Частное профессиональное образовательное учреждение

Вологодский кооперативный колледж

Рабочая программа

учебной практики

ПМН.03 ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ

40.02.04 Юриспруденция

Форма обучения: *очная, заочная*

Вологда, 2025

Рассмотрена на заседании цикловой комиссии юриспруденции
Протокол №1 от «03» сентября 2025 г.
Председатель цикловой комиссии
_____К.А. Данильянц

Утверждаю:
Зам. директора по учебно-методической работе
_____ А.А. Русина

Согласовано:
Зам. директора по производственному обучению
_____ В.А. Груничева

Организация-разработчик: ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Разработчики:
Данильянц Ксения Александровна, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж;
Филиппов Игорь Александрович, преподаватель ЧПОУ Вологодский кооперативный колледж.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС СПО) по специальности 40.02.04 Юриспруденция и рабочей программы профессионального модуля ПМн.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Согласовано:
Главное управление по обеспечению деятельности мировых судей ВО
наименование организации
Главный советник отдела организационного и правового обеспечения
должность
_____
подпись
Плотникова Н.Н.
ФИО

МП

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 4
3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 5
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ 6
5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 19
6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 20
7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 20
Приложение А Форма титульного листа для отчета по учебной практике 26
Приложение Б Форма календарно-тематического плана 27
Приложение В Форма дневника о прохождении учебной практики 28
Приложение Г Форма характеристики 30
Приложение Д Форма аттестационного листа 31
Приложение Е Требования к оформлению отчета по учебной практике 32

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы учебной практики в структуре ППССЗ.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция в части освоения основного вида деятельности (ВД): Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

1.2. Цели и задачи учебной практики.

Целями учебной практики является:

– закрепление теоретических знаний, полученных при изучении ПМн.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям;

– формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессионального модуля ПМн.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям.

Задачами учебной практики являются:

– расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;

– обобщение знаний по профессиональному модулю, полученных в ходе образовательного процесса, освоение профессиональных умений и навыков поведения в рамках избранной специальности.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики.

3 недели (15 дней) – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения учебной практики является овладение обучающимися видом деятельности «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.
ПК 3.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 3.3	Ориентироваться в действующем законодательстве, оперировать юридическими понятиями и категориями права, применять нормы права для решения задач профессиональной деятельности.
ПК 3.4	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
ПК 3.5	Обладать навыком разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц.
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности в организациях различных организационно-правовых форм (далее - организация).

Учебная практика проводится непрерывно по завершению освоения программы профессионального модуля ПМн.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям в соответствии с графиком учебного процесса.

Учебная практика проводится в колледже, в специализированных учебных классах.
Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 36 часов в неделю.

К практике допускаются обучающиеся, не имеющие академической и финансовой задолженности.

Перед началом практики обучающийся на инструктаже обязан получить программу учебной практики – выдается в печатном и/или электронном виде.

Общее руководство практикой от колледжа возлагается на заместителя директора по производственному обучению, непосредственное – на преподавателей профессиональных модулей.

Функции руководителя практики от колледжа:

- оказание методической помощи обучающимся в отработке программы практики и в написании отчета;
- контроль за соблюдением обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, действующего по месту прохождения практики.

Обучающийся в период прохождения практики обязан:

- выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики;
- своевременно выполнять указания руководителя практики;
- соблюдать и выполнять все требования и правила, действующие в организации, являющейся местом прохождения практики (в том числе правила внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и охраны труда).

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№	Содержание		Объем времени, отводимый на практику, часы	ПК, ОК
	Вид работ	Задание		
Раздел 1. Корпоративное право			**56 часов**	
1.	Корпоративное право и корпоративные правоотношения	1. Отработать навыки выбора и использования соответствующих заданию нормативных правовых актов	10	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.5 ОК 01. ОК 02.
2.	Понятие и виды корпораций	1. Отработать навыки выбора и использования соответствующих заданию нормативных правовых актов 2. Анализ полученных сведений о корпорациях и ее видах.	10	ПК 3.1 ПК 3.3 ПК 3.5 ОК 05. ОК 09.
3.	Создание корпораций, реорганизация корпорации и прекращение деятельности корпорации	1. Отработать навыки выбора и использования соответствующих заданию нормативных правовых актов 2. Определение перечня документов, необходимых для создания корпораций, реорганизации корпорации и прекращения деятельности корпорации	12	ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01. ОК 02.
4.	Система органов управления корпорации	1. Отработать навыки выбора и использования соответствующих заданию нормативных правовых актов 2. Обозначить основные пробелы и коллизии в праве, из-за которых могут возникать споры в области управления корпорацией.	12	ПК 3.1 ПК 3.2 ОК 04. ОК 05. ОК 09.
5.	Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты	1. Отработать навыки выбора и использования соответствующих заданию нормативных правовых актов 2. Обозначить основные пробелы и коллизии в праве, из-за которых могут возникать споры в области защиты прав участников корпораций. 3. Анализ судебной практики по корпоративным спорам в целях выявления наиболее спорных моментов и предложение по совершенствованию системы корпоративного законодательства	12	ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01. ОК 02. ОК 04.
Раздел 2. Договоры в коммерческой деятельности			**50 часов**	
6.	Специфика договорных правоотношений.	1. Отработать навыки выбора и использования соответствующих заданию нормативных правовых актов 2. Отработать навыки анализа правового регулирования порядка ведения переговоров о заключении договоров. 3. Исследовать стадии заключения договора.	20	ПК 3.1 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01. ОК 02. ОК 04.
7.	Анализ специфики отдельных видов договоров.	1. Отработать навыки выбора и использования соответствующих заданию нормативных правовых актов 2. Проанализировать особенности создания и заключения отдельных видов договоров.	30	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 05. ОК 09.
Защита работ/отчета по практике			**2**	

Студентам необходимо выполнить все предложенные задания. В отчёте перед решением конкретного задания студент должен указать соответствую тему и содержание задания.

Раздел 1. Корпоративное право

Тема 1. Корпоративное право и корпоративные правоотношения

Задание 1.

Четверо выпускников технического ВУЗа приступили к созданию корпорации по ремонту бытовой электронной техники. В соответствии с законодательством все акции были распределены между учредителями. Состоялось собрание акционеров, на котором был утвержден Устав. Необходимые документы представлены для регистрации. За два дня до назначенного срока, когда можно было бы получить документы о госрегистрации, учредители узнали, что в офисе госоргана произошел пожар, но документы и архивы не пострадали. Было официально объявлено, что регистрационные документы будут выданы через три недели. Учредители открыли офис корпорации, укрепили у входа вывеску, заказали бланки корпорации и печать Учредители считали, что их корпорация зарегистрирована или должна быть зарегистрирована в день, назначенный для получения документов о госрегистрации. Сам факт более позднего получения документов о госрегистрации не имеет юридического значения, поскольку все документы, считали учредители, своевременно и надлежаще представлены для регистрации.

В новом офисе учредители провели собрание, назвав его учредительным собранием акционеров, на котором приняли внутренний регламент, а Иванов и Сидоров были избраны директорами компании.

Сидоров заключил договор на поставку корпорации партии запасных частей и оборудования. Было арендовано помещение для приемных пунктов, цехов, складов и т.п. Корпорация приступила к коммерческой деятельности и осуществляла ее в течение трех месяцев, когда стало известно, что документ о госрегистрации юридического лица не может быть выдан, так как в предоставленных документах имеются неточности.

Запасные части, дорогостоящее контрольное электронное оборудование было оплачено только на 25%, а остальная часть должна быть выплачена в рассрочку.

Контрагенты, узнав об этом, потребовали оплатить покупную цену полностью. Разрешите данную ситуацию. С какого момента корпорация начинает свое существование как субъект права?

Задание 2.

Арбитражный суд при рассмотрении дела установил факт отсутствия у общества единоличного исполнительного органа; данный факт обусловлен смертью физического лица, выполнявшего функции едино-личного исполнительного органа общества и одновременно являвшегося одним из участников (вариант – единственным участником) этого общества. Какова судьба правоспособности такого юридического лица? Как осуществлять дееспособность юридического лица? Какова судьба дела в суде?

Задание 3.

Канадский гражданин, являющийся единственным владельцем фирмы «Кэрри», обратился к юристу за консультацией по вопросу об оптимальной форме ведения бизнеса в России. Фирма, которую намерен создать гражданин Канады, должна удовлетворять следующим требованиям:

1) иметь возможность заниматься любой коммерческой и благотворительной деятельностью без каких-либо ограничений;

2) обеспечивать наиболее полный контроль за действиями руководства фирмы;

3) сохранять конфиденциальность основной финансовой информации о деятельности фирмы (бухгалтерский отчет, баланс и т.п.);

4) ограничивать пределы ответственности по обязательствам такой фирмы суммой вклада в ее капитал.

Также были заданы вопросы:

1. Должна ли фирма обязательно быть юридическим лицом?

2. Как понимается термин «юридическое лицо» в российском праве?

Дополнительное пожелание – привлечь в фирму в качестве соучредителей российских граждан.

Какую организационно-правовую форму вы посоветуете выбрать для создаваемой фирмы? Дайте рекомендации по всем поставленным вопросам от юриста.

Задание 4.

Решением арбитражного суда государственная регистрация производственного кооператива «Камертон» была признана недействительной на том основании, что одним из его учредителей выступил орган местного самоуправления — городская администрация. Как было сказано в решении суда, правоспособность юридического лица возникает в момент его создания, определяемого моментом государственной регистрации. Следовательно, в силу недействительности акта государственной регистрации правоспособность у производственного кооператива «Камертон» не возникла. Поэтому признание недействительной государственной регистрации кооператива «Камертон» влечет за собой ничтожность всех заключенных им ранее сделок.

При рассмотрении спора в апелляционной инстанции арбитражного суда выяснилось, что наряду с городской администрацией учредителями кооператива «Камертон» являлись: коммандитное товарищество «Крокус», а также граждане Паратов, Карандышев и Кнуров.

В уставе кооператива «Камертон» было сказано, что «администрация города владеет долей в размере 51% уставного фонда кооператива, следовательно, обладает 51 % голосов на общем собрании членов кооператива». Влечет ли участие городской администрации в качестве учредителя производственного кооператива недействительной государственной регистрации его в качестве юридического лица? Влечет ли признание недействительной государственной регистрации юридического лица ничтожность всех заключенных им ранее сделок? Разрешите ситуацию.

Задание 5.

ПАО «Горизонт» обратилось в арбитражный суд с требованием признать недействительным решение налогового органа об отказе в государственной регистрации ООО «Зенит», учредителем которого оно являлось. Отказ в государственной регистрации был мотивирантем, что в представленных для регистрации документах отсутствует договор аренды помещения, ссылка на который содержится в уставе общества «Зенит». Собственником нежилого помещения, указанного в качестве места нахождения ООО «Зенит», являлся производственный кооператив «Дарья». В ходе рассмотрения спора в арбитражном суде выяснилось, что договор аренды помещения, на который имелась ссылка в учредительных документах ООО «Зенит», не был заключен. Имеет ли правовое значение отсутствие в ЕГРЮЛ истинных сведений о месте нахождения юридического лица? Какие правовые последствия наступают при обнаружении недостоверных записей в ЕГРЮЛ о юридическом лице? Разрешите ситуацию.

Задание 6.

Учредители ООО «Темп» 1 сентября обратились в инспекцию ФНС с целью государственной регистрации ООО как юридического лица, представив при этом требуемый по законодательству перечень документов. Документы в тот же день были приняты. 15 октября в регистрации ООО было отказано. В решении указывалось, что избранный профиль работы предприятия — ремонт бытовой техники — не отвечает потребностям жителей района, так как на территории района имеется достаточное количество точек бытового обслуживания техники. Решение об отказе в регистрации было выдано 25 октября. Обоснован ли отказ в регистрации ООО? Имеются ли нарушения норм законодательства? Дайте юридическую оценку ситуации.

Задание 7.

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России обратилась в арбитражный суд с исковым заявлением о ликвидации ООО «Парус» на основании п. 3 ст. 20 ФЗ № 14-ФЗ от 08.02.1998 «Об обществах с ограниченной ответственностью» (ФЗ «Об ООО»)

Как следует из материалов дела, Инспекцией был проведен анализ бухгалтерской отчетности Общества за период 2018 год – 9 месяцев 2019 года, в ходе которого было установлено, что по окончании указанных финансовых лет стоимость чистых активов организации менее величины минимального размера уставного капитала, предусмотренного ФЗ «Об ООО», а именно стоимость чистых активов, имеет отрицательное значение и с каждым последующим годом она уменьшается с минус 830 000 руб. на 01.01.2018 до минус 23 044 000 руб. на 01.10.2019. В связи с этим налоговый орган 20 января 2020 года направил Обществу

обращение с предложением принять меры для стабилизации финансового положения организации, а также устранить указанные нарушения. Однако общество не принимало мер по улучшению своего финансового состояния при неуклонном снижении стоимости чистых активов (постоянном несоответствии чистых активов величине уставного капитала) и не исполняло предусмотренную п. 4 ст. 90 ГК РФ, п. 3 ст. 20 ФЗ «Об ООО» обязанность по объявлению и регистрации уменьшения своего уставного капитала до величины, не превышающей стоимости чистых активов, в связи с чем неоднократно нарушало ГК РФ и ФЗ «Об ООО». Указанные обстоятельства послужили основанием для обращения Инспекции в арбитражный суд с соответствующим заявлением с целью ограждения рынка от недобросовестного участника. Какое решение примет суд? Каковы основания принудительной ликвидации юридического лица? Имеет ли право Межрайонная инспекция ФНС России на обращение в арбитражный суд с иском о ликвидации юридического лица? Если, да, то в каких случаях?. Найдите в арбитражной практике аналогичные дела. Проанализируйте судебные решения?

Задание 8.

Определить, вправе ли стороны корпоративного договора ссылаться на его недействительность, если договор противоречит положениям устава акционерного общества или общества с ограниченной ответственностью. НПА: постановления Пленума Верховного Суда РФ от 23.06.2015 №25 «О применении судами некоторых положений раздела I части первой Гражданского кодекса Российской Федерации».

Задание 9.

Уставом ООО предусмотрено, что переход доли в уставном капитале общества к наследникам допускается только с согласия остальных участников общества, которое получено не было. Дайте правовую характеристику сложившейся ситуации, назовите, что является объектом наследования в данном случае, каков порядок подачи документов в регистрирующий орган для внесения изменений в ЕГРЮЛ, отражающих переход доли к обществу в такой ситуации.

Задание 10.

ООО «Марс» (продавец) продаёт свою долю участия в ООО «Юпитер» НПА «Конкор» (покупатель). Назовите, каковы существенные условия данного договора, требуется ли согласие других участников и самого общества на такую сделку, кто должен вносить изменения в ЕГРЮЛ.

Задание 11. Составьте схему «Структура корпоративных правоотношений»

Задание 12. Составьте схему «Источники корпоративного права»

Тема 2. Понятие и виды корпораций

Задание 1.

Прокомментируйте норму п. 3 ст. 1 Закона об АО. Как соотносится указанная норма с положением абз. 3 п. 3 ст. 96 ГК РФ? Какой законодательный акт будет применяться при конкуренции нормы Закона об АО и Закона о банках и банковской деятельности в части регулирования прав и обязанностей акционеров?

Задание 2.

Прокомментируйте положение п. 3 ст. 47 Закона об АО в части оформления решения общего собрания акционеров, состоящего из одного акционера. Какой орган управления основного общества подпишет решение общего собрания акционеров дочернего общества, являющегося «компанией одного лица»? Какое регулирование этого вопроса содержится в Законе об ООО?

Задание 3.

Проанализируйте положения ст. 4 Закона о банках и банковской деятельности, п. 5 ст. 22 Закона о рынке ценных бумаг, п. 3 ст. 64 Закона о банкротстве с позиции понимания в указанных законодательных актах дефиниций «холдинг», «холдинговая компания».

Задание 4.

Учредители хозяйственного товарищества Граждане Арсентьев и Сидоров решили учредить полное товарищество, но, получив отказ в регистрации, обратились в арбитражный суд с иском к Управлению Федеральной налоговой службы (УФНС) о признании недействительным решения об отказе в государственной регистрации товарищества. УФНС возражало против исковых требований в связи с тем, что Арсентьев и Сидоров не имеют статуса индивидуальных предпринимателей. Кто может быть участником полного товарищества? Какое решение вынесет суд?

Задание 5.

Правовой статус товарищества. Выход участников из товарищества из состава товарищества на вере, состоящего из трех полных товарищей и четырех товарищей-коммандитистов, выбыл(и):

а) один полный товарищ;

б) один товарищ-коммандитист;

в) два полных товарища;

г) три полных товарища;

д) четыре товарища-коммандитиста.

Какие правовые последствия должны наступить для товарищества в каждом из указанных случаев?

Задание 6.

Особенности правового регулирования компании «одного лица». Регистрирующий орган отказал в государственной регистрации ЗАО «Подъем», учрежденного одним лицом — общественной организацией инвалидов «Забота», мотивировав свой отказ отсутствием в уставе в нарушение ст. 11 Закона об АО сведений о порядке организации и деятельности общего собрания акционеров, в том числе о порядке принятия общим собранием решений по вопросам, решения по которым принимаются квалифицированным большинством голосов или единогласно. Вопрос: Правильно ли, с Вашей точки зрения, поступил регистрирующий орган с учетом того обстоятельства, что АО «Подъем» является компанией «одного лица»?

Задание 7.

Особенности правового регулирования компании «одного лица». В законодательстве (п. 2 ст. 88 ГК РФ — применительно к ООО, п. 6 ст. 98 ГК РФ — применительно к АО, п. 2 ст. 10 Закона об АО, п. 2 ст. 7 Закона об ООО) содержится запрет на право хозяйственного общества иметь в качестве единственного участника другое хозяйственное общество, состоящее из одного лица. Вопрос: Распространяется ли этот запрет на случай, если участником российского АО или ООО является иностранное юридическое лицо, состоящее из одного лица?

Задание 8.

Обобщите судебную практику применения Закона об АО (в выбранном Вами отдельном аспекте).

Задание 9.

Обобщите судебную практику применения Закона об ООО (в выбранном Вами отдельном аспекте).

Задание 10.

Проведите сравнительно-правовой анализ:

а) хозяйственных товариществ и обществ;

б) организационно-правовой формы акционерного общества и общества с ограниченной ответственностью;

в) типов акционерных обществ. Составьте соответствующие таблицы.

Задание 11.

Разработайте устав (титульный лист, 3-5 разделов):

а) АО;

б) ООО.

Тема 3. Создание корпораций, реорганизация корпорации и прекращение деятельности корпорации

Задание 1.

Прокомментируйте положение п. 3.3 ст. 19 Закона об АО в части права акционеров реорганизуемого общества на получение акций каждого создаваемого в процессе реорганизации общества, предоставляющего те же права, что и принадлежащие ему акции реорганизуемого общества, пропорционально их числу. Как соотносится этот способ защиты прав акционеров с правом требовать выкупа акций при реорганизации, предусмотренным ст. 75 Закона об АО?

Задание 2.

Местонахождение организации ООО «Роза», имеющее местонахождение в г. Иваново, приняло решение о передаче полномочий своего единоличного исполнительного органа управляющей организации, расположенной и зарегистрированной в г. Москве. Вопрос: Необходимо ли ООО «Роза» вносить изменения в устав в части изменения своего местонахождения, поскольку в соответствии с п. 2 ст. 54 ГК РФ место нахождения юридического лица определяется местом его государственной регистрации, а в соответствии с п. 2 ст. 4 Закона об ООО, п. 2 ст. 8 Закона о государственной регистрации юридических лиц государственная регистрация осуществляется по месту нахождения постоянно действующего исполнительного органа юридического лица?

Задание 3.

Недействительность акта государственной регистрации хозяйственного общества Решением арбитражного суда была признана недействительной государственная регистрация ООО «Молот». До признания регистрации недействительной общество «Молот» совершило ряд сделок, а также учредило и в установленном порядке зарегистрировало ООО «Серп». Вопросы: 1. Влечет ли недействительность акта государственной регистрации о создании хозяйственного общества недействительность сделок, им совершенных, а также недействительность регистрации юридических лиц, созданных данным субъектом? 2. В каких случаях регистрация юридического лица может быть признана недействительной? 3. Является ли решение арбитражного суда о признании государственной регистрации хозяйственного общества недействительной основанием для его ликвидации?

Задание 4.

Основания для оспаривания реорганизации Истец просит признать недействительной реорганизацию АО «Море» в форме выделения и признать недействительной регистрацию АО «Озеро», созданного в порядке выделения из АО «Море». Истец оспаривает реорганизацию АО «Море» и регистрацию АО «Озеро» по нескольким основаниям, первое из которых состоит в ненадлежащем уведомлении кредиторов о реорганизации юридического лица. Уведомление, по мнению истца, должно быть подписано председателем внеочередного общего собрания акционеров. К тому же истец полагает, что при реорганизации было допущено нарушение принципа справедливого распределения активов и обязательств реорганизуемого общества между его правопреемниками, приводящее к явному ущемлению интересов кредиторов этого общества, и в связи с этим просит признать состоявшуюся реорганизацию недействительной.

Кто должен подписывать уведомление кредиторам о реорганизации общества? Может ли являться основанием для признания реорганизации недействительной факт подписания уведомления кредиторам о реорганизации общества иным лицом? Каковы основания для оспаривания реорганизации? С каким иском следует обращаться в суд при оспаривании реорганизации? Как будет разрешен спор в данном случае?

Задание 5.

1. Обобщите судебную практику по вопросу учреждения хозяйственных обществ.
2. Обобщите судебную практику по вопросу реорганизации хозяйственных обществ.
3. Обобщите судебную практику по вопросу применения корпоративного законодательства при несостоятельности (банкротстве) хозяйственных обществ.

Тема 4. Система органов управления корпорации

Задание 1.

Составьте таблицу «Сравнительные характеристики моделей корпоративного управления»

Характеристики модели	Англо-американская модель	Немецкая модель	Японская модель
Структура акционерного капитала			
Роль трудовых коллективов			
Система социальных ценностей			

Задание 2.

Прокомментируйте и соотнесите п. 3 ст. 48 Закона об АО и п. 1 ст. 33 Закона об ООО в части возможности расширения уставом хозяйственного общества компетенции общего собрания акционеров (участников).

Задание 3.

Как Вы понимаете положение, предусмотренное абз. 3 п. 3 ст. 69 Закона об АО? Проанализируйте и сопоставьте положения относительно приостановления полномочий и образования временного исполнительного органа, содержащиеся в абз. 3 и 4 п. 4 ст. 69 Закона об АО.

Задание 4.

Прокомментируйте абз. 2 п. 1 ст. 64 Закона об АО. Следует ли отражать в уставе АО то, что в этом обществе не создается совет директоров? Если да, то, каким образом?

Тема 5. Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты

Задание 1.

Прокомментируйте ст. 75 Закона об АО. Как Вы оцениваете такой способ защиты прав акционеров, как требование выкупа принадлежащих им акций? Сравните эту норму с положением, содержащимся в п. 2 ст. 23 Закона об ООО.

Задание 2.

Признание недействительным решения общего собрания В судебном порядке было признано недействительным решение общего собрания, на котором был избран генеральный директор общества. За период с момента своего избрания до вступления в законную силу решения суда о признании недействительным решения общего собрания директор совершал сделки. Вопрос: Признаются ли эти сделки недействительными автоматически в связи с тем, что единоличный исполнительный орган не был образован в установленном действующем законодательстве порядке?

Раздел 2. Договоры в коммерческой деятельности

Тема 1. Специфика договорных правоотношений.

Задача 1.

Компания «Альфа» вела переговоры с компанией «Бета» о поставке оборудования. На завершающей стадии переговоров «Альфа» передала «Бете» конфиденциальную информацию о своей технологии производства. Впоследствии «Бета» отказалась от заключения договора и начала использовать полученную информацию для собственных нужд.

Вопросы: Какие нормы ГК РФ применимы в данной ситуации? Может ли «Альфа» требовать возмещения убытков? Если да, то какие именно убытки могут быть взысканы? Составьте краткую претензию от имени «Альфы» к «Бете», ссылаясь на соответствующие нормы права.

Задача 2.

ООО «СтройИнвест» вело длительные переговоры с подрядчиком о строительстве объекта. Затраты на подготовку документации и привлечение экспертов составили 500 тыс. руб. В последний момент подрядчик отказался от заключения договора без объяснения причин.

Вопросы: Подлежит ли возмещению указанный ущерб? При каких условиях? Какие доказательства должен представить «СтройИнвест», чтобы подтвердить свои требования?

Задача 3.

Стороны заключили соглашение о порядке ведения переговоров, включив в него условие о неустойке за односторонний выход из переговоров без уважительных причин. Одна из сторон нарушила это условие.

Вопросы: Допустимо ли такое условие с точки зрения действующего законодательства? В каком порядке может быть взыскана неустойка? Приведите аргументы «за» и «против» включения подобных условий в соглашение о переговорах.

Задача 4.

Компания «ТехноСервис» вела переговоры с заводом «МеталлПром» о поставке крупной партии станков. В рамках переговоров «ТехноСервис» организовал демонстрацию работы оборудования на территории завода, оплатил логистику и командировочные расходы специалистов (общая сумма — 300 тыс. руб.). За день до подписания договора «МеталлПром» уведомил о прекращении переговоров, сославшись на «изменение бизнес-стратегии». При этом через месяц «МеталлПром» заключил аналогичный договор с конкурентом «ТехноСервиса» на более выгодных условиях.

Вопросы: Можно ли расценить действия «МеталлПрома» как недобросовестные? Какие признаки недобросовестности здесь присутствуют? Вправе ли «ТехноСервис» требовать возмещения понесённых расходов? Какие именно расходы подлежат возмещению? Какие доказательства должен представить «ТехноСервис», чтобы подтвердить свои требования? Сошлитесь на ст. 434.1 ГК РФ и разъяснения Пленума ВС РФ.

Задача 5.

Две компании вели переговоры о совместном проекте. В ходе переговоров сторона А передала стороне Б конфиденциальную информацию о своих технологиях и клиентской базе. Стороны не заключали отдельного соглашения о конфиденциальности. После прекращения переговоров сторона Б начала использовать полученную информацию для привлечения клиентов стороны А.

Вопросы: Возникает ли обязанность сохранять конфиденциальность полученной в ходе переговоров информации, если нет отдельного соглашения? Какие нормы ГК РФ защищают конфиденциальную информацию на стадии переговоров? Может ли сторона А требовать возмещения убытков? Если да, то как доказать размер убытков? Составьте краткую правовую позицию стороны А для предъявления претензии стороне Б.

Задача 6.

ООО «Логистик» вело переговоры с транспортной компанией «Грузовик» о заключении долгосрочного договора на перевозку грузов. В рамках переговоров «Логистик» предоставил «Грузовику» детальный план перевозок на год, включая маршруты, объёмы и сроки. «Грузовик» запросил дополнительные гарантии, в т.ч. предоплату за первые три месяца. После получения всей информации «Грузовик» прекратил переговоры и начал самостоятельно выполнять перевозки по тем же маршрутам.

Вопросы: Являются ли действия «Грузовика» недобросовестными? Какие конкретные признаки недобросовестности можно выделить? Подлежат ли возмещению расходы «Логистика» на подготовку плана перевозок? Можно ли взыскать упущенную выгоду в данной ситуации? Какие условия для этого необходимы? Какие меры предосторожности можно было предпринять «Логистику» на стадии переговоров?

Задача 7.

Предприниматель Петров вёл переговоры с ООО «Торговый дом» о покупке коммерческой недвижимости. В ходе переговоров «Торговый дом» предоставил Петрову недостоверные сведения о состоянии здания (скрыл факт аварийного состояния несущих конструкций). Петров, полагаясь на эти сведения, потратил 100 тыс. руб. на юридическую проверку договора и оценку недвижимости. После подписания предварительного договора выяснилось реальное состояние здания.

Вопросы: Какие права возникают у Петрова в связи с предоставлением недостоверной информации? Может ли Петров требовать возмещения расходов на юридическую проверку и оценку? Возможно ли расторжение предварительного договора в данной ситуации? На каком

основании? Составьте расчёт суммы убытков, которые Петров вправе требовать от «Торгового дома».

Задача 8.

Компании «А» и «Б» заключили соглашение о порядке ведения переговоров, в котором предусмотрели:

- конфиденциальность информации;
- обязанность вести переговоры добросовестно;
- неустойку в размере 5 % от суммы планируемой сделки за недобросовестное прекращение переговоров.

Компания «А» внезапно прекратила переговоры без объяснения причин. Компания «Б» потребовала выплаты неустойки.

Вопросы: Является ли условие о неустойке действительным с точки зрения ГК РФ? В каком порядке взыскивается неустойка за нарушение соглашения о переговорах? Какие аргументы может привести компания «А» для оспаривания требования о неустойке? Как изменится ситуация, если в соглашении не было условия о неустойке, но были фактические расходы на ведение переговоров?

Задача 9.

Строительная компания «СтройГарант» вела переговоры с заказчиком о строительстве жилого комплекса. В рамках переговоров «СтройГарант» подготовил полный пакет проектной документации (затраты — 700 тыс. руб.) и провёл инженерные изыскания (затраты — 300 тыс. руб.). Заказчик внезапно прекратил переговоры и заключил договор с другой компанией, использовав разработанную «СтройГарантом» документацию.

Вопросы: Какие нарушения допущены заказчиком? Какие убытки может взыскать «СтройГарант»? Подлежит ли защите интеллектуальная собственность, созданная в ходе переговоров? Какие меры можно предпринять для защиты интересов «СтройГаранта»? Составьте краткую стратегию действий.

Задача 10.

Два предпринимателя вели устные переговоры о совместной деятельности. Один из них вложил средства в подготовку бизнес-плана и маркетинговую кампанию (общая сумма — 200 тыс. руб.), ожидая заключения договора. Второй предприниматель в последний момент отказался от сделки, сославшись на отсутствие письменного соглашения о переговорах.

Вопросы: Имеет ли значение отсутствие письменного соглашения для возмещения убытков? Какие доказательства могут подтвердить факт ведения переговоров и понесённые расходы? Подлежат ли возмещению затраты на маркетинговую кампанию? Какие рекомендации можно дать предпринимателям для минимизации рисков при ведении устных переговоров?

Задача 11.

Составьте письменную оферту о заключении договора купли-продажи товара, от ООО «Продай», адресованную ООО «Купи», где Вы выступаете на стороне потенциального продавца. Обязательные условия: цена товара – 50 000 рублей, что обозначено в пункте 3.1 договора, сроки оплаты товара – п. 4.1 договора.

Задача 12.

Составьте протокол разногласий к договору купли-продажи товара от имени покупателя при условии, что вы не согласны с ценой товара в размере 50 000 руб., изложенной в п. 3.1 договора, а также со сроками оплаты, изложенными в п. 4.1 договора следующим образом: «Покупатель обязан предварительно оплатить товар: не позднее чем за 10 дней до его передачи».

Тема 2. Анализ специфики отдельных видов договоров.

Задание 1. Договор на оказание консультационных услуг

Составьте договор на оказание юридических консультаций для малого бизнеса. Включите:

- предмет договора (перечень конкретных консультаций: например, составление трудовых договоров, консультации по налогообложению);
- срок оказания услуг (например, 6 месяцев с момента подписания);
- стоимость услуг и порядок оплаты (аванс 30 %, окончательный расчёт после подписания акта);
- обязанности исполнителя (предоставление письменных заключений в течение 3 рабочих дней после запроса);
- обязанности заказчика (предоставление всех необходимых документов);
- порядок приёмки услуг (подписание акта оказанных услуг ежемесячно);
- ответственность сторон (штраф за просрочку предоставления консультаций - 0,1 % от стоимости за каждый день просрочки);
- форс-мажорные обстоятельства.

Задание 2. Договор на услуги по ведению бухгалтерского учёта

Разработайте договор между ООО «БухСервис» и ИП Ивановым на ведение бухучёта. Отразите:

- перечень услуг (ведение первичной документации, расчёт налогов, сдача отчётности в ИФНС и фонды);
- периодичность оказания услуг (ежемесячно);
- стоимость (фиксированная сумма в месяц);
- права и обязанности сторон (заказчик обязан передавать первичные документы не позднее 5-го числа каждого месяца);
- конфиденциальность (обязательство не разглашать финансовую информацию);
- условия расторжения договора (уведомление за 30 дней);
- приложения (график сдачи отчётности, перечень передаваемых документов).

Задание 3. Договор на маркетинговые услуги

Создайте договор на проведение маркетингового исследования рынка. Укажите:

- цель исследования (например, анализ спроса на новый продукт);
- методологию (опросы, анализ конкурентов, фокус-группы);
- сроки выполнения (60 календарных дней);
- структуру отчёта (введение, анализ, выводы, рекомендации);
- этапы оплаты (50 % авансом, 50 % после предоставления финального отчёта);
- критерии качества (полнота данных, актуальность источников);
- передачу исключительных прав на результаты исследования заказчику;
- акт сдачи-приёмки услуг.

Задание 4. Договор на IT-услуги (техподдержка)

Составьте договор на круглосуточную техническую поддержку IT-инфраструктуры компании. Включите:

- перечень оборудования и ПО, попадающего под обслуживание;
- уровни поддержки (критические сбои — в течение 1 часа, прочие — в течение 4 часов);
- каналы связи для заявок (телефон, email, чат);
- абонентскую плату за месяц;
- ограничения по количеству обращений (например, не более 20 инцидентов в месяц);
- обязательства по резервному копированию данных;
- штрафы за несоблюдение сроков реагирования;
- приложение с перечнем обслуживаемого оборудования.

Задание 5. Договор на репетиторские услуги

Подготовьте договор между репетитором и родителем ученика на подготовку к ЕГЭ по физике. Отразите:

- расписание занятий (2 раза в неделю по 90 минут);
- программу подготовки (разделы физики, которые будут изучаться);

- стоимость одного занятия и порядок оплаты (предоплата за месяц);
- правила отмены занятий (уведомление за 24 часа);
- цели обучения (достижение результата не менее 80 баллов на ЕГЭ);
- материалы для занятий (предоставляет репетитор);
- возможность дистанционного проведения занятий;
- акт выполненных услуг ежемесячно.

Задание 6. Договор на клининговые услуги

Разработайте договор на регулярную уборку офисного помещения. Укажите:

- площадь помещения и перечень зон уборки;
- график уборки (ежедневно с 18:00 до 20:00);
- перечень работ (вынос мусора, влажная уборка, мытьё окон 1 раз в месяц);
- используемые моющие средства (экологичные, гипоаллергенные);
- стоимость за квадратный метр;
- контроль качества (еженедельный осмотр ответственным лицом заказчика);
- замену персонала при неудовлетворительном качестве услуг;
- чек-лист уборки как приложение к договору.

Задание 7. Договор на транспортные услуги

Составьте договор на перевозку грузов между ООО «Логистик» и ООО «Торговый дом». Включите:

- тип и объём грузов (например, непродовольственные товары до 5 т);
- маршруты перевозок (городские и междугородние);
- тарифы (за километр и за рейс);
- требования к транспорту (рефрижераторы, крытые фургоны);
- страхование грузов;
- ответственность за задержки и порчу груза;
- оформление транспортной накладной;
- ежемесячный отчёт о выполненных перевозках.

Задание 8. Договор на фото-услуги

Подготовьте договор на фотосъёмку корпоративного мероприятия. Отразите:

- дату, время и место съёмки;
- количество часов работы фотографа;
- количество итоговых фотографий (не менее 300 в обработке);
- форматы предоставления (JPEG и RAW);
- авторские права (передача исключительных прав заказчику);
- предоплату 50 %;
- срок передачи фотографий (30 календарных дней после съёмки);
- штраф за просрочку передачи материалов (0,5 % от суммы договора за каждый день).

Задание 9.

Фотограф оказал услуги по съёмке корпоративного мероприятия. Заказчик не подписал акт, но разместил фото в соцсетях и на сайте компании. Исполнитель требует оплаты, ссылаясь на фактическое использование результата. Оцените правомерность требований. Какие доказательства может представить фотограф? Какие аргументы может выдвинуть заказчик?

Задание 10.

Компания «СтройМастер» наняла бригаду для ремонта офиса. В процессе выяснилось, что часть работ требует привлечения узкопрофильных специалистов (электриков, сантехников). В договоре не прописано право исполнителя привлекать третьих лиц. Какие действия должен предпринять исполнитель? Как изменить договор, чтобы избежать споров? Составьте дополнительное соглашение к договору, включив условие о привлечении субподрядчиков.

Задание 11.

Составьте краткий проект договора на оказание услуг репетитора по математике для школьника 8-го класса. Включите следующие разделы:

- предмет договора;
- срок оказания услуг;
- стоимость и порядок оплаты;

- обязанности сторон;
- порядок приёмки услуг;
- ответственность сторон.

Задание 12.

Составьте договор между заказчиком (владельцем загородного участка) и исполнителей (ландшафтной компанией) на благоустройство территории. Включите:

- перечень работ (планировка участка, посадка растений, устройство газона, монтаж освещения);
- сроки выполнения (начало и окончание работ, промежуточные этапы);
- смету с разбивкой по видам работ;
- обязательства заказчика (обеспечение доступа на участок, подведение коммуникаций);
- гарантии на посаженные растения (выживание в течение 1 года);
- порядок приёмки работ (подписание акта с фото фиксацией);
- форс-мажорные обстоятельства (погодные условия, влияющие на сроки).

Задание 13. Договор на услуги по ландшафтному дизайну

Составьте договор между заказчиком (владельцем загородного участка) и исполнителем (ландшафтной компанией) на благоустройство территории. Включите:

- перечень работ (планировка участка, посадка растений, устройство газона, монтаж освещения);
- сроки выполнения (начало и окончание работ, промежуточные этапы);
- смету с разбивкой по видам работ;
- обязательства заказчика (обеспечение доступа на участок, подведение коммуникаций);
- гарантии на посаженные растения (выживание в течение 1 года);
- порядок приёмки работ (подписание акта с фото фиксацией);
- форс-мажорные обстоятельства (погодные условия, влияющие на сроки).

Задание 14. Договор на охранные услуги

Разработайте договор на охрану офисного здания. Укажите:

- режим охраны (круглосуточная или по графику);
- количество постов и охранников;
- оснащение постов (видеонаблюдение, сигнализация);
- стоимость услуг (абонентская плата в месяц);
- права и обязанности охранников (досмотр, вызов полиции);
- ответственность за ущерб, причинённый в результате ненадлежащей охраны;
- отчётность (ежедневные рапорты, журнал дежурств).

Задание 15. Договор на услуги переводчика

Подготовьте договор на письменный перевод технической документации с английского на русский язык. Отразите:

- объём текста (количество слов или страниц);
- тематику (например, инструкции к медицинскому оборудованию);
- требования к переводчику (профильное образование, опыт);
- срок выполнения (количество рабочих дней);
- стоимость за 1000 слов;
- порядок внесения правок (не более 2 кругов);
- конфиденциальность информации;
- передачу исключительных прав на перевод заказчику.

Задание 16. Договор на услуги по уборке после ремонта

Составьте договор на комплексную уборку помещения после завершения ремонтных работ. Включите:

- площадь помещения и перечень зон уборки;
- виды работ (удаление строительной пыли, мытьё окон, вывоз мусора);
- используемые средства и оборудование;
- график выполнения (в течение 5 рабочих дней после уведомления заказчика);
- стоимость за квадратный метр;
- контроль качества (приёмка с чек-листом);

- утилизацию строительного мусора (кто организует и оплачивает).

Задание 17. Договор на ветеринарные услуги

Разработайте договор между владельцем животного и ветеринарной клиникой на комплексное обслуживание питомца. Укажите:

- вид животного, порода, возраст;
- перечень услуг (профилактические осмотры 2раза в год, вакцинация, консультации);
- график визитов;
- стоимость пакета услуг и порядок оплаты;
- экстренные случаи (условия и стоимость вызова врача на дом);
- ответственность клиники за качество услуг;
- согласие на обработку персональных данных владельца.

Задание 18. Договор на услуги копирайтинга

Подготовьте договор на написание SEO-статей для сайта компании. Отразите:

- количество статей в месяц (например, 10штук);
- объём одной статьи (800–1000 слов);
- тематику и ключевые слова;
- требования к уникальности (не менее 95 % поText.ru);
- срок сдачи каждой статьи;
- стоимость одной статьи;
- порядок согласования текстов (редакторские правки не более 3 раз);
- передачу авторских прав заказчику.

Задание 19. Договор на услуги по подбору персонала

Составьте договор между кадровым агентством и компанией-заказчиком на поиск специалиста (например, главного бухгалтера). Включите:

- описание вакансии (обязанности, требования, зарплата);
- срок поиска (не более 60 календарных дней);
- стоимость услуги (процент от годового дохода найденного сотрудника);
- условия гарантии (замена кандидата бесплатно, если он уволится в течение 3месяцев);
- обязательства агентства (проверка рекомендаций, проведение собеседований);
- конфиденциальность условий договора и данных кандидатов.

Задание 20. Договор на услуги по организации мероприятий

Разработайте договор на проведение корпоративного праздника (юбилей компании на100 человек). Укажите:

- дату, время и место проведения;
- программу мероприятия (ведущий, музыка, кейтеринг);
- перечень подрядчиков, привлекаемых исполнителем;
- общую смету с разбивкой по статьям расходов;
- предоплату 50 %, окончательный расчёт за 3дня до мероприятия;
- ответственность за срыв мероприятия (штраф 20 % от суммы договора);
- акт сдачи-приёмки услуг после проведения праздника.

Задание 21. Договор на услуги по обучению персонала

Подготовьте договор между тренинговой компанией и ООО «Прогресс» на проведение тренинга «Эффективные продажи». Отразите:

- тему и цели тренинга;
- количество участников (15 человек);
- продолжительность (2 дня по 8 часов);
- формат проведения (очно в офисе заказчика);
- материалы для участников (раздаточные материалы, доступ к онлайн-курсу);
- стоимость тренинга и порядок оплаты;
- критерии оценки эффективности (анкетирование участников);
- сертификат о прохождении обучения для каждого участника.

Задание 22. Договор на услуги по дезинфекции

Составьте договор на регулярную дезинфекцию помещений ресторана. Включите:

- перечень помещений (зал, кухня, склад);

- периодичность обработки (1 раз в неделю);
- применяемые дезинфицирующие средства (с указанием сертификатов);
- время проведения работ (после закрытия заведения);
- стоимость за одну обработку;
- меры безопасности для персонала и посетителей;
- предоставление актов выполненных работ с указанием даты, времени и концентрации раствора;
- ответственность исполнителя за причинение вреда здоровью из-за некачественной дезинфекции.

Задание 23.

Гражданин А. решил приобрести загородный дом стоимостью 15 млн. руб. в живописной местности Подмосковья. Перед заключением договора купли продажи он обратился к юристу с просьбой дать консультацию о том, как наиболее надежно передать денежные средства покупателю по договору купли-продажи недвижимости. Кроме того, его интересовал вопрос о том, как оформить передачу денег с условием их поступления продавцу только после возникновения у покупателя права собственности на загородный дом. Вопросы: Дайте консультацию гражданину А по интересующим его вопросам. Составьте договор, который бы смог удовлетворить интересы гражданина А. по передаче денег продавцу загородного дома.

5. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

5.1. Для студентов очной формы обучения

Результатом учебной практики является решения задач, оформленные в рабочей тетради. Заполненная, проверенная рабочая тетрадь возвращается студенту. Она может быть использована им для подготовки к экзамену по профессиональному модулю. Информация об отработанной тематике, посещаемости и ежедневная оценка по практике проставляется в журнале учебных занятий.

5.2. Для студентов заочной формы обучения

По завершении учебной практики обучающийся в первый день после окончания практики должен отчитаться перед руководителем практики от колледжа. Результаты учебной практики оформляются в виде отчета. Отчет является основным документом обучающегося, отражающим выполненную им, во время практики, работу. В нем должна быть раскрыта конкретная самостоятельная работа обучающегося и отработка тем, предусмотренных календарно-тематическим планом. Отчет может включать в себя текстовый, графический и другой иллюстрированный материал.

Структура отчета по учебной практике:

- Титульный лист (Приложение А);
- Календарно-тематический план (Приложение Б) – составляется на основании раздела 3 программы практики, утверждается руководителем практики от организации в первый день практики (дата, подпись руководителя практики от организации, печать организации);
- Дневник о прохождении учебной практики (Приложение В) – заполняется ежедневно, содержит перечень выполненных работ за день; дневник ежедневно просматривает руководитель практики от организации, ставит оценку и заверяет подписью;
- Основная часть – содержит материалы, раскрывающие содержание выполненных работ в период прохождения практики; должна содержать решение ситуаций по установленным темам.

Объем отчета – 20-30 листов машинописного текста. Листы должны быть пронумерованы (нумерация начинается с календарно-тематического плана). Требования к оформлению отчета учебной практике представлены в Приложении Е программы практики.

Помимо отчета, обучающемуся необходимо предоставить характеристику (Приложение Г) и аттестационный лист (Приложение Д), подписанные руководителем практики от организации (с печатью колледжа).

6. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Завершающим этапом учебной практики является защита работ на учебных занятиях по учебной практике для очной формы обучения / отчета по практике для заочной формы обучения с выставлением оценки.

Защита работ/отчета по практике обучающегося оценивается по пятибалльной системе.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- оценка «отлично» - замечания по оформлению отчета и его содержанию отсутствуют, отработаны все темы практики, информация изложена логично, сделаны выводы; правильно выполнено решение не менее 90% заданий.
- оценка «хорошо» - замечания по оформлению отчета отсутствуют, информация по отработанным темам представлена в полном объеме, но наблюдается нарушение логики в изложении материала, ответы на дополнительные вопросы по содержанию отчета недостаточно четкие; правильно выполнено решение не менее 70% заданий.
- оценка «удовлетворительно» - замечания по оформлению отчета и его содержанию значительные, раскрыты не все темы практики, отсутствует доказательная база материала, изложенного в отчете; правильно выполнено решение не менее 50% заданий.
- оценка «неудовлетворительно» - оформление отчета и его содержание не соответствуют требованиям, индивидуальная работа не выполнена, темы, предусмотренные календарно-тематическим планом, не отработаны; правильно выполнено решение менее 50% заданий.

Итоговая оценка результатов учебной практики выставляется на основании оценки, выставленной руководителем практики от колледжа и оценки, полученной обучающимся при защите отчета по практике, как среднее арифметическое, в пользу студента.

7. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

7.1 Основные печатные и/или электронные издания

1. Корпоративное право. Актуальные проблемы теории и практики: учебник для среднего профессионального образования / под общей редакцией В. А. Белова. — 2-е изд., стер. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 552 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20446-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/581418

2. Власов, А. А. Арбитражный процесс: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20722-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/558652

3. Туганов, Ю. Н. Юридические лица в схемах: учебник для среднего профессионального образования / Ю. Н. Туганов, И. С. Бойцова, Е. Г. Джиоева; под общей редакцией Ю. Н. Туганова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 290 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18779-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/566635

4. Балашов, А. И. Предпринимательское право: учебник для среднего профессионального образования / А. И. Балашов, В. Г. Беляков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 367 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20993-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/559134

5. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 432 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19834-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/580982

6. Предпринимательское право: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией С. Ю. Морозова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 592 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17612-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/568630

7.2 Дополнительные источники

1. Еремин, С. Г. Управление государственной и муниципальной собственностью (имуществом): учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Г. Еремин, А. И. Галкин, С. Е. Прокофьев; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 312 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15091-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/561589

2. Кашанина, Т. В. Корпоративное право: учебник для вузов / Т. В. Кашанина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 199 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19780-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/559717

3. Управление недвижимым имуществом: учебник для среднего профессионального образования / под редакцией А. В. Талонова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 411 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15770-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562467

4. Управление недвижимым имуществом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / под редакцией С. Н. Максимова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15063-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/567183

5. Кузьмина, Е. Е. Предпринимательская деятельность: учебник для среднего профессионального образования / Е. Е. Кузьмина. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 469 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16460-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/562636

6. Юридическое сопровождение предпринимательской деятельности: учебник и практикум для вузов / под редакцией Г. Ф. Ручкиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 270 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16437-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://www.urait.ru/bcode/565221

7.2.1 Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосование 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020). – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 (с изменениями и дополнениями) №230-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

3. Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 (с изменениями и дополнениями) №188-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

4. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 (с изменениями и дополнениями) №138-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

5. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 (с изменениями и дополнениями) №95-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

6. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 (с изменениями и дополнениями) №197-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

7. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 (с изменениями и дополнениями) №146-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

8. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 (с изменениями и дополнениями) №14-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

9. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 (с изменениями и дополнениями) №51-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

10. О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации: федеральный закон от 29.07.2017 (с изм. и доп.) №218-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

11. О публично-правовых компаниях в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты: федеральный закон от 03.07.2016 (с изм. и доп.) №236-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

12. О государственной регистрации недвижимости: федеральный закон от 13.07.2015 (с изменениями и дополнениями) №218-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

13. О потребительском кредите: федеральный закон от 21.12.2013 (с изменениями и дополнениями) №353-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

14. О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственный и муниципальных нужд: федеральный закон от 05.04.2013 (с изменениями и дополнениями) №44-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

15. О государственном оборонном заказе: федеральный закон от 29.12.2012 (с изменениями и дополнениями) №275-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

16. О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц: федеральный закон от 18.07.2011 (с изменениями и дополнениями) №223-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

17. О хозяйственных партнерствах: федеральный закон от 03.12.2011 (с изм. и доп.) №380-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

18. Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедуре медиации): федеральный закон от 27.07.2010 (с изменениями и дополнениями) №193-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

19. Об исполнительном производстве: федеральный закон от 02.10.2007 (с изменениями и дополнениями) №229-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

20. О защите конкуренции: федеральный закон от 26.07.2006 (с изм. и доп.) №135-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

21. Об автономных учреждениях: федеральный закон от 03.11.2006 (с изм. и доп.) №174-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

22. Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации: федеральный закон от 30.12.2004 (с изменениями и дополнениями) №214-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

23. О жилищных накопительных кооперативах: федеральный закон от 30.12.2004 (с изм. и доп.) №215-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

24. О страховании вкладов физических лиц в банках Российской Федерации: федеральный закон от 23.12.2003 (с изм. и доп.) №177-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

25. О валютном регулировании и валютном контроле: федеральный закон от 10.12.2003 (с изм. и доп.) №173-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

26. О связи: федеральный закон от 07.07.2003 (с изменениями и дополнениями) №126-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

27. О крестьянском (фермерском) хозяйстве: федеральный закон от 11.06.2003 (с изм. и доп.) №74-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

28. Об электроэнергетике: федеральный закон от 26.03.2003 (с изменениями и дополнениями) №35-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

29. О государственных и муниципальных унитарных предприятиях: федеральный закон от 14.11.2002 (с изм. и доп.) №161-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

30. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: федеральный закон от 08.08.2001 (с изменениями и дополнениями) №129-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

31. О финансовой аренде (лизинге): федеральный закон от 29.10.1998 (с изменениями и дополнениями) №164-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

32. Об особенностях правового положения акционерных обществ работников (народных предприятий): федеральный закон от 19.07.1998 (с изменениями и дополнениями) №115-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

33. Об ипотеке (залоге недвижимости): федеральный закон от 16.07.1998 (с изм. и доп.) №102-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

34. О садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединениях граждан: федеральный закон от 15.04.1998 (с изм. и доп.) №66-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

35. Об обществах с ограниченной ответственностью: федеральный закон от 08.02.1998 (с изм. и доп.) №14-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

36. О производственных кооперативах: федеральный закон от 08.05.1996 (с изм. и доп.) №41-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

37. О некоммерческих организациях: федеральный закон от 12.01.1996 (с изм. и доп.) №7-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

38. Об акционерных обществах: федеральный закон от 26.12.1995 (с изм. и доп.) №208-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

39. О сельскохозяйственной кооперации: федеральный закон от 08.12.1995 (с изм. и доп.) №193-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

40. Об общественных объединениях: федеральный закон от 19.05.1995 (с изм. и доп.) №82-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

41. О потребительской кооперации: закон Российской Федерации от 19.06.1992 (с изм. и доп.) №3085-1. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации. – URL://www.pravo.gov.ru.

42. О защите прав потребителей: закон Российской Федерации от 07.02.1992 (с изменениями и дополнениями) №2300-1. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

43. Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения: постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 (с изменениями и дополнениями) №315-ФЗ. – Текст: электронный // Официальный интернет-портал правовой информации URL://www.pravo.gov.ru.

7.2.2 Интернет-источники

1) Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] URL://www.pravo.gov.ru

2) Справочно-правовая система Консультант плюс [Электронный ресурс] URL://www.consultant.ru

3) Справочно-правовая система Гарант [Электронный ресурс] URL://www.garant.ru

4) Справочно-правовая система Кодекс (Информационная сеть «Техэксперт») [Электронный ресурс] URL://www.kodeks.ru

5) Официальный сайт Верховного суда Российской Федерации [Электронный ресурс] https://www.vsrf.ru/

Приложение А
Форма титульного листа для отчета по учебной практике

ЧПОУ ВОЛОГОДСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ КОЛЛЕДЖ

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Специальность:40.02.04 Юриспруденция.

Наименование профессионального модуля: ПМн.03 Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям
Вид практики: учебная практика.

Продолжительность практики: 3 недели (15 дней) – 108 часов.

_____

(ФИО студента)

Место прохождения практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от колледжа: _____

Оценка по практике:_____

«____»_____ _____/_____

20__

Приложение Б
Форма календарно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:

Должность _____

_____/ ФИО /

МП «___»_____ 20__ г.

Календарно-тематический план

№	Содержание Вид деятельности	Объем времени, отводимый на практику дни/час
1	Корпоративное право	56
2	Договоры в коммерческой деятельности	50
3	Защита работ/отчета по практике	2

Приложение В
Форма дневника о прохождении учебной практики

Дневник о прохождении учебной практики

Дата	Выполненная работа	Подпись руководителя практики
	Корпоративное право и корпоративные правоотношения	
	Корпоративное право и корпоративные правоотношения	
	Корпоративное право и корпоративные правоотношения	
	Корпоративное право и корпоративные правоотношения	
	Корпоративное право и корпоративные правоотношения	
	Понятие и виды корпораций	
	Понятие и виды корпораций	
	Понятие и виды корпораций	
	Понятие и виды корпораций	
	Понятие и виды корпораций	
	Создание корпораций, реорганизация корпорации и прекращение деятельности корпорации	
	Создание корпораций, реорганизация корпорации и прекращение деятельности корпорации	
	Создание корпораций, реорганизация корпорации и прекращение деятельности корпорации	
	Создание корпораций, реорганизация корпорации и прекращение деятельности корпорации	
	Создание корпораций, реорганизация корпорации и прекращение деятельности корпорации	
	Создание корпораций, реорганизация корпорации и прекращение деятельности корпорации	
	Система органов управления корпорации	
	Система органов управления корпорации	
	Система органов управления корпорации.	
	Система органов управления корпорации	
	Система органов управления корпорации	
	Система органов управления корпорации	
	Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты	
	Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты	
	Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты	
	Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты	
	Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты	
	Общие положения о правах участников корпорации и способах их защиты	
	Специфика договорных правоотношений.	
	Специфика договорных правоотношений.	
	Специфика договорных правоотношений.	

	Анализ специфики отдельных видов договоров.	
	Анализ специфики отдельных видов договоров.	
	Анализ специфики отдельных видов договоров.	
	Анализ специфики отдельных видов договоров.	

Приложение Г
Форма характеристики

ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____

ЧПОУ Вологодского кооперативного колледжа

Специальность *40.02.04 Юриспруденция*

За время прохождения практики *учебной*
(вид практики)

в *ЧПОУ ВКК*
(наименование предприятия)

Количество выхода на работу _____ дней
(по плану, фактически)

Пропущено дней _____, из них по уважительной причине _____

Выполнял(а) работу _____

На рабочих местах _____

Оценки практики студента:

1. Профессиональные навыки _____
2. Работа в команде _____
3. Общительность, коммуникабельность _____
4. Инициативность _____
5. Ответственность _____
6. Знание технологического процесса _____
7. Трудовая дисциплина _____

Общая оценка практики студента _____

М.П.

Руководитель практики

_____
(должность)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____»_____20___г.

Приложение Д
Форма аттестационного листа

Аттестационный лист

Вид практики *Учебная*

Профессиональный модуль *ПМн 03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям*

Студент (ФИО)

Место прохождения практики *ЧПОУ ВКК*

Руководитель практики

Сроки прохождения практики

Специальность *40.02.04 Юриспруденция*

Группа **отделение**

ПК/ОК	Наименование общих и профессиональных компетенций	Оценка уровня освоения компетенции (освоена/не освоена)
ПК 3.1.	Вести документооборот при оказании профессиональной юридической помощи	освоена
ПК 3.2.	Представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными органами, контрагентами и иными лицами	освоена
ПК 3.3.	Составлять подборку законодательства и судебной практики	освоена
ПК 3.4.	Разрабатывать проекты юридических документов	освоена
ПК 3.5.	Проводить первичную правовую экспертизу документов для организаций и физических лиц	освоена
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	освоена
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	освоена
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	освоена
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	освоена
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	освоена

Оценка за практику _____

Дата

Руководитель практики _____ / _____

М.П.

Приложение Е
Требования к оформлению отчета по учебной практике

ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

Оформление заголовков разделов (тем и (или) видов работ) в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру без точки в конце заголовка
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	полужирное

Основной текст отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
ШрифтTimes New Roman, пт	14
Шрифт номера страницы Times New Roman, пт	12 (внизу по центру)
Красная строка, см	1,25
Выравнивание	По ширине
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Размер символов в математических выражениях соответствует шрифту, пт	14
Начертание	обычное
Параметры документа	
Размер бумаги, см	А4 (21х29,7)
Верхнее поле, мм	20
Нижнее поле, мм	20
Правое поле, мм	15
Левое поле, мм	30

Текст набирается с соблюдением дополнительных правил:

1. Слова внутри абзаца разделяются только одним пробелом.
2. Между инициалами, между инициалами и фамилией, перед сокращениями и между ними ставится неразрывный пробел (Ctrl+Shift+пробел). Например, 2022 год, т.д., А. С. Пушкин).
3. Набор текста осуществляется без переносов.
4. Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения документа, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) черными чернилами, пастой или тушью рукописным способом.

Нумерация страниц отчета. Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами. Титульный лист включают в общую нумерацию работы. На титульном листе номер не ставят. Нумерация начинается с Календарно-тематического плана (вторая страница). Номера страниц проставляют в центре нижней части листа без точки, шрифт номера страницы – 12.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Приложения должны иметь общую с остальной частью работы сквозную нумерацию страниц.

Нумерация разделов и подразделов. Разделы (наименование видов работ) нумеруются по порядку в пределах всей работы и обозначаются арабскими цифрами без точки в конце.

Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой, например: «1.2» (второй подраздел первого раздела).

ПРИМЕР НУМЕРАЦИИ РАЗДЕЛОВ:

Календарно-тематический план

Дневник о прохождении практики

1 Наименование первого раздела / виды работ

1.1 Подпункт

1.2 Подпункт

2 Наименование второго раздела/ виды работ

2.1 Подпункт

2.2 Подпункт

Приложение

Приложение А (Название)

Приложение Б (Название)

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в отчете непосредственно после текста отчета, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста отчета).

На все иллюстрации в отчете должны быть даны ссылки. При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например, «в соответствии с рисунком 2».

Подписи к рисункам	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	по центру под рисунком в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка

ПРИМЕР.



Рисунок 1 – Динамика показателей рентабельности

Оформление таблиц. Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицы применяют для наглядности и удобства сравнения показателей.

Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице.

На все таблицы в отчете должны быть ссылки. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Наименование таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в следующем формате: Таблица Номер таблицы - Наименование таблицы. Наименование таблицы приводят с прописной буквы без точки в конце.

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другую страницу. При переносе части таблицы на другую страницу слово «Таблица», ее номер и наименование указывают один раз слева над первой частью таблицы, а над другими частями также слева пишут слова «Продолжение таблицы» и указывают номер таблицы.

Текст в таблице оформляется шрифтом 12 пт.

Подписи к заголовкам таблиц	
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной)
Межстрочное расстояние	1 инт.
Начертание	обычное
Выравнивание	слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире без точки в конце заголовка над таблицей
Шрифт текста в таблице	
Шрифт Times New Roman, пт	12 пт

Образец оформления заголовка таблицы

Таблица _____ – _____
(номер) (заголовок)

ПРИМЕР.

Таблица 2 – Химический состав контрольных и опытных образцов бифштексов

Показатели качества	Наименование бифштексов	
	классические	южноуральские
Массовая доля влаги, %	71,24 ± 0,84	66,39 ± 0,72
Массовая доля жира, %	9,89 ± 0,27	14,27 ± 0,40
Массовая доля белка, %	15,16 ± 0,44	12,86 ± 0,32
Массовая доля углеводов, %	2,11	3,71
Массовая доля золы, %	1,60 ± 0,10	2,77 ± 0,14
в т.ч. кальция	0,009 ± 0,001	0,209 ± 0,008
фосфора	0,164 ± 0,004	0,173 ± 0,005

Оформление формул и уравнений. Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не умещается в одну строку, оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:) или других математических знаков. На новой строке знак повторяется. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Формулы в отчете следует располагать посередине строки и обозначать порядковой нумерацией в пределах всего отчета арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Ссылки в отчете на порядковые номера формул приводятся в скобках: в формуле (1).

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они представлены в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента необходимо приводить с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия с абзаца.

ПРИМЕР.

Плотность каждого образца ρ, кг/м3 вычисляют по формуле (1):

$$\rho = \frac{M}{Y}, \qquad (1)$$

где M - масса образца, кг;

Y - объем образца, м3.

Порядок изложения в документах математических уравнений такой же, как и формул.

Оформление Приложений. Приложения могут включать: графический материал, таблицы не более формата А3, расчеты, описания алгоритмов и программ.

Приложение оформляют одним из следующих способов: как продолжение данного отчета на последующих его листах; в виде самостоятельного документа (отдельной книги).

Приложения обозначают прописными буквами кириллического алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «ПРИЛОЖЕНИЕ» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и О.

В случае полного использования букв кириллического или латинского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

В тексте отчета на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложения следует писать в тексте: (приложение А). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы.

Оформление заголовка «Приложение» в тексте отчета

Наименование элементов	Требования к оформлению
Новая страница	Да
Шрифт Times New Roman, пт	14 (с первой прописной буквы)
Выравнивание	по центру
Межстрочное расстояние	1,5 инт.
Начертание	полужирное

ПРИМЕР.

Приложение А
Аттестационный лист