

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Вадимович
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2026 10:35:04
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Программа учебной практики по модулю
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1	стр. 1	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____
----------------------	--------	------------------------	---------------

УП.03.01 Рабочая программа учебной практики по модулю
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Направленность программы
Юрист в сфере судебного администрирования

Присваиваемая квалификация
Юрист

Форма обучения
Очная (год набора 2025)

Челябинск, 2025

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 2	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

40.02.04 Юриспруденция

направленность программы: Юрист в сфере судебного администрирования
рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03
«Организационно-техническое обеспечение работы судов»
2025 года набора, очная форма обучения

Утверждена:

Проректор по учебной работе _____


 подпись
 подпись

А.А. Саламатов
 И.О. Фамилия

Протокол заседания от «24» апреля 2025 г. № 5

Председатель Педагогического совета
 Колледжа ЧелГУ


 подпись

М.В. Найн
 И.О. Фамилия

Составитель


 подпись

Л.Ю. Зеленова
 И.О. Фамилия

Структура рабочей программы учебной практики соответствует приказу ректора ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 09.07.2024г. № 327-1 «Об утверждении шаблонов документов».

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 3	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной практики	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цели, задачи и планируемые результаты освоения учебной практики....	4
2. Тематический план и содержание учебной практики	8
2.1. Тематический план учебной практики.....	8
2.2. Содержание учебной практики.....	9
3. Условия реализации рабочей программы учебной практики.....	12
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики	12
3.2. Общие требования к организации образовательного процесса	14
3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса.....	14
4. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики.	14
5. Методические рекомендации по оформлению отчета учебной практики.	16

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 4	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

1. Паспорт рабочей программы учебной практики

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» в части освоения квалификации «Юрист» и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организационно-техническое обеспечение работы судов.

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области юриспруденции при наличии среднего общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели, задачи и планируемые результаты освоения учебной практики

Цель практики: формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, получение практического опыта по каждому из видов профессиональной деятельности, подготовку к осознанному и углубленному изучению отдельных специальных дисциплин.

Задачи практики:

1. Формирование общих и профессиональных компетенций.
2. Воспитание профессионально значимых качеств личности будущего оператора беспилотных авиационных систем.
3. Выработка творческого, исследовательского подхода к профессиональной деятельности.
4. Сбор материалов, необходимых для составления отчета о прохождении.

Планируемые результаты освоения учебной практики:

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 5	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

		составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 6	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
		Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
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	Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения
		Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
		Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 3.1.	Осуществлять ведение судебного делопроизводства	Практический опыт: ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе; ведения приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству; осуществления мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству; подготовки, выдачи и направления копий судебных актов и документов из судебных дел; подготовки судебных актов к опубликованию на сайте суда.
		Умения: вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде; осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Программа учебной практики по модулю
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 7

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

		дел; осуществлять извещение участников судебного разбирательства; осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел; осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет; осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Знания: содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства; нормативно-правовые акты и нормативные документы по судебному делопроизводству; нормативно-методические документы по обеспечению работы суда; современные информационные технологии; основы охраны труда и техники безопасности; общие вопросы организации работы суда: основные направления деятельности структурных подразделений суда, обеспечивающих судопроизводство; правила поведения работников аппарата суда; должностные регламенты работников аппарата суда; правила внутреннего распорядка суда и т.п. порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству; организацию и ведение судебного делопроизводства на стадии подготовки дела к судебному разбирательству: направление извещений и вызовов, оформление судебных дел; организацию и порядок ведения судебного заседания и ведение протокола судебного заседания; порядок оформления судебных дел в период и после их рассмотрения: выдача и направление копий судебных актов и документов; порядок ознакомления с материалами дела; направление судебных дел в вышестоящие инстанции с апелляционными, кассационными и надзорными жалобами, частными жалобами; порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.
ПК 3.2.	Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	Практический опыт: осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда Умения: осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда Знания: порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда
ПК 3.3.	Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Практический опыт: составления служебных документов суда Умения: составлять служебные документы суда Знания: содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судостроительства и судопроизводства; нормативно-правовые акты и нормативные документы по

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 8	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

		судебному делопроизводству; классификацию служебных документов и требования к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и нормативными актами. система документооборота в суде; понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые.
ПК 3.4.	Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Практический опыт: ведение работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе
		Умения: вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами; осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде.
		Знания: порядок учёта поступивших в суд обращений, документов и дел и регистрации судебных дел, принятых к производству
ПК 3.5.	Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	Практический опыт: обращения судебных актов к исполнению
		Умения: осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов
		Знания: порядок обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда

2. Тематический план и содержание учебной практики

2.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Виды работ	Наименование тем	Количество часов по темам
ПК 3.1-3.5	Организационно- техническое обеспечение работы судов	Инструктаж по ТБ	2
		Сбор сведений о месте практики	4
		Судебное делопроизводство	7
		Обеспечение рассмотрения судебных дел	7
		Основы организационно- технического обеспечения деятельности судов	6
		Архивное дело в суде	6
		Оформление отчета	4

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 9	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	Всего часов	36
--	--------------------	-----------

2.2. Содержание учебной практики

Наименование тем учебной и практики	Содержание учебной практики	Объем часов	Коды компетенций и личностных результатов, формированию которых способствует элемент программы
ПМ.03. Организационно-техническое обеспечение работы судов МДК.03.01. Судебное делопроизводство МДК.03.02. Обеспечение рассмотрения судебных дел МДК.03.03. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов МДК 03.04. Архивное дело в суде			
Вид работы: Организационно-техническое обеспечение работы судов			
Инструктаж по ТБ	Содержание	2	ОК 01-06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности при работе с сетевым и другим оборудованием на предприятии. 2. Изучение нормативных документов. 3. Ознакомление с должностными инструкциями работников предприятия.		
Сбор сведений о месте практики	Содержание	4	ОК 01-06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Определение роли предприятия и его места во внешней среде. 2. Структура организации(предприятия). Деятельность подразделения, в котором проходят практику. 3. Сведения об автоматизации деятельности сотрудников и программном обеспечении предприятия/организации.		



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Программа учебной практики по модулю
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	4. Состав и структура рабочих мест. 5. Описание основных нормативно-правовых документов, используемых в осуществлении деятельности предприятия.		
Судебное делопроизводство	Содержание 1. Составление перечня нормативно-методических документов по судебному делопроизводству. 2. Характеристика специфики применения нормативно-методической документации по судебному делопроизводству 3. Отработка навыков применения норм, регулирующих судебное делопроизводство. 4. Работа с регистрационными формами судебных документов с присвоением учетного регистрационного номера и записью в форму основных сведений о документе. 5. Ознакомление с типовыми формами и бланками документов суда, их заполнение. 6. Ознакомление с базой данных документов суда для последующего контроля сроков исполнения документов, и справочной работы по ней. 7. Ознакомление с номенклатурой дел суда. 8. Изучение правил формирования номенклатуры дел суда и работы с ней.	7	ОК 01-06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
Обеспечение рассмотрения	Содержание 1. Ознакомление с работой	7	ОК 01-06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5



Минобрнауки России
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)
Колледж ЧелГУ

Программа учебной практики по модулю
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 11

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

судебных дел	секретарей судебного заседания и помощников судей. 2. Отработка навыков формирования дела на стадии принятия, назначения дела к судебному рассмотрению, а т.ж. по завершении такого рассмотрения. 3. Ознакомление с работой и взаимодействием иных подразделений, обеспечивающих работу по рассмотрению судебных дел: служба приставов-исполнителей, информационно-технические подразделения, административно-хозяйственные подразделения.		
Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	Содержание 1. Исследование стадии подготовки распорядительных документов суда: подготовка проекта документа, согласование документа, подписание (для постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа). 2. Отработка навыка составления, редактирования и оформления организационно-распорядительных документов всех видов, действующих в суде. 3. Ознакомление с приговорами, решениями, определениями и постановлениями суда. 4. Исследование порядка обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений	6	ОК 01-06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 12	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	суда.		
Архивное дело в суде	Содержание	6	ОК 01-06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	1. Ознакомление с работой архивариуса суда. 2. Ознакомление с порядком подготовки судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив. 3. Изучение нормативно-правовых документов, регулирующих вопросы архивного делопроизводства в судах. 4. Ознакомление с порядком оформления результатов сдачи дел на архивное хранение.		
Оформление отчета	Содержание	4	ОК 01-06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	Оформление отчета по прохождению учебной практики		
Всего:		36	

3. Условия реализации рабочей программы учебной практики

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики

1. Мастерская «Юриспруденция» (кабинет профессиональных дисциплин)».

454119, Челябинска обл., г. Челябинск, ул. Кронштадтская, д.10.

Основное оборудование: рабочие места по количеству обучающихся; рабочие место преподавателя; стеллажи.

Технические средства обучения: ноутбук по количеству обучающихся, МФУ.

Программное обеспечение: Windows 10 (срок действия лицензии: бессрочно)

2. Кабинет профессиональных дисциплин – – учебная аудитория для проведения лекционных и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации № 404.

454001, Челябинская обл., г. Челябинск, ул. Братьев Кашириных, д. 129.

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 13	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Основное оборудование: учебные столы, совмещенные со скамейками на 24 посадочных мест, стол преподавателя, стул преподавателя, доска 3 створчатая ученическая обычная настенная, мультимедийный проектор, проекционный экран на треноге.

Программное обеспечение:

MS Windows 10 (срок действия – бессрочно); MS Office 2016 (срок действия – бессрочно); «Антивирус Касперского» (срок действия – по договору); СПС «Гарант» (срок действия – по договору) СПС «КонсультантПлюс» (срок действия по договору)

Помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы:

1. Библиотека, читальный зал №3 с выходом в Интернет - помещение для организации самостоятельной и воспитательной работы.

Основное оборудование: стеллажи книжные, кафедра выдачи литературы, выставочный стеллаж, шкафы, столы, стулья, кондиционер, 9 персональных компьютеров с подключением к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»; учебная мебель, проектор, экран, кондиционер.

Программное обеспечение: Microsoft Windows Professional 7 Russian Academic OPEN No Level (Срок действия - по договору); Microsoft Office Professional Plus 2010 Russian Academic OPEN 1 License No Level (срок действия – по договору); Антивирус Касперского (срок действия – по договору); КонсультантПлюс (срок действия – по договору); НЭБ (срок действия – по договору).

Неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам), в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации; к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам.

2. Актовый зал на 483 места с выходом в сеть Интернет - для проведения научных конференций, семинаров - помещение для организации воспитательной работы.

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 14	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Технические средства обучения для проведения занятий: мультимедийный комплекс портативный (ноутбук, демонстрационный экран, проектор).

Основное оборудование: современное звуковое, световое и видеооборудование

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится концентрировано дипломированными специалистами – преподавателями междисциплинарных курсов и ведущими специалистами профильных организаций. Студенты могут проходить учебную практику в сторонних организациях или в кабинетах, мастерских Колледжа, обладающих необходимым кадровым и материально-техническим потенциалом. Аттестация по итогам практики осуществляется на основе отчета о проделанной работе и публичной его защиты.

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов и ведущие специалисты профильных организаций.

Преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующего профилю модуля ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и специальности 40.02.04 Юриспруденция.

К педагогической деятельности могут привлекаться ведущие специалисты профильных организаций, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности 09. Юриспруденция и имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет и проходить обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

4. Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 15	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения учебной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме зачета.

Результаты (освоенные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
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, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Текущий контроль: - устный опрос; - оценка выполненных обучающимися проверочных работ. Промежуточная аттестация: - собеседование - защита отчета по учебной практике

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 16	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ОК 5 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 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	
--	--

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при проведении промежуточного контроля.

5. Методические рекомендации по оформлению отчета учебной практики

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

Описание проделанной работы может сопровождаться схемами, образцами заполненных документов, а также ссылками на использованную литературу и материалы предприятия.

Отчет по учебной практике должен быть подписан руководителем практики.

Отчет имеет следующую структуру:

- отчет о прохождении учебной практики;
- личная карточка инструктажа;
- характеристика с места практики
- дневник прохождения практики;

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 17	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

– задание на практику.

Формой контроля учебной практики является зачет, определяющий уровень освоенных профессиональных компетенций.

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 18	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Приложение 1

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
 «Челябинский государственный университет»
 (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ОТЧЕТ
Учебная практика

По модулю
ПМ.03. Организационно-техническое обеспечение работы судов
(указать модуль, МДК)

Колледж ФГБОУ ВО «ЧелГУ»
 (наименование организации)
 Колледж ЧелГУ

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Сроки практики « » 20 г. – « » 20 г.

Руководитель практики от профильной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

Руководитель практики от образовательной
организации:

(фамилия, имя, отчество)

(ученая степень и /или звание, занимаемая должность)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оценка за практику по
результатам защиты отчёта

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Челябинск, 20 ____ г.

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 19	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА
ПО ОЗНАКОМЛЕНИЮ С ТРЕБОВАНИЯМИ ОХРАНЫ ТРУДА,
ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ, ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ПРАВИЛАМИ
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Обучающийся Колледжа ФГБОУ ВО «ЧелГУ» _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Группа _____ Сроки «__» _____ 20__ г. – «__» _____ 20__ г.

Место прохождения практики _____
 (название организации)

Вид инструктажа	Инструктаж проведён	Ознакомлен
по требованиям охраны труда	_____ <i>(должность)</i> _____ <i>(И.О. Фамилия)</i> _____ <i>(подпись)</i> «__» _____ 20__ г. <i>(дата)</i>	_____ подпись обучающегося «__» _____ 20__ г. дата
по технике безопасности	_____ <i>(должность)</i> _____ <i>(И.О. Фамилия)</i> _____ <i>(подпись)</i> «__» _____ 20__ г. <i>(дата)</i>	_____ подпись обучающегося «__» _____ 20__ г. дата
по пожарной безопасности	_____ <i>(должность)</i> _____ <i>(И.О. Фамилия)</i> _____ <i>(подпись)</i> «__» _____ 20__ г. <i>(дата)</i>	_____ подпись обучающегося «__» _____ 20__ г. дата
по правилам внутреннего трудоустройства распорядка	_____ <i>(должность)</i> _____ <i>(И.О. Фамилия)</i> _____ <i>(подпись)</i> «__» _____ 20__ г. <i>(дата)</i>	_____ подпись обучающегося «__» _____ 20__ г. дата

Руководитель практики от профильной организации
 М.П. _____

_____ / _____
 Подпись / Расшифровка

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 20	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Характеристика

За время прохождения практики с «___» _____ 20___ г по «___» _____ 20___ г
 Студент (-ка) _____

(отношение к работе, дисциплинированность, знание учетного процесса, качество выполнения работ, знание и выполнение требований охраны труда).

За время прохождения учебной/производственной практики студент (ка) освоил (не освоил) следующие профессиональные компетенции ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

Коды и название профессиональных компетенций (ПК)	Освоил	Не освоил
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.		

Руководитель практики от организации _____
 (должность)

 Фамилия, Имя, Отчество

Дата «___» _____ 20___ г. Подпись _____

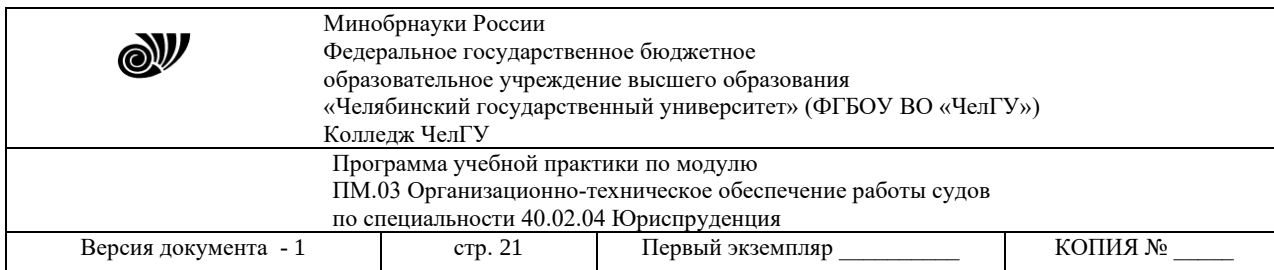
Зачет по практике принят _____
 (руководитель практики от учебного заведения)

Дата «___» _____ 20___ г. Подпись _____

Студент освоил (не освоил) основной вид профессиональной деятельности (ВПД)
 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

Руководитель практики от организации _____

Руководитель практики от учебного заведения _____



Колледж ЧелГУ

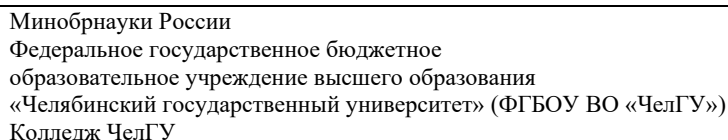
(указать модуль, МДК)

Сроки прохождения практики	с « » 20 г. по « » 20 г.
----------------------------	--

1. Инструктаж по ТБ
2. Сбор сведений о месте практики
3. Судебное делопроизводство
4. Обеспечение рассмотрения судебных дел
5. Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов
6. Архивное дело в суде
7. Оформление документации к отчету

СОГЛАСОВАНО:

© ФГБОУ ВО «ЧелГУ»



Программа учебной практики по модулю
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

КОПИЯ №

Колледж Челябинского государственного университета

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Руководитель практики от организации _____ / _____
М.П. Подпись Расшифровка

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 23	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

(Выполненное индивидуальное задание)

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа учебной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 24	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

ДНЕВНИК
 Учебной практики

Студента _____
Фамилия, Имя, Отчество

Группы _____ курса _____

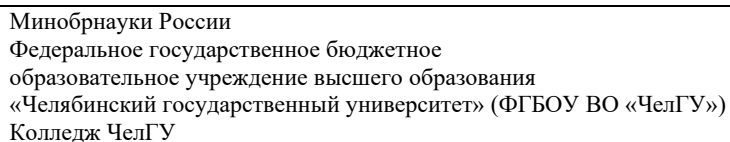
Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Место прохождения практики

Период практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г

Объем практики 36 часов

г. Челябинск, 20__



Программа учебной практики по модулю
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

КОПИЯ №

[illegible]

Подпись руководителя практики профильной организации

_____/_____

Подпись Расшифровка