

**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

учебной 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 учебной практики разработана на основе Федерального образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Разработчик:



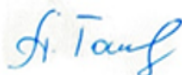
Татуева Ф.Б. – преподаватель кафедры правовых дисциплин

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 ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3	СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики 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 учебной практики

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задача учебной практики: сформировать у обучающихся умения и первоначальные практические навыки в рамках модуля ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)».

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе учебной практики должен:

иметь практический опыт в:

- поиске, профессиональном анализе и обобщении нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права.

уметь:

- анализировать правоприменительную практику в сфере корпоративного права;
- 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.

знать:

- 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;
- особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.

1.3 Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики

Всего 36 часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом учебной практики является сформированность у обучающихся умений и первоначальных практических навыков в рамках профессионального модуля ОПОП СПО по основному виду профессиональной деятельности «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям (по выбору)» необходимого для последующего освоения ими профессиональных (ПК) компетенций

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

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план практики

Коды формируемых компетенций	Виды работ	Объем часов
ПК 3.3	Ознакомление студентов с целями и задачами учебной практики. Изучение методических указаний и программы практики.	2
ПК 3.3	Анализ действующего законодательства в области организационного обеспечения Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие деятельность юридических организаций	10
ПК 3.3	Организационно-управленческие функции юридических организаций	6
ПК 3.3	Изучение порядка обращения граждан по вопросам юридического характера Федеральные, региональные, муниципальные программы в области развития института бесплатной правовой помощи Изучение кодекса профессиональной этики специалиста в области права	12
ПК 3.3	Оформление отчета	6

3.2 Содержание практики

Коды компетенций	Виды работ	Содержание работ	Объем часов
ПК 3.3	Ознакомление студентов с целями и задачами учебной практики. Изучение методических указаний и программы практики.	Вводный инструктаж. Ознакомление с целями и задачами учебной практики; инструкция по технике безопасности при работе с ПК во время прохождения практики.	2

ПК 3.3	Анализ действующего законодательства в области организационного обеспечения Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие деятельность юридических организаций	Подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	10
ПК 3.3	Организационно-управленческие функции юридических организаций	Разработка проекта юридических документов	6
ПК 3.3	Изучение порядка обращения граждан по вопросам юридического характера Федеральные, региональные, муниципальные программы в области развития института бесплатной правовой помощи Изучение кодекса профессиональной этики специалиста в области права	Ознакомление с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела организации. Разработка и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц Профессиональное толкование норм права. Применение норм права для решения задач в профессиональной деятельности	12
ПК 3.3	Оформление отчета		6
Всего			36

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Профессиональных дисциплин».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий

Технические средства обучения:

- компьютер;
- интерактивная доска;
- мультимедиапроектор

Лицензионное программное обеспечение: Microsoft XP; Microsoft Word, Excel, Power Point

Справочная правовая система «КонсультантПлюс»

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., Беяков 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-advokatskayadeyatelnost540795?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

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

Учебная практика проводится в соответствии с планом учебного процесса в сроки, установленные календарным графиком.

Учебная практика проводится на основании рабочей программы учебной практики концентрированно в специализированных кабинетах, под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарного курса профессионального модуля.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в учебном заведении правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда, техники безопасности при работе с компьютером, пожарной безопасности.

За время практики студенту необходимо выполнить задания, предусмотренные программой практики, которые формируются с учетом видов работ, указанных в рабочей программе.

4.4 Кадровое обеспечение практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:

Организация и руководство учебной практикой студентов осуществляется руководителем практики из числа преподавателей, назначаемым приказом ректора.

Руководителями практики 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является зачет.

Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД)	Основные показатели оценки результата
- анализировать правоприменительную практику в сфере корпоративного права; - 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.	- 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; - особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора.

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

Факультет среднего профессионального образования

**ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики**

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 Татиева Ф.Б.
(Должность ФИО)

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

обучающийся на __ курсе, группа ____
по специальности 40.02.04 Юриспруденция
успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю
ПМ 03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи
физическим лицам и их объединениям (по выбору)
в объеме 36 часов:

с _____ 2026 г. по _____ 2026 г.

В организации (или учебном заведении)

Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования
«Кабардино-Балкарский государственный аграрный университет имени В.М. Кокова»

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/незачет)
ПК 3.3	Ознакомление студентов с целями и задачами учебной практики. Изучение методических указаний и программы практики.	2	
ПК 3.3	Анализ действующего законодательства в области организационного обеспечения Содержание нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, локальные нормативные акты организаций, регулирующие деятельность юридических организаций	10	
ПК 3.3	Организационно-управленческие функции юридических организаций	6	
ПК 3.3	Изучение порядка обращения граждан по вопросам юридического характера Федеральные, региональные, муниципальные программы в области развития института бесплатной правовой помощи Изучение кодекса профессиональной этики специалиста в области права	12	
ПК 3.3	Оформление отчета	6	
	Всего	36	X

Заключение: студент за время учебной практики продемонстрировал (а) владение компетенциями, предусмотренными программой практики.

Оценка по практике _____

Руководитель практики _____

подпись

расшифровка подписи

Дата «__» _____ 20__ г.