

Министерство образования Свердловской области

ГАПОУ СО

«Нижнетагильский торгово-экономический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

М.Г. Дмитриева

«30» мая 2025г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
учебной
производственной (преддипломной)

УЧ 02-10-25

по специальности 40.02.04 «Юриспруденция»

Нижний Тагил
2025

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	3
СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	6
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ	12
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ	19

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ (учебной, производственной (преддипломной))

Практика является составной частью профессионального модуля по специальности 40.02.04 «Юриспруденция». Требования к содержанию практики регламентированы: федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности; учебным планом специальности; рабочей программой профессиональных модулей. Практика входит в профессиональный цикл и имеет следующие виды - учебная практика и производственная практика, которые реализуются в форме практической подготовки. Учебная и производственная практики реализуются как в несколько периодов, так и рассредоточено, чередуясь с учебными занятиями. Типы практики устанавливаются образовательной организацией самостоятельно с учетом ПОП.

Цели и задачи практики

Целями практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин;
- формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта в рамках профессиональных модулей

Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен развить общие компетенции, включающие в себя способности:

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 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

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 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

и профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Профессиональные компетенции, соответствующие видам деятельности
правоприменительная деятельность	ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права. ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности. ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.
правоохранительная деятельность	ПК 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права. ПК 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений. ПК 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.
организационно-техническое обеспечение работы судов	ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства. ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда. ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.

Базы практики

Программа производственной (преддипломная) предусматривает выполнение заданий непосредственно в учреждениях (органах) внутренних дел, органах уголовно-исполнительной системы, судебных органах.

Руководство практикой осуществляют преподаватели профессиональных модулей, а со стороны предприятия – специалисты органов внутренних дел, органов уголовно-исполнительной системы, судебных органов. Во время практики студенты накапливают копии документов, должностных инструкций, внутренних локальных актов, касающихся организации деятельности учреждениях (органах) внутренних дел, органах уголовно-исполнительной системы, судебных органах.

На основании этих данных студенты заполняют дневник, составляют отчет о выполнении программы практики на основании методических рекомендаций по изучению профессиональных модулей.

К отчету прилагается характеристика руководителя практики от учреждения. Преподаватель ПМ на основании наблюдения за прохождением практики студентами и отчета выставляют оценку по практике. Объем отчета должен быть 10-15 страниц печатного текста. К отчету прилагаются документы, с которыми студенты работали самостоятельно.

Форма отчета представлена в Приложении.

Практика завершается дифференцированным зачетом (при условии положительного аттестационного листа с характеристикой обучающегося и защитой отчёта по практике).

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом (при условии положительного аттестационного листа с характеристикой обучающегося и защитой отчёта по практике).

Дифференцированный зачет по 4-бальной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») по практике приравнивается к оценкам

теоретического обучения и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Критерии оценки защиты отчета по практике:

- Оценку «отлично» ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики. Грамотно выполнена содержательная часть отчёта в тесной взаимосвязи с практикой. При этом обучающийся показал умение работать с литературой и нормативными документами, делать теоретические и практические выводы;

- Оценкой «хорошо» оценивается отчет, в котором выполнены все задания, предусмотренные программой практики. Обучающийся обстоятельно владеет материалом, однако не на все вопросы дает глубокие, исчерпывающие и аргументированные ответы;

- Оценкой «удовлетворительно» оценивается отчет, в котором в основном, соблюдены общие требования, но неполно раскрыты поставленные программой практики вопросы. Обучающийся посредственно владеет материалом, представленном в отчете, поверхностно отвечает на вопросы, допускает существенные недочеты;

- Оценку «неудовлетворительно» по результатам прохождения практики может получить обучающийся, которому не удалось собрать достаточного материала для выполнения программы практики, получивший отрицательный отзыв руководителя практики от принимающей организации. Ответы на вопросы, даваемые в результате защиты отчета по практике, неправильны и не отличаются аргументированностью.

Студенты, не выполнившие программу практики, к сдаче экзамена (квалификационного) по результатам освоения ПМ, сдаче Итоговой государственной аттестации не допускаются.

Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися:

учебной практики – 1 неделя (36 часов),

производственной практики в соответствии с рабочим учебным планом:

4 недели (144 часов) по ПМ 01;

4 недели (144 часа) по ПМ 02;

4 недели (144 часа) по ПМ 03;

4 недели (144 часа) преддипломная практика.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. Объем практики и виды работ

Вид работы	Объем часов
	Очная форма
Выполнение заданий учебной практики	36
Выполнение заданий производственной практики	
- ПМ 01	144
- ПМ 02	144
- ПМ 03	144
Аттестация в форме	Дифференцированный зачет
Преддипломная практика	216
Аттестация в форме	Дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание практики

Наименование разделов и тем	Содержание видов работ	Объем часов	Компетенции
Раздел 1 Правоприменительная деятельность		180	
Учебная практика	Инструктаж на рабочем месте. Получение задания на практику по плану деятельности подразделения. Составление проектов процессуальных документов. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Составление проектов организационно-распорядительных документов. Характеристика Трудового кодекса Российской Федерации как источника трудового права. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора. Составление проектов процессуальных документов. Решение практических ситуаций по темам курса. Характеристика Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации как источника гражданского процессуального права. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.	36	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Производственная практика		144	

Тема 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.	Инструктаж на рабочем месте. Получение задания на практику по плану деятельности подразделения. Определение подведомственности порядка рассмотрения различных категорий административных дел. Определение порядка разрешения различных категорий гражданских дел.	36	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	Определение подсудности различных категорий административных дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий административных дел. Определение предмета доказывания по различным категориям административных дел. Определение подсудности различных категорий гражданских дел. Определение состава суда при рассмотрении различных категорий гражданских дел. Определение предмета доказывания по различным категориям гражданских дел.	36	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	Составление проектов процессуальных документов. Составление проектов организационно-распорядительных документов. Определение подведомственности различных категорий трудовых споров. Составление проекта коллективного договора и приложений к нему. Составление проекта трудового договора. Составление проекта ученического договора. Составление проектов процессуальных документов.	72	ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Аттестация	Дифференцированный зачет		
Раздел 2 Правоприменительная деятельность		144	

Тема 2.1. Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	Инструктаж на рабочем месте. Получение задания на практику по плану деятельности подразделения. Анализ нормативной правовой документации, регламентирующей деятельность суда и правоохранительных органов. Анализ квалификационных требований, предъявляемых к кандидатам на должность судьи; прокурора; сотрудника МВД России, судебного пристава; сотрудника таможенной службы Работа с Кодексом судейской этики, кодексом профессиональной этики адвоката, нотариуса.	36	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 2.2. Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол допроса потерпевшего; справка о результатах квартирного обхода дома; протокол допроса свидетеля. Составление процессуальных документов: объяснение участника проверки сообщения о преступлении; протокол осмотра места происшествия; схема к протоколу осмотра места происшествия; постановление о признании и приобщении к уголовному делу вещественных доказательств и передаче их на хранение. Составление процессуальных документов: протокол допроса подозреваемого; обязательство о явке подозреваемого в совершении преступления; письменный запрос в областной наркологический диспансер. Составление процессуальных документов: протокол очной ставки; протокол проверки показаний на месте; протокол допроса свидетеля. Составление процессуальных документов: привлечение в качестве обвиняемого; обвинительное заключение (акт); протокол ознакомления потерпевшего с обвинительным актом и материалами уголовного дела; протокол ознакомления обвиняемого и его защитника с обвинительным актом и материалами уголовного дела.	72	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Тема 2.3. Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	Разрешение спорных ситуаций и решение задач. Формирование макета уголовного дела	36	ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3. ОК 01 ОК 02 ОК 04 ОК 05 ОК 09
Аттестация	Дифференцированный зачет		

Раздел 3 Организационно-техническое обеспечение работы судов		144	
Тема 3.1 Осуществлять ведение судебного делопроизводства	Инструктаж на рабочем месте. Получение задания на практику по плану деятельности подразделения. Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда.	36	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
Тема 3.2 Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда.	36	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
Тема 3.3 Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда. Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	18	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09

Тема 3.4 Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей). Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.)	36	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
Тема 3.5 Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки.	18	ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ПК 3.5 ОК 01 ОК 02 ОК 05 ОК 09
Аттестация	Дифференцированный зачет		
Преддипломная практика	- изучение и описание деятельности организации, судебного органа, органа внутренних дел, органов и учреждений социального обслуживания населения на основании федеральных, региональных и локальных документов: реквизиты организации; виды деятельности; организационную структуру	144	ПК 1.1-4.4 ОК 01-09
	- проведение анализа информации по изучаемому вопросу		
	- в соответствии с темой дипломной работы провести анализ деятельности учреждения, организации.		
	- подготовка документов (в т.ч. копии), раскрывающие аналитическую часть дипломной работы.		
	- выявить проблемы (пробелы, противоречия в действующем законодательстве)		
	- предложить рекомендации по совершенствованию действующего законодательства		
Аттестация	Дифференцированный зачет		
Всего:		720 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИКИ

3.1. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации 1993г.
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 06.01.1997, № 1, ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон от 23.06.1999г. № 1-ФКЗ «О военных судах Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 1999.№ 26. ст. 3170.
4. Уголовный кодекс Российской Федерации от 26.05.1996 г. № 63 - ФЗ \ СЗ РФ 1996. № 25. Ст. 2954.
5. Семейный кодекс Российской Федерации от 25.12.1995 № 223- ФЗ. //Собрание законодательства РФ, 1996, №1, ст. 16.
6. Налоговый кодекс РФ часть вторая: Федеральный закон № 117-ФЗ от 05.08.2000 г. "Собрание законодательства РФ", 07.08.2000, № 32, ст. 3340
7. Арбитражный процессуальный кодекс РФ: Федеральный закон № 95-ФЗ от 24.07.2002 г.,
8. Кодекс Российской Федерации об административных нарушениях: Федеральный закон № 195 -ФЗ от 30.12.2001 г. «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.
9. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197- ФЗ.//Собрание законодательства РФ, 2002, № 1(1 часть), ст.3.
10. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ.// Собрание законодательства РФ, 2002, № 46, ст. 4532.
11. Федеральный закон от 21.07.1997 г. № 118-ФЗ «О судебных приставах», "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, № 30, ст. 3590.
12. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», "Собрание законодательства РФ", 08.10.2007, № 41, ст. 4849.
13. Федеральный закон № 7-ФЗ от 08.01.1998 г. «О судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации», "Собрание законодательства РФ", 12.01.1998, № 2, ст. 223.
14. Закон Российской Федерации от 12.02.1993г. № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 9, ст.328.
15. Закон Российской Федерации от 19.02. 1993г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»././ Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 12, ст.427.
16. Закон Российской Федерации от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях». // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета РФ, 1993, № 16, ст.551.
17. Федеральный закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 3, ст. 168
18. Федеральный закон от 19.05. 1995г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей». // Собрание законодательства РФ, 1995, № 21, ст.1929.

19. Федеральный закон от 24.07.1998г. № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний». // Собрание законодательства РФ, 1998, № 31, ст.3803.
20. Федеральный закон от 26.11.1998г. № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».// Собрание законодательства РФ, 1998, № 48, ст. 5850.
21. Федеральный закон от 16.07.1999г. № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3686.
22. Федеральный закон от 17.07.1999г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи». // Собрание законодательства РФ, 1999, № 29, ст.3699.
23. Федеральный закон от 15.12.2001г. № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации». // Собрание законодательства РФ, 2001, № 51, ст.4832.
24. Федеральный закон «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» от 15 июля 1995 г. № 103 -ФЗ (с изм. и доп.)// СЗРФ. 1995. № 29. Ст. 2759; 1998. № 30. Ст. 3613;2001. № 11. Ст. 1002.
25. Федеральный закон РФ № 102 -ФЗ от 24.07.2002 г. «О третейских судах в Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ», 29.07.2002, № 30, ст. 3019.
26. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, № 19, ст. 2060.
27. Федеральный закон от 17.01.1992г.№ 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации», «Собрание законодательства РФ» 1995 № 47 с измен.
28. Федеральный закон «О введении в действие Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации» от 18 декабря 2001 г. № 177-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 2001. № 52. Ст. 4924.
29. Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности» от 12 августа 1995 г. №144-ФЗ (с изм. и доп.) // СЗ РФ. 1995. № 33. Ст. 3349; 1999. № 2. Ст. 233; 2001. № 13. Ст. 1140.
30. Федеральный закон «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» от 31 мая 2001 г. № 73-ФЗ // СЗ РФ. 2001. № 23. Ст. 2291; 2002. №1 (ч. 1). Ст. 2.
31. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации"
32. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
33. Федеральный конституционный закон от 14 февраля 2011 г. № 1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции» // СЗ РФ. 2011. № 7. Ст.298.
34. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст.1589.
35. Федеральный закон от 18.04.2018 № 76-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового регулирования в сфере организационного обеспечения деятельности мировых судей»// СПС «КонсультантПлюс».
36. Федеральный закон от 23.06.2016 № 220-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части применения электронных документов в деятельности органов судебной власти».
37. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. №118-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // СЗ РФ. 199. № 51. Ст.6270.
38. Федеральный закон от 08 января 1998 г. № 7-ФЗ «О Судебном департаменте при Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 2. Ст. 223.

39. Указ Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации» (вместе с «Положением о порядке осуществления профессионального развития государственных гражданских служащих Российской Федерации») // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 21.02.2019. СЗ РФ. 25.02.2019. № 8. Ст. 765.

40. Указ Президента РФ от 01.03.2017 № 96 (ред. от 06.10.2020) «Об утверждении Положения о кадровом резерве федерального государственного органа»// Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 02.03.2017. // СЗ РФ. 06.03.2017. № 10, Ст. 1473.

41. Указ Президента РФ от 16.01.2017 № 16 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должностей федеральной государственной гражданской службы» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>. 16.01.2017., СЗ РФ. 23.01.2017. № 4. Ст. 640.

42. Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 (ред. от 24.10.2022) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» // СЗ РФ. 2006. № 1. Ст. 118.

43. Указы Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 110 (ред. от 31.12.2020) «О проведении аттестации гражданских служащих РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 437; № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими РФ и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» // СЗ РФ. 2005. № 6 Ст. 438 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственного гражданского служащего РФ» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 439;- № 113 (ред. от 14.02.2023) «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы РФ федеральными государственными гражданскими служащими» // СЗ РФ. 2005. № 6. Ст. 440.

44. Постановление Правительства РФ от 28.05.2021 № 815 (ред. от 20.05.2022) «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», и о признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 июля 2020 г. № 985» // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>. 31.05.2021. СЗ РФ. 07.06.2021. № 23. Ст. 4060.

45. Постановление Правительства РФ от 27.12.2012 № 1406 (ред. от 20.10.2022) «О федеральной целевой программе «Развитие судебной системы России на 2013 - 2024 годы»// СЗ РФ. 07.01.2013. № 1. Ст. 13.

46. Постановление Правительства РФ от 01.12.2012 № 1240 (ред. от 27.09.2023) «О порядке и размере возмещения процессуальных издержек, связанных с производством по уголовному делу, издержек в связи с рассмотрением дела арбитражным судом, гражданского дела, административного дела, а также расходов в связи с выполнением требований Конституционного Суда Российской Федерации и о признании утратившими силу некоторых актов Совета Министров РСФСР и Правительства Российской Федерации»// СЗ РФ. 10.12.2012. № 50 (ч. 6). Ст. 7058.

47. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 16.05.2022) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.

48. Постановление Правительства РФ от 27.04.2005 № 257 (ред. от 27.09.2021) «О порядке и размерах возмещения судебных расходов, понесённых гражданами и (или) объединениями граждан, а также их представителями в связи с участием в конституционном судопроизводстве»// СЗ РФ. 02.05.2005. № 18. Ст. 1684.

49. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 № 579 (ред. от 20.09.2019) «О бланках исполнительных листов» (вместе с «Правилами изготовления, учёта, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов») // СЗ РФ. 04.08.2008. № 31. Ст. 3748.

50. Приказ Минтруда России от 19.05.2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек» (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 № 63748) // <http://pravo.gov.ru>. 02.06.2021.

51. Приказ Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.09.2023 № 75119).

52. Постановление Президиума Совета Судей Российской Федерации от 21 июня 2010 г. № 229 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения судами общей юрисдикции поступающих в электронной форме обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной власти и (или) органов местного самоуправления» // Документ опубликован не был // СПС «КонсультантПлюс».

53. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 31.07.2023 № 162 «Об утверждении Примерной номенклатуры дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей, и Примерного порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Примерной номенклатурой дел, образующихся в процессе деятельности мировых судей».

54. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 25.08.2023 № 176 «Об утверждении Положения об аппарате арбитражного суда».

55. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 135 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного военного суда, апелляционного военного суда, окружного (флотского) военного суда»

56. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.07.2023 № 134 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора гарнизонного военного суда, постоянного судебного присутствия».

57. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.06.2023 № 113 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора кассационного суда общей юрисдикции, апелляционного суда общей юрисдикции, верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области, суда автономного округа».

58. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.06.2023 № 110 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы руководителя аппарата - администратора федерального арбитражного суда».

59. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.06.2023 № 106 «Об утверждении Типового должностного регламента федерального государственного гражданского служащего, замещающего должность федеральной государственной гражданской службы администратора районного, городского, межрайонного суда, постоянного судебного присутствия».

60. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.05.2023 № 91 «Об утверждении Положения об аппарате федерального суда общей юрисдикции».
61. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения».
62. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 23.12.2021 № 245 (ред. от 07.11.2022) «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности федеральных арбитражных судов, с указанием сроков хранения».
63. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 07.10.2020 № 185 «Об утверждении Табеля форм ведомственной Отчётности и Альбома форм ведомственной Отчётности в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах и системе Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации» // Документ опубликован не был. // СПС «КонсультантПлюс».
64. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 20.11.2019 № 263 «Об утверждении Примерного положения о приемной федерального суда общей юрисдикции и Типового регламента организации деятельности приемной федерального суда общей юрисдикции» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. июнь. 2020.
65. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 30.08.2019 № 203 «Об утверждении Регламента размещения на интернет-портале Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Правосудие» извещений о времени и месте рассмотрения административных дел о признании информации, размещенной в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе в сети «Интернет», информацией, распространение которой в Российской Федерации запрещено, о признании информационных материалов экстремистскими» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 7. Июль. 2020. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 4. Апрель. 2020.
66. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.03.2019 № 64 «Об утверждении Положения о порядке официального использования государственных символов Российской Федерации в судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2019.
67. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 № 56 «Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учёта и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции» // Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Бюллетень актов по судебной системе», № 5. Май. 2019 (начало). «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2019 (окончание).
68. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.12.2018 № 352 «Об утверждении Положения о подготовке и оформлении служебных документов федеральными судами общей юрисдикции» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. 2019.
69. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2016 № 252 «Об утверждении Порядка подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» (вместе с «Порядком подачи в арбитражные суды Российской Федерации документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа») // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. февраль. 2017.
70. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 27.12.2016 № 251 «Об утверждении Порядка подачи в федеральные суды общей юрисдикции документов в электронном виде, в том числе в форме электронного документа» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2017.

71. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учёта, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2016.

72. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 № 362 «Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. 2016.

73. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 02.11.2015 № 335 «Об утверждении Регламента размещения информации о деятельности федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов, мировых судей и органов судейского сообщества в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Регламента размещения информации о деятельности Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2016. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2019.

74. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 04.08.2015 № 228 (ред. от 08.07.2019)» Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных судах общей юрисдикции, федеральных арбитражных судах».

75. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 11.12.2013 № 241 (ред. от 08.10.2018) «Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации о внепроцессуальных обращениях»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2014. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 5. Май. 2018.

76. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.03.2013 № 66 «Об утверждении Инструкции о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов»(вместе с «Инструкцией о порядке изготовления, учёта, использования, хранения и уничтожения бланков с изображением Государственного герба Российской Федерации, оформления и размещения вывесок федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов») // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2016.

77. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.04.2011 № 79 «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации»// «Бюллетень актов по судебной системе». № 12. декабрь. 2017. // «Бюллетень актов по судебной системе». № 1. Январь. 2014.

78. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.02.2006 № 18 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих аппаратов федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и системы Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации»// Первоначальный текст документа опубликован не был. Информацию о публикации документов, создающих данную редакцию, см. в справке к этим документам. // СПС «КонсультантПлюс».

79. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 15.12.2004 № 161 «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в верховных судах республик, краевых и областных судах, судах городов федерального значения, судах автономной области и автономных округов» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 2. Февраль. 2018 (Приказ, Инструкция). // «Бюллетень актов по судебной системе». № 3. Март. 2018 (прил. 1-3).

80. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в районном суде» // «Бюллетень актов по судебной системе». № 6. Июнь. 2018 (Приказ, Инструкция), «Бюллетень актов по судебной системе». № 8. Сентябрь. 2018 (прил. начало), «Бюллетень актов по судебной системе». № 9. Сентябрь. 2018 (прил. окончание).

3.2 Основные печатные и электронные издания

1. Административное право : учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216381> (дата обращения: 09.05.2022). — Режим доступа: по подписке.

2. Арбитражный процесс : учебник / отв. ред. В. В. Ярков. - 8-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2021. - 752 с. - ISBN 978-5-8354-1696-7. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859243> (дата обращения: 09.05.2022). — Режим доступа: по подписке.

3. Братановский, С. Н. Административное право России : учебник / С.Н. Братановский, К.М. Конджакулян, М.С. Братановская. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 499 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/0876-8>. - ISBN 978-5-369-01798-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1001188> (дата обращения: 09.05.2022). — Режим доступа: по подписке.

4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие / Т.А. Быкова, Т.В. Кузнецова, Л.В. Санкина ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004805-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1863409> (дата обращения: 09.05.2022). — Режим доступа: по подписке.

5. Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрение судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров. Учебное пособие. — М.: РГУП, 2019, -304 с. ISBN 978-5-93916-720-8 <http://biblioteka.raj.ru/MegaPro/Web>

6. Гражданский процесс : учебник / под ред. А.А. Демичева. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 404 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016640-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1204678> (дата обращения: 09.05.2022). — Режим доступа: по подписке.

7. Гражданский процесс: учебник для студентов юридических высших учебных заведений / Уральский гос. юрид. ун-т ; отв. ред. д-р юрид. наук, проф. В. В. Ярков. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2021. - 721 с. - ISBN 978-5-8354-1705-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859244> (дата обращения: 09.05.2022). — Режим доступа: по подписке.

3.3 Информационные справочно-правовые системы:

«КонсультантПлюс», «Гарант» или другие.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результаты практики: освоенные умения	Формы контроля и оценки результатов обучения
Осуществлять профессиональное толкование норм права	Выполнение практических заданий, успешное прохождение производственной практики специальности. Защита отчета по практике
Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности	
Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	
Осуществлять контроль соблюдения законодательства Российской Федерации субъектами права.	Выполнение практических заданий, успешное прохождение производственной практики специальности. Защита отчета по практике
Систематизировать нормативные правовые акты и обобщать правоприменительную практику по вопросам расследования и предупреждения преступлений и иных правонарушений.	
Осуществлять оценку противоправного поведения и определять подведомственность рассмотрения дел.	
Осуществлять ведение делопроизводства в правоохранительном органе.	Выполнение практических заданий, успешное прохождение производственной практики специальности. Защита отчета по практике
Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива в правоохранительном органе	
Составлять проекты процессуальных и служебных документов правоохранительного органа.	
Осуществлять работу с заявлениями и обращениями граждан и организаций в правоохранительный орган.	
Осуществлять работу по номенклатурному учету и техническому оформлению документов в правоохранительном органе.	
Выявлять лиц, нуждающихся в социальной защите и осуществлять их учет, используя информационно компьютерные технологии.	Выполнение практических заданий, успешное прохождение производственной практики специальности. Защита отчета по практике
Организовывать координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.	
Осуществлять прием граждан по вопросам пенсионного обеспечения и социальной защиты.	
Осуществлять установление (назначение, перерасчет, перевод), индексацию и корректировку пенсий, назначение пособий, компенсаций и других социальных выплат, используя информационно-компьютерные технологии.	

ПРИЛОЖЕНИЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГАПОУ СО «НИЖНЕТАГИЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ (наименование модуля)

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Студента (ки) гр. 2Ю-13

(Фамилия, И.О.)

Организация: _____

(Наименование места прохождения практики)

Руководитель практики

(Фамилия, И.О.)

_____ / _____ /

МП

Руководитель практики от образовательной
организации

_____ / Л.В. Осина

Оценка _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Нижний Тагил 2025

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

План освоения компетенций
по ПМ (*наименование модуля*)

Наименование профессиональной компетенции	Что нужно сделать
ПК 1	
ПК 2	
ПК ...	

**Аттестационный лист по преддипломной практике
от организации (учреждения, судебного органа)**

1. ФИО обучающегося:
2. Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»
3. Преддипломная практика
4. Место прохождения практики:
5. Период прохождения практики:
6. Оценка уровня освоения общих компетенций:

Группа: 2Ю-13

Критерии оценки общих компетенций	балл
Понимает сущность профессии юриста, проявляет к ней устойчивый интерес	
Организует собственную деятельность	
Принимает решения в сложившихся ситуациях и несет за них ответственность.	
Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач	
Владеет информационной культурой, анализирует и оценивают информацию.	
Работает в коллективе и команде, эффективно общается с коллегами и руководством	
Берет на себя ответственность за работу в команде	
Самостоятельно определяет задачи профессионального и развития	
Ориентируется в условиях изменения законодательства	
Соблюдает основы здорового образа жизни, требования охраны труда	
Соблюдает деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения	
Проявляет нетерпимость к коррупционному поведению	
Итого	Макс: 24

2 балла проявляется в полном объеме; 1 балл проявляется частично; 0-не проявляется

Всего баллов: _____

Руководитель практики

от организации (учреждения, судебного органа):

_____/_____/_____
должность подпись расшифровка подписи

МП

**Аттестационный лист по преддипломной практике
от образовательной организации**

1. ФИО обучающегося: _____ Группа: 2Ю-13
2. Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»
3. Преддипломная практика
4. Место прохождения практики: _____
5. Период прохождения практики: _____
6. Оценка уровня развития профессиональных компетенций:

Формулировка ПК	балл

Итого	Макс:

2 балла проявляется в полном объеме; 1 балл проявляется частично; 0-не проявляется

7. Характеристика обучающегося (1 – соответствует, 0 – не соответствует):

Показатель	Балл
Консультации по практике посещены в полном объеме	
Правильность оформления отчета (согласно программе практики и требованиям к оформлению (текст, поля, заголовки разделов, таблицы, рисунки))	
Виды деятельности описаны в соответствии с заданием практики	
Собрана необходимая информация при подготовке материалов к написанию отчета	
Дневник практики оформлен в полном объеме	
Приложены все необходимые документы	
Положительный аттестационный лист от организации (не менее 17 баллов)	
Итого	
Макс: 7	

Критерии перевода баллов в оценку с учетом баллов из аттестационного листа от организации: «5» – 19-17 баллов, «4» – 16-14 баллов, «3» – 13-10 баллов.

Оценка: _____ Дата: _____

Руководитель практики

от образовательной организации : _____ / _____ / _____
должность подпись расшифровка подписи

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

Дата	Содержание выполненной работы	Приложения к дневнику
------	-------------------------------	--------------------------

Подпись студента _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Руководитель практики от организации,
учреждения, судебного органа): _____ / _____ / _____ /
должность подпись расшифровка подписи

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, ФИО, студент группы указать номер проходил практику указать название организации.

В ходе прохождения практики мной были изучены текст.

Я принимал(а) участие в Мной совместно с руководителем (экономического субъекта) были составлены

*Далее в текстовой описательной форме (в таблице) даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.)
Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.*

Вывод: текст