

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Аверченкона

Должность: ~~Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского~~  
~~федерального университета~~ «СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Дата подписания: 27.05.2025 17:31:06

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Уникальный программный ключ:

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Пятигорского института

(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ**

По практике

ПП.03.01 Производственная практика по модулю  
«Правовое обеспечение деятельности организаций и  
оказание юридической помощи физическим лицам и их  
объединениям»

Специальность

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения

Очная

Пятигорск, 2025 г.

Фонд оценочных средств по практике ПП.03.01 Производственная практика разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программы профессионального модуля и практики.

Разработчик:

1 Кубатко Светлана Анатольевна канд.истор.наук, доцент кафедры ГПП

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель Пятигорского гарнизонного  
военного суда, г. Пятигорск

должность представителя работодателя, наименование  
организации и город ее расположения

Миронов А.А.

подпись  
М.П.

Фамилия, инициалы

## 1. Паспорт фонда оценочных средств

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям, образовательной программы СПО.

### 1.2. Объекты оценивания

В результате производственной практики осуществляется оценка овладения следующими общими и профессиональными компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ПК 3.1</b>	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи.
<b>ПК 3.2</b>	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами.
<b>ПК 3.3</b>	Составлять подборку законодательства и судебной практики
<b>ПК 3.4</b>	Разрабатывать проекты юридических документов.
<b>ПК 3.5</b>	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц.

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

иметь 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.

уметь:

- 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;

знать:

- 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;
- 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;
- особенности осуществления защиты своих субъективных прав стороной гражданско-правового договора;
- положения арбитражного процессуального законодательства; основные теоретические положения науки гражданского процессуального права, имеющие значение для арбитражного судопроизводства и административного судопроизводства, правовые позиции высших судебных органов.

## **2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики**

### **2.1. Формы текущего контроля**

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- ежедневный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

### **2.2. Форма промежуточной аттестации**

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет (далее – ДЗ).

По итогам производственной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов (*в случае прохождения производственной практики – на предприятии (в организации)*):

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
  - положительной характеристики на обучающегося;
  - дневника практики;
  - отчета о практике в соответствии с заданием на практику.
- ДЗ проходит в форме защиты отчета по практике.

### 3. Перечень заданий по практике

#### 3.1 Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 4, ОК 5; ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5	ПМ. 03 «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»	2 недели, 72 часов	6 семестр

#### 3.2 Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
«Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям»	При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации.	Тема 1.2 Корпоративные правоотношения	МДК. 03.01 Корпоративное право	4
	При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации	Тема 1.3 Понятие и виды корпораций; Тема 1.6 Создание корпораций	МДК. 03.01 Корпоративное право	4
	Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих),	Тема 1.7 Реорганизация корпорации; Тема 1.8 Прекращение корпорации	МДК. 03.01 Корпоративное право	4
	Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации.	Тема 1.12. Хозяйственная деятельность корпораций и трудовые отношения в ней	МДК. 03.01 Корпоративное право	4

	Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики.	Тема 1.1. Понятие корпоративного права; Тема 1.3 Понятие и виды корпораций	МДК. 03.01 Корпоративное право	4
	Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики	Тема 1.4 Виды коммерческих корпораций; Тема 1.5 Виды некоммерческих корпораций	МДК. 03.01 Корпоративное право	4
	Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики.	Тема 1.11 Корпоративные финансы	МДК. 03.01 Корпоративное право	4
	Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики	Тема 2.3. Заключение, изменение, прекращение предпринимательских договоров. Признание договора незаключенным и недействительным	МДК.03.02 Договоры в предпринимательской деятельности	4
	Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики.	Тема 2.4. Особенности договоров, заключаемых между предпринимателем и потребителем	МДК.03.02 Договоры в предпринимательской деятельности	4
	Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения практики.	Тема 2.2. Система гражданско-правовых договоров. Специфика предпринимательских договоров	МДК.03.02 Договоры в предпринимательской деятельности	4
	Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации	Тема 2.6. Договоры о передаче имущества в собственность	МДК.03.02 Договоры в предпринимательской деятельности	4
	Разработать проект договора по указанию руководителя практики.	Тема 2.8. Договоры о выполнении работ	МДК.03.02 Договоры в предпринимательской деятельности	4
	Подготовить проект	Тема 2.9. Договоры об	МДК.03.02	4

	уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием.	оказании услуг	Договоры в предпринимательской деятельности	
	Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности);	Тема 3..2 Полномочия представителя в суде	МДК.03.03 Представительство в судах	4
	Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности)	Тема 3.4. Полномочия адвоката-представителя в гражданском процессе	МДК.03.03 Представительство в судах	4
	Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).	Тема 3.3. Права и обязанности адвоката		
	Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд).	Тема 3.2 Полномочия представителя в суде	МДК.03.03 Представительство в судах	4
	Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации.	Тема 4.1. Методика определения процессуальных особенностей рассмотрения и разрешения отдельных категорий гражданских дел	МДК.03.04 Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел	4
	Сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений, участие в даче консультаций по разрешению отдельных категорий гражданских дел	Тема 4.2. Соотношение общих и специальных процессуальных норм в искомом производстве		
	Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при возможности);	Тема 4.1. Методика определения процессуальных особенностей рассмотрения и разрешения отдельных категорий гражданских дел	МДК. 03.04 Особенности рассмотрения отдельных категорий гражданских дел	4

### 3.3 Индивидуальные задания.

1. При возможности присутствовать в налоговом органе при подаче документов на государственную регистрацию корпорации

2. При возможности принимать участие в составлении учредительных документов и сбора документов для государственной регистрации корпорации

3. Подобрать и ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих)

4. Ознакомиться с договорной, претензионной, исковой работой юридического отдела (управления) корпорации

5. Изучить локальные акты организации по месту прохождения практики

6. Изучение имеющейся в юридическом отделе картотеки законодательства, судебной практики

7. Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики

8. Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики

9. Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики

10. Проанализировать правовую природу и определить квалификацию договоров, заключаемых в организации по месту прохождения практики

11. Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации

12. Разработать проект договора по указанию руководителя практики

13. Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием

14. Участие в судебных заседаниях совместно с представителем организации (при возможности)

15. Ознакомление с материалами судебных дел организации (при возможности)

16. Подготовка проектов процессуальных документов (исковых заявлений, отзывов, возражений, заявлений, жалоб, ходатайств).

17. Содействие в подаче документов в суд (как через канцелярию, так и с использованием сервисов электронной подачи документов в суд)

18. Подборка и анализ судебной практики по текущим делам организации

19. Сбор и подготовка материалов для составления претензий и исковых заявлений, участие в даче консультаций по разрешению отдельных категорий гражданских дел

20. Совместное с юрисконсультом присутствие на заседаниях в судах (при возможности).

#### **4. Система оценивания прохождения практики**

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

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

Оценка за ДЗ по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

**Критерии выставления оценок:**

Оценка «**отлично**» выставляется, если студент выполнил в срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу; установленные сроки представил дневник; на заключительной конференции логически верно, аргументировано и ясно давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка «**хорошо**» выставляется, если студент выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал излишне подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения

Оценка «**удовлетворительно**» выставляется, если студент выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка «**неудовлетворительно**» выставляется, если студент не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.