

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет
имени Т. Ф. Горбачева»

Кафедра экономики

Составитель Т. А. Тюленева

**ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ
И ОКАЗАНИЕ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ И ИХ ОБЪЕДИНЕНИЯМ**

Методические материалы
по учебной и производственной практикам для обучающихся
специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция

Рекомендованы цикловой методической комиссией
экономики в качестве электронного издания
для использования в образовательном процессе

Кемерово 2026

Рецензенты:

Коваленко Л. В. – доцент кафедры экономики

Тюленева Татьяна Александровна

Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям : методические материалы по учебной и производственной практикам профессионального модуля для обучающихся специальности СПО 40.02.04 Юриспруденция очной формы обучения / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра экономики ; составитель Т. А. Тюленева. – Кемерово : КузГТУ, 2026. – 24 с. – 1 файл (448 Кб). – Текст : электронный.

Предназначены для оказания помощи обучающимся очной формы обучения при изучении профессионального модуля «Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям». Содержат общие методические указания, этапы учебной и производственной практик, виды работ, выполняемых в рамках этих практик, темы индивидуальных заданий, оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации, а также рекомендуемую литературу.

© Кузбасский государственный
технический университет
имени Т. Ф. Горбачева, 2026
© Тюленева Т. А., составление, 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК	5
3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	8
4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА	13
5. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА	22

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Актуальность разработки данных методических материалов обусловлена современными тенденциями развития юридической профессии и требованиями рынка труда к подготовке специалистов в сфере юриспруденции. Современные требования к подготовке юристов включают владение навыками работы с современными информационными системами, умение применять теоретические знания в практической деятельности, способность к самостоятельному принятию правовых решений, готовность к постоянному профессиональному развитию.

В условиях постоянного совершенствования законодательства и усложнения правоотношений особую значимость приобретает практическая подготовка будущих юристов. Практическая подготовка направлена на формирование у студентов профессиональных компетенций в сфере правового обеспечения деятельности организаций и оказания юридической помощи физическим лицам и их объединениям. В процессе прохождения практики студенты приобретают практический опыт работы с нормативно-правовой документацией, осваивают навыки составления юридических документов, учатся представлять интересы организаций и физических лиц, развивают компетенции в области правовой экспертизы документов.

Важность профессионального модуля определяется тем, что он формирует ключевые компетенции, необходимые для осуществления правовой деятельности в сфере обеспечения работы организаций и оказания юридической помощи физическим лицам. Данный модуль является фундаментальным элементом профессиональной подготовки юриста и направлен на формирование навыков правового сопровождения деятельности организаций в условиях рыночной экономики, освоение методов юридической помощи физическим лицам и их объединениям, развитие умений документационного обеспечения правовой деятельности и приобретение опыта представительства интересов в различных инстанциях.

Практическая значимость модуля заключается в том, что он позволяет студентам изучить особенности правового регулирования предпринимательской деятельности, освоить современные

методы правового сопровождения бизнеса, научиться работать с актуальной нормативно-правовой базой, приобрести практические навыки составления юридических документов.

Настоящие методические материалы включают общие рекомендации по организации учебной и производственной практик, виды выполняемых работ на всех этапах их прохождения, тематику индивидуальных заданий, а также оценочные средства текущего и промежуточного контроля.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИК

Наименование этапов практики	Виды работ
Учебная практика	
Подготовительный этап	Ознакомление с документами корпорации, например: с учредительными документами, с учредительным договором простого товарищества, с договором об учреждении (создании); с решением учредителей, протоколом общего собрания, др.
	Ознакомление с локальными нормативными актами корпорации
	Изучение правовой основы деятельности организации (места прохождения практики)
	Изучение должностных инструкций сотрудников юридической службы организации
Основной этап	Ознакомление с документами организации (места прохождения практики), например: с политикой выявления и устранения антимонопольных рисков, порядком заключения договоров на размещение рекламы, порядком заключения инвестиционных договоров
	Ознакомиться с должностными инструкциями, правилами трудового распорядка организации
	Анализ правовой природы и определение квалификации договоров, заключаемых в организации по месту прохождения учебной практики

	Подготовка аналитической записки по результатам анализа правовой природы и квалификации договоров, заключаемых в организации по месту прохождения учебной практики
	Подготовка аналитической записки по обобщению судебной практики разрешения споров в сфере деятельности организации по месту прохождения практики
	Мониторинг и анализ изменений законодательства с точки зрения их воздействия на деятельность организации
	Составление таблиц по изменениям законодательства, применяемого в сфере деятельности организации (в сфере регулирования соответствующих общественных отношений)
	Анализ возможных правовых рисков на стадии формирования условий предстоящей сделки организации
	Систематизация актуальных инициатив предпринимательского сообщества, направленных на формирование правовой культуры и правового воспитания предпринимателей
	Подготовка правовых заключений, договоров
	Подготовка проектов исковых заявлений и отзывов на них, проектов досудебных претензий
	Подготовка проектов писем, запросов и ответов на письма, запросы и уведомления
Заключительный этап	Выявление проблем, а также новых и перспективных направлений в деятельности организации, нуждающихся в должном правовом регулировании
	Разработка предложений для решения выявленных проблем в деятельности организации
Производственная практика	
Подготовительный этап	Изучить правовую основу деятельности организации (места прохождения практики)

	Подготовить аналитическую записку, определяющую правовую основу предпринимательской деятельности организации по месту прохождения практики
Основной этап	Ознакомиться с судебной практикой за последние 5 лет по вопросам создания, реорганизации, ликвидации, управления и деятельности различных видов корпораций (как коммерческих, так и некоммерческих), др.
	Проанализировать деятельность организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования
	Подготовить аналитическую записку по результатам анализа деятельности организации на предмет возможных правовых рисков в области антимонопольного регулирования
	Проанализировать рекламные кампании организации за последний год на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе
	Проанализировать инвестиционные договоры, заключенные организацией за последний год, выявить их особенности
	Подготовить аналитическую справку по результатам анализа инвестиционных договоров, заключенных организацией за последний год, и ее рекламных кампаний на предмет соблюдения требований законодательства о рекламе
	Изучить правовое сопровождение договорной работы в организации по месту прохождения практики
	Подготовить аналитическую записку по основным требованиям к договорам, заключаемым организацией по месту прохождения практики
	Составление обзоров изменения законодательства, связанного с деятельностью подразделения, в котором проходит практика
	Анализ и обобщение судебной практики по делам,

	относящимся к деятельности организации
	Ознакомление с материалами судебных дел организации
	Подготовить проект уведомления об отказе от договора с подробным обоснованием
	Подготовить правовые заключения
	Подготовить проекты досудебных претензий
	Подготовить проекты исковых заявлений и отзывов на них
	Подготовить проекты возражений, заявлений, жалоб, ходатайств
	Разработать проект договора по указанию руководителя практики
	Подготовить проекты писем, запросов
	Подготовить проекты ответов на письма, запросы и уведомления
	Составление заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем
Заключительный этап	Использование электронной базы данных операционных правовых систем «Кодекс», «Консультант +», «Гарант» при выполнении профессиональных задач
	Разработать проект локального акта по указанию руководителя практики от организации

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

В период прохождения практик обучающихся осуществляет подготовку отчета о результатах прохождения практики. Подготовка отчета по практике осуществляется в соответствии с установленной структурой и в соответствии с индивидуальным планом-графиком практики, выдаваемом обучающемуся руководителем практики от КузГТУ перед началом практики.

Требования к структуре отчета о результатах прохождения практики:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;
5. заключение;
6. список литературы;
7. приложения.

Темы индивидуальных заданий для учебной практики

1. Анализ учредительных документов организации: изучение и систематизация учредительных документов; выявление особенностей правового статуса организации; подготовка заключения о соответствии учредительных документов действующему законодательству.

2. Исследование договорной работы организации: анализ типовых договоров организации; выявление стандартных условий и формулировок; подготовка рекомендаций по оптимизации договорной работы.

3. Правовое сопровождение трудовых отношений: изучение локальных нормативных актов по трудовому распорядку; анализ типовых трудовых договоров; подготовка предложений по совершенствованию кадровой документации.

4. Мониторинг изменений законодательства: создание системы отслеживания изменений в профильной сфере; анализ влияния изменений на деятельность организации; подготовка обзоров изменений законодательства.

5. Работа с претензионной документацией: анализ типовых претензий; изучение порядка их рассмотрения; разработка алгоритма работы с претензиями.

6. Правовое обеспечение рекламной деятельности: анализ рекламных материалов на соответствие законодательству; изучение порядка заключения договоров на размещение рекламы; подготовка рекомендаций по минимизации правовых рисков.

7. Исследование системы внутреннего контроля: анализ механизмов контроля исполнения договоров; изучение системы отчетности; разработка предложений по улучшению контроля.

8. Правовое сопровождение инвестиционных проектов: анализ инвестиционных договоров; изучение порядка их заключения; подготовка рекомендаций по структурированию сделок.

9. Работа с судебной практикой: сбор и систематизация судебной практики по профильной деятельности; анализ типовых споров; подготовка обзоров судебной практики.

10. Правовое обеспечение защиты информации: изучение документов по информационной безопасности; анализ договоров о неразглашении; разработка рекомендаций по защите конфиденциальной информации; исследование системы документооборота; анализ порядка движения документов; изучение электронного документооборота; подготовка предложений по оптимизации.

11. Правовое сопровождение корпоративных процедур: анализ протоколов собраний; изучение порядка принятия решений; подготовка рекомендаций по документальному оформлению.

12. Работа с обращениями граждан: анализ порядка рассмотрения обращений; изучение типовых запросов; разработка алгоритма работы с обращениями.

13. Правовое обеспечение антимонопольной деятельности: анализ политики выявления антимонопольных рисков; изучение порядка согласования сделок; подготовка рекомендаций по снижению рисков.

14. Исследование системы правового обучения: анализ программ правового просвещения; изучение методов повышения правовой грамотности; разработка предложений по улучшению системы обучения.

15. Правовое сопровождение внешнеэкономической деятельности: анализ международных договоров; изучение порядка валютного контроля; подготовка рекомендаций по ВЭД; исследование системы правовой экспертизы; анализ порядка проведения экспертиз; изучение типовых заключений; разработка алгоритма экспертной работы.

16. Правовое обеспечение защиты прав потребителей: анализ документов по работе с потребителями; изучение типовых претензий; подготовка рекомендаций по защите прав.

17. Исследование системы архивации документов: анализ порядка хранения документов; изучение сроков хранения; разработка предложений по оптимизации архива.

18. Правовое сопровождение цифровизации бизнеса: анализ цифровых договоров; изучение электронного взаимодействия; подготовка рекомендаций по цифровой трансформации.

Темы индивидуальных заданий для производственной практики

1. Правовое сопровождение договорной работы: анализ типовых договоров организации; разработка рекомендаций по улучшению договорной практики; составление проекта договора с учетом специфики деятельности организации.

2. Антимонопольное регулирование: исследование практики соблюдения антимонопольного законодательства; выявление потенциальных рисков; разработка предложений по минимизации антимонопольных рисков.

3. Правовое обеспечение рекламы: анализ рекламных материалов на соответствие законодательству; разработка рекомендаций по правовому оформлению рекламных кампаний; составление заключения о допустимости рекламных практик.

4. Инвестиционная деятельность: исследование инвестиционных проектов организации; правовой анализ инвестиционных договоров; разработка рекомендаций по структурированию инвестиционных сделок.

5. Судебное представительство: анализ судебной практики организации; подготовка проектов процессуальных документов; разработка алгоритма ведения судебных дел; корпоративное право: исследование учредительных документов; анализ корпоративных процедур; разработка рекомендаций по совершенствованию корпоративного управления.

6. Документооборот: исследование системы документооборота; анализ электронного документооборота; разработка предложений по оптимизации документооборота.

7. Правовое консультирование: анализ запросов клиентов; разработка типовых консультаций; составление методических рекомендаций для консультирования.

8. Мониторинг законодательства: создание системы отслеживания изменений; анализ влияния изменений на деятельность организации; разработка алгоритма реагирования на изменения законодательства.

9. Правовой аудит: проведение правовой экспертизы документов; выявление правовых рисков; разработка рекомендаций по устранению нарушений.

10. Защита информации: анализ системы защиты конфиденциальной информации; исследование договоров о неразглашении; разработка рекомендаций по информационной безопасности.

11. Претензионная работа: анализ претензионной документации; разработка алгоритма работы с претензиями; составление типовых претензий.

12. Правовое сопровождение внешнеэкономической деятельности (ВЭД): анализ внешнеэкономических договоров; исследование валютных операций; разработка рекомендаций по внешнеэкономической деятельности.

13. Трудовые отношения: анализ кадровой документации; исследование трудовых договоров; разработка рекомендаций по оптимизации трудовых отношений.

14. Правовое сопровождение сделок: анализ сделок организации; разработка алгоритма сопровождения сделок; составление методических рекомендаций.

15. Защита прав потребителей: анализ работы с потребителями; исследование типовых претензий; разработка рекомендаций по защите прав потребителей.

16. Правовое обеспечение IT-проектов: анализ договоров в сфере IT; исследование правовых аспектов цифровизации; разработка рекомендаций по правовому сопровождению IT-проектов.

17. Налоговое сопровождение: анализ налоговых рисков; исследование налоговой документации; разработка рекомендаций по оптимизации налогообложения.

18. Правовое обеспечение инноваций: анализ правовых аспектов инновационной деятельности; исследование патентной документации; разработка рекомендаций по защите интеллектуальной собственности.

19. Правовое сопровождение реорганизации: анализ процедур реорганизации; исследование документации; разработка рекомендаций по правовому сопровождению реорганизации.

При оформлении отчетов по учебной и производственной практикам студенты используют Методические указания по оформлению отчетов по практике, курсовых работ (проектов) и дипломных проектов (работ) : для всех специальностей СПО / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра информатики и информационных систем ; составители: Н. С. Полуэктова, Т. С. Семенова. – Кемерово : КузГТУ, 2022. – 1 файл (762 Кб). – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10478> (дата обращения: 28.08.2026).

3. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Формой текущего контроля по результатам прохождения учебной и производственной практик является собеседование по материалам, собранным в результате прохождения каждого этапа практики. Текущий контроль успеваемости обучающихся может быть организован с использованием ресурсов ЭИОС КузГТУ.

Примерные вопросы собеседования для текущего контроля прохождения учебной практики:

1. Какие учредительные документы организации вы изучили в ходе практики? Опишите их структуру и основное содержание.
2. Как организована работа юридической службы в организации? Каковы основные направления ее деятельности?
3. Расскажите о системе документооборота в организации. Какие виды документов вы встречали в ходе практики?
4. Какие виды договоров наиболее часто заключаются в организации? Назовите их основные существенные условия.
5. Опишите порядок согласования и подписания договоров в организации. Кто имеет право подписи?

6. Как осуществляется мониторинг изменений законодательства в организации? Какие информационные ресурсы используются?

7. Расскажите о порядке работы с претензиями в организации. Какие виды претензий встречаются?

8. Какие правовые риски выявляются при подготовке договоров? Как они минимизируются?

9. Опишите порядок подготовки исковых заявлений в организации. Какие требования к их оформлению?

10. Как организована работа с судебной практикой в организации? Какие базы данных используются?

11. Расскажите о порядке правовой экспертизы документов в организации. Какие этапы включает?

12. Какие локальные нормативные акты организации вы изучили? Какова их роль?

13. Опишите систему контроля исполнения договоров в организации.

14. Как осуществляется взаимодействие юридической службы с другими подразделениями?

15. Какие виды правовой помощи оказывается физическим лицам в организации?

16. Расскажите о порядке подготовки заключений по правовым вопросам.

17. Как организована работа с обращениями граждан в организации?

18. Опишите систему хранения и архивирования юридических документов.

19. Какие информационные технологии используются в работе юридической службы?

20. Какие предложения по совершенствованию работы юридической службы вы можете внести на основе практики?

Примерные вопросы собеседования для текущего контроля прохождения производственной практики

1. Организационные вопросы:

- Расскажите о структуре юридической службы организации;

- Какие основные задачи стоят перед юридическим отделом?

- Как организовано взаимодействие с другими подразделениями?

2. Договорная работа:

- Какие виды договоров вы анализировали за время практики?

- Опишите порядок согласования договоров в организации;

- Какие типичные ошибки выявляются при правовой экспертизе договоров?

3. Антимонопольное регулирование:

- Какие мероприятия по соблюдению антимонопольного законодательства проводятся в организации?

- Какие риски в сфере антимонопольного регулирования были выявлены?

- Какие меры принимаются для их минимизации?

4. Рекламная деятельность:

- Проанализируйте соответствие рекламных кампаний организации законодательству;

- Какие нарушения в рекламе наиболее распространены?

- Как осуществляется контроль рекламной деятельности?

5. Инвестиционная деятельность:

- Какие виды инвестиционных договоров анализировались?

- Каковы особенности их правового сопровождения?

- Какие риски выявляются при работе с инвестиционными проектами?

6. Судебная работа:

- Какие категории судебных дел рассматриваются в организации?

- Опишите порядок подготовки процессуальных документов;

- Как осуществляется претензионная работа?

7. Документооборот:

- Какие информационные системы используются для работы с документами?

- Как организован электронный документооборот?

- Какие локальные акты регулируют работу с документами?

8. Правовое сопровождение:

- Какие виды правовой помощи оказываются контрагентам?
- Как осуществляется консультирование сотрудников?
- Какие методические материалы разрабатываются юридическим отделом?

9. Мониторинг законодательства:

- Как организована система отслеживания изменений в законодательстве?
- Какие правовые базы данных используются?
- Как происходит информирование сотрудников об изменениях?

10. Практические навыки:

- Какие юридические документы вы самостоятельно готовили?
- С какими сложностями столкнулись при работе с документами?
- Какие рекомендации по совершенствованию работы можете предложить?

11. Корпоративное право:

- Как осуществляется правовое сопровождение корпоративных процедур?
- Какие особенности правового статуса организации вы изучили?
- Как происходит подготовка корпоративных документов?

12. Профессиональное развитие:

- Какие новые навыки вы приобрели за время практики?
- Какие знания оказались наиболее применимыми?
- Как вы планируете использовать полученный опыт в дальнейшей работе?

13. Анализ деятельности:

- Какие правовые риски выявлены в ходе практики?
- Как происходит их оценка и управление?
- Какие меры предлагаются для снижения рисков?

14. Информационное обеспечение:

- Какие справочно-правовые системы используются?
- Как происходит поиск правовой информации?
- Какие электронные ресурсы наиболее востребованы?

15. Контроль качества:

- Как осуществляется проверка подготовленных документов?
- Какие критерии оценки используются?
- Как происходит исправление выявленных недочетов?

Критерии оценивания при ответе на вопросы:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 85...99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 75...84 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса;
- 65...74 баллов – при правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25...64 – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0...24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0–64	65–100
Шкала оценивания	Не зачтено	Зачтено

Формой промежуточной аттестации по учебной практике является дифференцированный зачет, который проводится после завершения прохождения Заключительного этапа практики, в последний день прохождения практики в соответствии с календарным учебным графиком. На промежуточной аттестации обучающийся представляет доклад по итогам подготовленного в процессе прохождения практики отчета по результатам практики (защита отчета) и отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями к содержанию и индивидуальным планом графиком прохождения практики. В процессе промежуточной аттестации устанавливается сформированность запланированных результатов прохождения практики, сформированность компетенций, указанных в программе практики.

Примерный вопросы для собеседования при промежуточной аттестации учебной практики

1. Организационные вопросы практики:

- Расскажите о структуре организации, где проходила практика;
- Какие подразделения взаимодействуют с юридической службой?
- Каковы основные направления деятельности организации?

2. Нормативно-правовая база:

- Перечислите основные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации;
- Как осуществляется мониторинг изменений законодательства в организации?
- Какие информационные системы использовались для работы с правовой информацией?

3. Практическая деятельность:

- Какие виды юридических документов вы составляли во время практики?
- Опишите порядок согласования и подписания договоров в организации;
- Как организована работа с претензиями и исковыми заявлениями?

4. Договорная работа:

- Какие виды договоров наиболее часто встречались в организации?
- Каковы особенности их оформления?
- Как происходит анализ правовых рисков при заключении сделок?

5. Документационное обеспечение:

- Опишите систему документооборота организации;
- Как осуществляется хранение и архивирование документов?
- Какие локальные нормативные акты вы изучали?

6. Аналитическая работа:

- Какие аналитические материалы вы готовили?
- Как проводилась правовая экспертиза документов?
- Опишите порядок подготовки правовых заключений.

7. Судебная практика:

- Как осуществляется работа с судебными делами?
- Какие категории споров наиболее характерны для организации?

- Как происходит анализ судебной практики?

8. Профессиональное развитие:

- Какие новые навыки вы приобрели во время практики?
- С какими сложностями столкнулись в работе?
- Какие рекомендации по совершенствованию работы юридической службы вы можете предложить?

9. Информационное обеспечение:

- Какие информационные технологии использовались в работе?

- Как организована работа с электронными документами?

- Какие правовые базы данных применялись?

10. Итоговый блок:

- Оцените результаты своей практики;
- Какие задачи удалось решить полностью?
- Что осталось нереализованным и почему?
- Какие выводы вы сделали по итогам практики?

Примерные вопросы для собеседования при промежуточной аттестации производственной практики

1. Общие положения практики:

- Расскажите о структуре организации и вашем месте в ней;
- Какие задачи были поставлены перед вами на практике?
- Как вы оцениваете выполнение индивидуального задания?

2. Правоприменительная деятельность:

- Какие виды юридической помощи вы оказывали физическим лицам?

- Приведите примеры решенных правовых задач;

- Как осуществлялось взаимодействие с государственными органами?

3. Договорная работа:

- Какие типы договоров вы анализировали и составляли?
- Опишите процесс согласования договоров;
- Какие правовые риски были выявлены при работе с договорами?

4. Судебная практика:

- В каких судебных делах участвовала организация?
- Какие процессуальные документы вы готовили?
- Как осуществлялось представительство интересов организации в суде?

5. Корпоративное право:

- Проанализируйте учредительные документы организации;
- Опишите порядок принятия корпоративных решений ;
- Какие изменения в корпоративном управлении вы предложили?

6. Антимонопольное регулирование:

- Как организация соблюдает антимонопольное законодательство?
- Какие меры по предупреждению нарушений приняты?
- Какие рекомендации вы дали по улучшению работы?

7. Информационное обеспечение:

- Какие правовые базы данных использовались?
- Как организован мониторинг законодательства?
- Какие информационные технологии применялись?

8. Документационное обеспечение:

- Опишите систему документооборота;
- Какие локальные акты вы изучали?
- Как осуществляется хранение документов?

9. Профессиональное развитие:

- Какие новые навыки вы приобрели?
- С какими сложностями столкнулись?
- Как планируете использовать полученный опыт?

10. Анализ деятельности:

- Какие правовые проблемы выявлены?
- Как вы их решали?
- Какие предложения по улучшению работы вы разработали?

11. Правовое консультирование:

- Какие консультации вы проводили?
- Как строилась работа с клиентами?
- Какие методические материалы вы разработали?

12. Претензионная работа:

- Как организована работа с претензиями?

- Какие типовые споры рассматривались?
- Какие досудебные урегулирования проведены?

13. Инвестиционная деятельность:

- Какие инвестиционные проекты анализировались?
- Как структурировались сделки?
- Какие правовые аспекты были учтены?

14. Защита информации:

- Как обеспечивается конфиденциальность?
- Какие документы о неразглашении изучены?
- Какие рекомендации даны по улучшению защиты информации?

15. Трудовые отношения:

- Как организована работа с персоналом?
- Какие кадровые документы анализировались?
- Какие нарушения выявлены?

16. Правовое сопровождение:

- Как осуществляется контроль за исполнением обязательств?

- Какие профилактические меры приняты?
- Как организована работа с контрагентами?

17. Мониторинг изменений:

- Как отслеживаются изменения законодательства?
- Какие последствия изменений проанализированы?
- Какие рекомендации даны по адаптации?

18. Качество работы:

- Как осуществляется проверка документов?
- Какие критерии оценки применяются?
- Как ведется учет ошибок?

19. Организационные вопросы:

- Как построено взаимодействие с коллегами?
- Какие методы работы вы освоили?
- Как организована отчетность?

20. Итоговый анализ:

- Какие результаты практики вы считаете наиболее значимыми?
- Какие выводы сделаны?
- Какие планы по дальнейшему развитию?

Критерии оценивания при ответе на вопросы:

- 100 баллов – при правильном и полном ответе на два вопроса;
- 85...99 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другой из вопросов;
- 75...84 баллов – при правильном и неполном ответе на два вопроса;
- 65...74 баллов – при правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 25...64 – при правильном и неполном ответе только на один из вопросов;
- 0...24 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы.

Количество баллов	0–24	25–64	65–74	85–99	100
Шкала оценивания	Неуд		Хорошо	Отлично	
Шкала оценивания	Не зачтено		Зачтено		

4. РЕКОМЕНДУЕМАЯ ЛИТЕРАТУРА

4.1 Основная литература

1. Анисимов, А. П. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум для СПО / А. П. Анисимов, А. Я. Рыженков, А. Ю. Осетрова, О. В. Попова ; под ред. А. Я. Рыженкова. – 6-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 344 с. – ISBN 978-5-534-16129-8. – URL:

<https://urait.ru/book/pravovoe-obespechenie-professionalnoy-deyatelnosti-563492> (дата обращения: 28.08.2026).

2. Аскинадзи, В. М. Инвестиции : учебник для среднего профессионального образования / В. М. Аскинадзи, В. Ф. Максимова. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2026. – 256 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-19689-4 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/590372> (дата обращения: 28.08.2026).

3. Грачева, Е. Ю. Финансовое право : учебник для среднего профессионального образования / Е. Ю. Грачева, Э. Д. Соколова. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Норма : ИНФРА-М, 2026. –

256 с. – ISBN 978-5-00156-319-8. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2205631> (дата обращения: 28.08.2026).

4. Елизарова, Н. В. Финансовое право : учебник для СПО / Н. В. Елизарова. – Саратов ; Москва : Профобразование : Ай Пи Ар Медиа, 2022. – 114 с. – ISBN 978-5-4488-1512-6 ; 978-5-4497-1675-0 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/121291> (дата обращения: 28.08.2026).

5. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – 2-е изд. – Саратов : Профобразование, 2024. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1997-1 // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/138459> (дата обращения: 28.08.2026).

4.2 Дополнительная литература

6. Мазилкина, Е. И. Основы рекламы : учебное пособие / Е. И. Мазилкина, Г. Г. Паничкина, Л. А. Ольхова. – 2-е изд. – Москва : ИНФРА-М, 2026. – 240 с. – (Среднее профессиональное образование). – ISBN 978-5-16-019214-7. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2222393> (дата обращения: 28.08.2026).

7. Рекламная деятельность : учебник / В. Д. Секерин, М. А. Измайлова, Э. Ю. Матвеев [и др.] ; под ред. В. Д. Секерина. – Москва : ИНФРА-М, 2025. – 282 с. – ISBN 978-5-16-020314-0. – URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2169303> (дата обращения: 28.08.2026).

8. Борисова, О. В. Инвестиции : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. В. Борисова, Н. И. Малых, Л. В. Овешникова. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юрайт, 2026. – 482 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17338-3 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/589377> (дата обращения: 28.08.2026).

9. Синяева, И. М. Организация рекламного бизнеса : учебник для среднего профессионального образования / И. М. Синяева, О. Н. Жильцова, Д. А. Жильцов. – 2-е изд. –

Москва : Юрайт, 2026. – 200 с. – ISBN 978-5-534-20255-7 // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/589914> (дата обращения: 28.08.2026).

10. Финансовое право. Практический базовый курс : учебное пособие для СПО / под ред. Е. М. Ашмариной, Е. В. Тереховой. – 4-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 162 с. – ISBN 978-5-534-21412-3. – URL: <https://urait.ru/book/finansovoe-pravo-prakticheskiy-bazovyy-kurs-571322> (дата обращения: 28.08.2026).

11. Шаблова, Е. Г. Гражданское право.: учебник для СПО / Е. Г. Шаблова, О. В. Жевняк ; под общ. ред. Е. Г. Шабловой. – Москва : Юрайт, 2025. – 131 с. – ISBN 978-5-534-16287-5. – URL: <https://urait.ru/book/grazhdanskoe-pravo-562798> (дата обращения: 28.08.2026).