

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гнатюк Сергей Иванович
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 25.06.2024 10:08:11
Уникальный идентификатор:
5ede28fe5b714e680817c5c132d4ba793a6b4422

ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ
К.Е. ВОРОШИЛОВА»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
производственной (преддипломной)
(вид практики)

40.02.03 Право и судебное администрирование
(код, наименование профессии/специальности)

Рассмотрена и согласована на цикловой комиссии юридических дисциплин

Протокол № 2 от 1 сентября 2023 г.

Разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 № 513 (зарегистрирован в Минюсте России 30.07.2014 № 33360)

Составитель: Политехнический колледж ЛГАУ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

производственной (преддипломной)

(указать вид практики)

1.1. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Программа преддипломной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

в части освоения квалификации:

Специалист по судебному администрированию

Производственная (преддипломная) практика базируется на междисциплинарных курсах профессиональных модулей:

ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов

МДК.01.01. Судебное делопроизводство

МДК.01.02. Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях

МДК. 01.03. Организация и осуществление кодификации законодательства в суде

МДК. 01.04. Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судей

ПМ.02 Архивное дело в суде

МДК.02.01. Архивное дело в суде

МДК.02.02. Организация работы архива в суде

ПМ.03 Информатизация деятельности суда

МДК.03.01. Информационные технологии в деятельности суда

МДК.03.02 Информационные системы судопроизводства

ПМ.04 Судебная статистика

МДК.04.01 Судебная статистика

МДК.04.02 Организация службы судебной статистики в судах

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

МДК. 05.01 Исполнительное производство

МДК. 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов

1.2 Цели и задачи производственной практики.

Для освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен иметь знания, умения и практический опыт, полученный в результате освоения междисциплинарных курсов профессиональных модулей:

иметь практический опыт:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом;
- по организации работы с документами;

- по комплектованию судебных дел и нарядов для постоянного хранения;
- по организации хранения архивных документов;
- по использованию и применению компьютеров в процессе редактирования документов, поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет);
- по ведению статистики, характеризующей работу судов, а также статистики судимости (по вступившим в законную силу приговорам);
- по техническому оформлению исполнительных документов по уголовным делам;
- по техническому оформлению исполнительных документов по гражданским делам;
- по техническому оформлению исполнительных документов по материалам досудебного контроля;

уметь:

- пользоваться нормативно-методическими документами по делопроизводству в суде;
- вести работу с документами (экспедиционная работа, регистрация, контроль, исполнения);
- составлять и оформлять номенклатуру дел в суде;
- формировать дела на стадии принятия и назначения к судебному рассмотрению и после их рассмотрения;
- составлять, редактировать и оформлять организационно-распорядительные документы;
- обращаться к исполнению приговоры, решения, определения и постановления суда;
- использовать информационные технологии при документировании и организации работы с документами;
- осуществлять первичный учет статистической информации в суде на бумажном носителе и в электронном виде;
- осуществлять формирование данных оперативной отчетности;
- осуществлять справочную работу по учету судебной практики в суде;
- осуществлять основные мероприятия направления организационного обеспечения деятельности суда;
- подготавливать судебные дела (наряды) и материалы для сдачи в архив;
- осуществлять полное оформление дел (подшивку или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерацию листов и заполнение листа-заверителя);
- составлять внутреннюю опись документов;

- вносить необходимые уточнения в реквизиты обложки дела;
- оформлять результаты сдачи дел на архивное хранение;
- соблюдать охранный режим помещений хранилищ;
- выполнять порядок использования документов архива суда;
- организовать порядок отбора документов и оформления их на уничтожение;
- использовать компьютеры для составления служебных документов;
- использовать компьютеры для редактирования документов на всех этапах документооборота в суде;
- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять с помощью компьютера обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;
- составлять отчет о работе судов по рассмотрению гражданских, уголовных дел, дел об административных правонарушениях;
- составлять отчет о суммах ущерба от преступлений, суммах взысканий в доход государства, суммах судебных расходов из бюджета, определенных судебными актами;
- отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции уголовных дел в апелляционном порядке и отчет о рассмотрении судами общей юрисдикции гражданских дел в апелляционном и кассационном порядках;
- составлять оперативную отчетность;
- осуществлять аналитическую работу по материалам статистической отчетности;
- вести справочную работу по учету законодательства и судебной практики в судах;
- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;

- осуществлять контроль над исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив;

знать:

- нормативно-методические документы по документационному обеспечению работы суда;
- классификацию служебных документов и требования к ним в соответствии с ГОСТ;
- компьютерную технику и современные информационные технологии, их применение при документировании и организации работы с документами;
- основы охраны труда и техники безопасности
- порядок отбора на хранение в архив судов документов, их комплектования, учета и использования;
- перечень документов судов с указанием сроков хранения;
- нормативные условия хранения архивных документов;
- положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда
- базы данных, информационные справочные и поисковые системы, в том числе поисковые системы в сети Интернет;
- перечень нормативных правовых актов Луганской Народной Республики в информационных системах общего пользования;
- правила размещения в сети Интернет информации о деятельности суда на страницах сайта
- инструкцию по ведению судебной статистики;
- табель форм статистической отчетности судов;
- виды и формы статистической отчетности в суде;
- правила составления статистических форм;
- систему сбора и отработки статистической отчетности
- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;

- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

1.3. Количество часов на учебную практику:

Всего 4 недели, 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целями производственной (преддипломной) практики являются закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей, а также формирование общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта на основе изучения деятельности конкретной организации.

Задачами производственной практики являются:

- развитие профессионального мышления;
- знакомство с реальной работой предприятия, его производственной деятельностью, организационно-функциональной структурой;
- приобретение практического опыта работы;
- закрепление знаний по основным видам профессиональной деятельности;
- составление отчета о практике и оформление его надлежащим образом.

Результатом _____ производственной (преддипломной) _____ практики является

освоение общих компетенций (ОК)

Код	Наименование результата обучения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 11	Соблюдать деловой этикет. Культуру и психологические основы общения,

	нормы и правила поведения.
ОК 12	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 1.1	Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.
	ПК 1.2	Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.
	ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.
	ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
	ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
	ПК 2.1	Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.
	ПК 2.2	Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.
	ПК 2.3	Осуществлять надлежащее извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.
	ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.
ПМ. 02 Архивное дело	ПК 1.4	Обеспечивать работу архива суда.
ПМ.03 Информатизация деятельности суда	ПК 1.3	Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в сети Интернет.
	ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПМ.04 Судебная статистика	ПК 1.5	Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.
ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессиональных модулей	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 1.1-1.5 ПК 2.1 – 2.4	ПМ. 01 Обеспечение исполнения решений суда	4 неделя – 144 часа	7 семестр
ПК 1.4	ПМ.02 Архивное дело в суде		
ПК 1.3-1.5	ПМ.03 Информатизация деятельности суда		
ПК 1.5	ПМ.04 Судебная статистика		
ПК 2.4	ПМ.05 Обеспечение исполнение решений судов		

3.2 Содержание практики

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
ПМ.01 ПМ.02 ПМ.03 ПМ.04 ПМ.05	ПК 1.1	Инструктаж ТБ. Общая характеристика предприятия, учреждения, организации	7
	ПК 1.2	Инструктаж ТБ. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов в суде или другом месте практики	7
	ПК 1.3	Инструктаж ТБ. Особенности судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам	7
	ПК 1.4	Инструктаж ТБ. Особенности судебного делопроизводства по делам об административных правонарушениях	7
	ПК 1.5	Инструктаж ТБ. Организационно-техническое обеспечение судопроизводства, а также базы практики	8
	ПК 2.1	Инструктаж ТБ. Основы архивного дела в суде. Организация деятельности архива базы практики	7
	ПК 2.2	Инструктаж ТБ. Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет.	7
	ПК 2.3	Инструктаж ТБ. Подача документов в суды различных инстанций в электронном виде.	7
	ПК 2.4		

Наименование профессионального модуля	Наименование ПК	Виды работ	Объем часов
		Инструктаж ТБ. Статистическая отчетность в судах	7
		Инструктаж ТБ. Автоматизированные системы обработки данных судебной статистики.	8
		Инструктаж ТБ. Заполнение статистических таблиц, их элементов и видов	7
		Инструктаж ТБ. Порядок оформления исполнительных документов.	7
		Инструктаж ТБ. Порядок выдачи исполнительного листа и его дубликата.	7
		Инструктаж ТБ. Требования, предъявляемые к исполнительным документам.	7
		Инструктаж ТБ. Порядок направления исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую.	8
		Инструктаж ТБ. Обращение взыскания на заработную плату и иные доходы должника.	8
		Инструктаж ТБ. Обращение взыскания на имущество должника.	8
		Инструктаж ТБ. Ответственность в исполнительном производстве.	7
		Инструктаж ТБ. Порядок сдачи судебных дел в государственный архив.	7
		Дифференцированный зачет	6
		Всего:	144

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Преддипломная практика проводится на основании следующих документов:

- ФГОС СПО специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- Основная профессиональная образовательная программа (ОПОП) специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- Примерной программы профессионального модуля ПМ.01 Организационно-техническое обеспечение работы судов;
- Примерной программы профессионального модуля ПМ.02 Архивное дело в суде;
- Примерной программы профессионального модуля ПМ.03 Информатизация деятельности суда;
- Примерной программы профессионального модуля ПМ.04 Судебная статистика;
- Примерной программы профессионального модуля ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда;
- Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования Политехнического колледжа ЛГАУ;
- Методические рекомендации по проведению учебной и производственной практики специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики предполагает наличие **учебного кабинета** Трудового права и права социального обеспечения

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект бланков документов;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия (учебники, комплекты учебных таблиц, плакаты, раздаточный материал, комплекты практических работ).

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор;

- обучающие видеофильмы;
- печатные и электронно-звуковые средства обучения;

4.3 Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года) // Российская газета. 1993. 25 декабря.
2. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 года, № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 1. Ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон от 07 февраля 2011 года, № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // Российская газета. № 29. 11 февраля 2011 г.
4. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 года № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. -1994. -№ 13. - Ст.1447.
5. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 года № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1995. - № 19. - Ст.1589.
6. Федеральный конституционный закон от 23 июня 1999 года №1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации» //СЗ РФ. - 1999. - № 26. -Ст. 3170.
7. Федеральный закон от 17 декабря 1998 года № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. - 1998. - № 51. - Ст. 6270.
8. Федеральный закон от 08 января 1998 года № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. – 1998. - № 2. - Ст. 223.
9. Федеральный закон от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов» // СЗ РФ. – 2008. - №5 1. Ст. 234.

Дополнительные источники:

10. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для СПО / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. — 4-е изд., пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 383 с.
11. Информационные технологии в 2 т. Том 1: учебник для СПО / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; под ред. В.В. Трофимова. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 238 с.
12. Информационные технологии в 2 т. Том 2: учебник для СПО / В.В. Трофимов, О.П. Ильина, В.И. Кияев, Е.В. Трофимова; отв. ред. В.В. Трофимов. — пер. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2020. — 390 с.
13. Исполнительное производство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / С.Ф. Афанасьев, О.В. Исаенкова, В.Ф.

4.4 Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения) и организации.

Организацию руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от колледжа и от организации.

Для руководства практикой назначается руководитель от предприятия и от образовательного учреждения.

Студенту при выходе на практику руководителем практики от образовательного учреждения выдается индивидуальное задание. Руководитель практики от образовательного учреждения назначает студентам время для консультации по выполнению индивидуального задания. На консультациях студент должен предоставить руководителю практики дневник с подписями и материалы по выполнению индивидуального задания. На предприятии студент выполняет предусмотренную программой практики работу, о чем делаются записи в дневнике студента.

Требования к руководителям практики от образовательной организации (учреждения):

- руководители практики от колледжа устанавливают связь с руководителем практики от организации и совместно с ним составляют график практики;
- принимают участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляют контроль за выполнением программы практики студентами на предприятии;
- оказывают методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и подборе материалов к составлению отчета по практике;
- оценивают результаты выполнения практикантами программы практики;
- вносят предложения по совершенствованию организации практики;
- организуют повторное прохождение производственной практики студентами в случае не выполнения ими программы практики по уважительной причине.

Требования к руководителям практики от организации

Руководитель практики от организации осуществляет общее руководство практикой студентов и назначает ответственных руководителей практики от

предприятия (учреждения, организации). Непосредственное руководство практикой студентов в отделах, лабораториях и других подразделениях возлагается на квалифицированных специалистов, которым поручается группа практикантов и в обязанности которых входит:

- распределение практикантов по рабочим местам в соответствии с графиком прохождения практики;
- проведение инструктажа по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии на предприятии и на рабочем месте при выполнении конкретных видов работ;
- осуществление постоянного контроля за работой практикантов, обеспечения выполнения программы практики;
- оказания помощи студентам в подборе материала для выполнения индивидуального задания;
- оценивание качества работы практикантов, составление производственных характеристик с отражением в них выполнения программы практики, индивидуальных заданий;
- внесение предложений по совершенствованию организации производственной практики.

В договоре колледж и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения производственной практики.

Договор предусматривает назначение руководителя практики от организации (как правило, руководителя организации, его заместителя или одного из ведущих специалистов), а также порядок оформления студентов в подразделения предприятия в качестве дублеров технических работников среднего звена и обеспечение условий студентам для сбора исходного материала в соответствии с полученным в колледже индивидуальным заданием.

Для руководства производственной практикой на каждую учебную группу студентов назначаются преподаватели междисциплинарных курсов.

В период производственной практики студенты наряду со сбором материалов по индивидуальному заданию должны участвовать в решении текущих производственных задач.

4.5 Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

Производственная практика проводится согласно требований по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности, предусмотренными правилами и инструкциями на месте практики.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций обеспечивающих их умений.

На преддипломной практике могут использоваться следующие организационные формы обучения:

- на штатных местах в качестве стажеров-дублеров;
- индивидуальные и групповые консультации.

Студент выполняет работу согласно заданию по практике и собирает материал для написания отчета. По окончании практики студент в трехдневный срок сдает руководителю практики от учебной организации отчетную документацию по практике.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им во время практики работу, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Содержание отчета по преддипломной практике должно полностью соответствовать программе практики с кратким изложением всех вопросов, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные в колледже.

Отчет по преддипломной практике должен быть подписан руководителем практики от предприятия и от учебного заведения. Оформление отчета должно соответствовать ГОСТу.

Структура отчета по преддипломной следующая:

Реферат (объемом 0,6-0,8 страницы, ключевые слова, названия разделов технического отчета)

Введение (краткая характеристика производственной деятельности предприятия и детальная характеристика подразделения – места прохождения практики, основных показателей подразделения)

- 1. Общая характеристика предприятия, учреждения, организации*
- 2. Разработка и оформление организационно-распорядительных документов в суде или другом месте практики*
- 3. Особенности судебного делопроизводства по уголовным, гражданским делам*
- 4. Особенности судебного делопроизводства по делам об административных правонарушениях*
- 5. Организационно-техническое обеспечение судопроизводства, а также базы практики*
- 6. Основы архивного дела в суде. Организация деятельности архива базы практики*
- 7. Направление заявлений в суд с использованием сети Интернет.*
- 8. Подача документов в суды различных инстанций в электронном виде.*

9. Статистическая отчетность в судах
 10. Автоматизированные системы обработки данных судебной статистики.
 11. Заполнение статистических таблиц, их элементов и видов
 12. Порядок оформления исполнительных документов.
 13. Порядок выдачи исполнительного листа и его дубликата.
 14. Требования, предъявляемые к исполнительным документам.
 15. Порядок направления исполнительного документа из одной службы судебных приставов в другую.
 16. Обращение взыскания на заработную плату и иные доходы должника.
Обращение взыскания на имущество должника.
 17. Обращение взыскания на имущество должника.
 18. Ответственность в исполнительном производстве.
 19. Порядок сдачи судебных дел в государственный архив.
- Заключение
Литература
Приложения

К отчету должны быть приложены:

1. Договор с предприятием об организации и проведении производственной практики.
2. Дневник прохождения практики студента.
3. Аттестационный лист студента.

Формой итогового контроля преддипломной практики является дифференцированный зачет, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.

По итогам практики студент получает комплексную оценку, учитывающую уровень выполнения заданий по практике, полноту и качество отчетной документации и оценку, содержащуюся в характеристике студента, составленной по месту прохождения практики.