в соответствии с рабочей программой производственной практики (по профилю специальности), фиксировать основные результаты выполнения этапов работы;

- при возникновении каких-либо препятствий или осложнений для нормального прохождения практики своевременно сообщать об этом руководителю практики от кафедры;

- представить руководителю практики от кафедры письменный отчет о прохождении практики и сдать дифференцированный зачет по практике.

В случае временного отсутствия студента на рабочем месте в организации могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4.4 Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практики (по профилю специальности).

Организация и руководство производственной практики (по профилю специальности) студентов осуществляется руководителем практики от кафедры из числа преподавателей, назначаемым приказом ректора.

Руководителями производственной практики (по профилю специальности) назначаются преподаватели дисциплин профессионального цикла, имеющие высшее образование, соответствующее профилю преподаваемых модулей. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в три года.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (по профилю специальности) является дифференцированный зачет.

Формой контроля и оценки результатов производственной практики (по профилю специальности) являются:

- дневник
- отчет о выполнении работ, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля
- оценка производственной работы обучающегося
- аттестационный лист

Работа над отчетом по производственной практике (по профилю специальности) позволяет руководителю оценить уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК), в рамках освоения профессионального модуля и установленных ФГОС СПО по конкретной специальности.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	Анализ и обобщение судебной практики по делам, относящимся к деятельности	Дифференцированный отчет с оценкой по практике Отчет по практике, аттестационный лист, оценка производственной работы обучающегося Собеседование
ПК 3.2. Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	Участие в проведении переговоров Участие в проведении консультаций	
ПК 3.4. Разрабатывать проекты юридических документов.	Подготовка правовых заключений Подготовка договоров проектов Подготовка проектов исковых заявлений и отзывов на	

	них Подготовка проектов досудебных претензий Подготовка проектов писем, запросов и ответов на письма, запросы и уведомления	
ПК 3.5. Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	Составление обзоров изменения законодательства, связанного с деятельностью подразделения, в котором проходит практика	

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Факультет среднего профессионального образования

**ОТЧЕТ
о прохождении производственной практики
(по профилю специальности)**

По профессиональному модулю _____

Специальность: _____
код и наименование специальности

Форма обучения _____
очная, заочная

Студента _____ курса _____ группы

Фамилия, имя, отчество

Место практики _____

наименование и адрес организации

Период прохождения практики
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики:
Доцент Татуева Ф.Б.
(Должность ФИО)

**ФГБОУ ВО «КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»
Факультет среднего профессионального образования
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по производственной практике (по профилю специальности)**

обучающийся на __ курсе, группа ____
по специальности 40.02.04 Юриспруденция
успешно прошел(ла) производственную практику (по профилю специальности) по проф-
фессиональному модулю
ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи
физическим лицам и их объединениям (по выбору)
в объеме 108 часов:
с _____ 2026 г. по _____ 2026 г.
В организации _____

Виды и качество выполнения работ

Коды компетенций (ПК)	Вид работ, выполненных студентом во время практики	Объем часов	Качество выполнения работ в соответствии с особенностями и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (зачет с оценкой /незачет)
ПК 3.1, 3.2, 3.4, 3.5	Ознакомление студентов с целями и задачами производственной практики (по профилю специальности). Изучение методических указаний и программы производственной практики (по профилю специальности).	6	
ПК 3.1	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.	24	
ПК 3.2	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.	24	
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов.	24	
ПК 3.5	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.	24	
ПК 3.1, 3.2, 3.4, 3.5	Оформление отчета	6	
	Всего	108	X

Заключение: студент за время производственной практики (по профилю специальности) продемонстрировал (а) владение компетенциями, предусмотренными программой практики.

Оценка по практике _____

Руководитель практики _____

подпись

расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.