

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.02.2026 10:34:33
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bb98f3b6cb77a486b9a8788b8322325



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



ПП.03.01 Рабочая программа производственной практики
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность
40.02.04 Юриспруденция

Присваиваемая квалификация
Юрист

Форма обучения
Очная (год набора 2024)

Челябинск, 2025

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

Рабочая программа производственной практики рассмотрена на Педагогическом совете Колледжа ЧелГУ и рекомендована к утверждению (протокол заседания № 5 от 24 апреля 2025 года).

Председатель Педагогического совета _____ /М.В. Найн/

Программа производственной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного Министерством просвещения Российской Федерации «27» октября 2023 г. № 798, по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики профессионального модуля 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 производственной практики.....	4
1.1. Область применения программы.....	4
1.2. Цели и задачи производственной практики:	4
1.3. Требования к результатам освоения производственной практики.....	4
1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:.....	4
2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики	7
3. Тематический план и содержание производственной практики	8
3.1. Тематический план производственной практики	8
3.2. Содержание производственной практики	8
4. Условия реализации рабочей программы производственной практики	11
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	11
4.2. Общие требования к организации образовательного процесса	12
4.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	13
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	13
4.5. Условия реализации программы производственной практики с использованием электронного обучения	14
5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики	14
6. Методические рекомендации по оформлению отчета производственной практики	17

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

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной 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 производственной 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 и задачи производственной практики:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

1.3. Требования к результатам освоения производственной практики.

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен:

иметь 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;

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

- обращения судебных актов к исполнению;
- осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда;
- составления служебных документов суда,
- уметь:**
 - 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 дел;
 - осуществлять извещение участников судебного разбирательства;
 - осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел;
 - осуществлять обращение судебных актов к исполнению;
 - осуществлять подготовку текстов судебных актов к размещению на сайте суда в сети интернет;
 - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда;
 - составлять служебные документы суда;
 - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов,
- знать:**
 - содержание правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства;
 - правовые акты по судебному делопроизводству;
 - нормативно-методические документы по обеспечению работы суда;
 - классификацию служебных документов и требования, к ним предъявляемые в соответствии с ГОСТ и правовыми актами;
 - информационно-коммуникационные системы в судебной деятельности;
 - основы охраны труда и техники безопасности;
 - систему документооборота в суде;

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

- понятие и виды документов, требования, к ним предъявляемые;
- 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 обращения к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда;
- порядок подготовки и передачи судебных дел и документов к передаче в архив суда;
- порядок обеспечения доступа к информации о деятельности судов: подготовку судебных актов к размещению на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети интернет;
- порядок осуществления контроля судебного делопроизводства и контроль исполнения: цели и задачи, субъекты контроля и их полномочия.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики:

Всего: производственная практика – 108 часов.

Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет (6 семестр).

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 7	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»:

Код	Наименование результата обучения
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.
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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6	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

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

3. Тематический план и содержание производственной практики

3.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Виды работ	Наименование тем	Количество часов по темам
ПК 3.1-3.5	Правоохранительная деятельность	Инструктаж по ТБ	4
		Сбор сведений о месте практики	4
		Судебное делопроизводство	20
		Обеспечение рассмотрения судебных дел	30
		Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	20
		Архивное дело в суде	20
		Оформление отчета	10
	Всего часов		108

3.2. Содержание производственной практики

Наименование тем производственной практики	Содержание производственной практики	Объем часов	Уровень освоения
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	4	2,3
	1. Прохождение инструктажа по технике безопасности при работе с сетевым и другим оборудованием на предприятии. 2. Изучение нормативных документов.		



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

Программа производственной практики профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 9

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	3. Ознакомление с должностными инструкциями работников предприятия.		
Сбор сведений о месте практики	Содержание	4	2,3
	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. 4. Состав и структура рабочих мест. 5. Описание основных нормативно-правовых документов, используемых в осуществлении деятельности предприятия.		
Судебное делопроизводство	Содержание	20	2,3
	1. Ведение работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. 2. Ведение приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. 3. Осуществление мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. 4. Подготовка, выдача и направление копий судебных актов и документов из судебных дел. 5. Подготовка судебных актов к опубликованию на сайте суда.		
Обеспечение рассмотрения судебных дел	Содержание	30	2,3
	1. Формирование под контролем сотрудника суда дела на стадии принятия, назначения дела к судебному рассмотрению, а т.ж. по завершении такого рассмотрения. 2. Оформление запросов суда и судебных повесток. 3. Составление проектов служебных записок в подразделения суда.		



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

Программа производственной практики профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	4. Участие в подготовке протоколов судебных заседаний.		
Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	Содержание	20	2,3
	1. Подготовка под контролем сотрудника 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. Составление, редактирование и оформление под контролем сотрудника суда всех видов организационно-распорядительных документов, действующих в суде. 3. Подготовка под контролем сотрудника суда проектов приговоров, решений, определений и постановлений суда. 4. Участие в обращении к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.		
Архивное дело в суде	Содержание	20	2,3
	1. Ознакомление с порядком подготовки судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив. 2. Осуществление некоторых видов работ по полному оформлению судебных дел: подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов судебных дел и заполнение листа-заверителя, составление внутренней описи документов, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела. 3. Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.		
Оформление отчета	Содержание	10	2,3
	Оформление отчета по прохождению производственной практики		
Всего:		108	

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 11	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. Условия реализации рабочей программы производственной практики

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики (по профилю специальности) предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между учебным заведением и предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

Материально-техническое обеспечение:

Кабинеты для производственной практики (по профилю специальности) в соответствии с заключенными договорами с профильными организациями.

Основное оборудование: специализированная мебель, оргтехника, плакаты, стенды, специализированная литература, рабочие места обучающихся, оборудованные компьютером с выходом в сеть Интернет.

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 –

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

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

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

Основное оборудование: современное звуковое, световое и видеооборудование

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика проводится концентрировано дипломированными специалистами – преподавателями междисциплинарных курсов и ведущими специалистами профильных организаций. Студенты могут проходить производственную 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.

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

4.3. Условия реализации рабочей программы для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организовано совместно с другими обучающимися.

Для освоения программы производственной практики в фонде библиотеки и электронно-библиотечных системах имеется основная и дополнительная учебная литература в виде электронных документов.

В организациях должны быть оборудованы специальные места с возможностью размещения студентов на кресле-коляске и подключения к электрической сети технических средств обучения.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Данные технические средства могут быть представлены Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой осуществляют преподаватели профессионального цикла, а также сотрудники предприятий/организаций, за которыми закреплены обучающиеся для прохождения производственной практики.

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

Преподаватели профессионального цикла, осуществляющие руководство производственной 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

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

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.

4.5. Условия реализации программы производственной практики с использованием электронного обучения

В случае реализации производственной практики с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции или отложенного времени (Moodle, форумы, электронная почта, социальные сети, мессенджеры). Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством Moodle, форумов, электронной почты, социальных сетей, мессенджеров. Доступ обучающихся к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем на основании проверки отчета по практике и характеристики с места прохождения производственной практики. В результате освоения производственной практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Результаты (освоенные ПК и ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
--------------------------------------	--	-------------------------------------

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

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства.	- подготовка юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. Защита отчета по производственной практике.
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда.	-формирование документов для передачи на архивное хранение в суде; -применение законодательства в области судебного архивного дела.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. Защита отчета по производственной практике.
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	-подготовка проектов решений, постановлений и приговоров суда, протоколов судебных заседаний и судебных запросов, с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. Использование информационно-коммуникационных технологий в ходе выполнения заданий. Защита отчета по производственной практике.
ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	- регистрация с использованием регистрационными форм судебных документов с присвоением учетного регистрационного номера и записью в форму основных сведений о документе; - направление документов по исполнителям и осуществление контроля сроков исполнения.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. Защита отчета по производственной практике.
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учёту и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.	- подготовка проектов документов суда; - составление, редактирование и оформление организационно-распорядительных документов всех видов, действующих в суде.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. Защита отчета по производственной практике.
ОК 01 Выбирать способы решения	- выбор способов выполнения заданий производственной	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

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

задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	практики	обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. Решение ситуационных задач. Защита отчета по производственной практике.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- поиск информации для выполнения заданий производственной практики с использованием современных средств поиска, анализа и интерпретации информации	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. Решение ситуационных задач. Защита отчета по производственной практике.
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	- понимание сущности, социальной значимости будущей профессии; - планирование и реализация профессионального и личностного развития; - использование знаний по правовой и финансовой грамотности при выполнении заданий производственной практики.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики. Решение ситуационных задач. Защита отчета по производственной практике.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе прохождения практики, умение работы в коллективе (совместная деятельность при выполнении групповых заданий)	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе выполнения заданий производственной практики.
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального	- осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста при выполнении заданий производственной практики.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по производственной практике.

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

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	- проявление гражданско-патриотической позиции при выполнении заданий производственной практики; - проявление нетерпимости к коррупционному поведению.	Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения программы и выполнении работ по производственной практике.

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

6. Методические рекомендации по оформлению отчета производственной практики

Производственная практика профессионального модуля направлена на закрепление знаний, полученных обучающимися в процессе изучения ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» и приобретении практических навыков.

Основным содержанием практики должна стать стажировка по профилю работы. В процессе производственного обучения учащиеся должны приобрести опыт профессиональной и организаторской работы. Целью производственной практики является знакомство обучающихся с практическим кругом проблем, с которыми сталкиваются специалисты их профиля, анализ и структура информационного управления в текущей организации и деятельности предприятий, изучение организационной структуры и методов работы предприятий и их подразделений, связанных с

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

организационно-техническим обеспечением работы судов. Учащиеся, проходящие производственную практику, должны овладеть комплексом практических и организационных навыков, определяющих способность к осуществлению деятельности по организационно-техническому обеспечению работы судов. В ходе практики обучающиеся должны включиться в производственный процесс, изучить его структуру и особенности. Обучающиеся квалификации «Юрист», опираясь на базовую специальную подготовку, должны оказать конкретную практическую помощь в организации процесса осуществления организационно-технического обеспечения работы судов и применения норм гражданско-процессуального, уголовно-процессуального и административно-процессуального законодательства.

Требования по оформлению отчета по производственной практике

В качестве основных отчетных документов по производственной практике обучающиеся должны представить:

- титульный лист отчёта (соответствующей формы);
- договор на прохождение производственной практики;
- дневник производственной практики, отражающий реальное участие стажеров в производственном процессе;
- характеристика на стажера от предприятия (организации);
- задание на практику от предприятия;
- содержание отчета;
- составная часть отчета (с описанием выполненного задания);
- дополнительная часть отчета (с описанием выполненного задания, предложенного руководителем от предприятия).

В качестве приложения к отчёту обучающийся оформляет проекты документов, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

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

Приложение I

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

ОТЧЕТ Производственная 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 производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 20	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	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г. (дата)	_____ подпись обучающегося «__» _____ 20__ г. дата
по технике безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г. (дата)	_____ подпись обучающегося «__» _____ 20__ г. дата
по пожарной безопасности	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г. (дата)	_____ подпись обучающегося «__» _____ 20__ г. дата
по правилам внутреннего трудового распорядка	_____ (должность) _____ (И.О. Фамилия) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г. (дата)	_____ 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 производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 21	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 _____

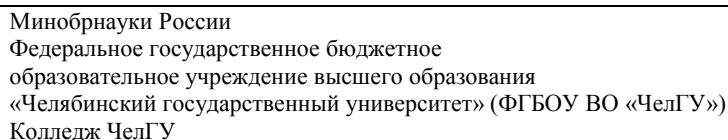
Зачет по практике принят _____
 (руководитель практики от учебного заведения)

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 _____



Программа производственной практики профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

КОПИЯ №

Колледж Челябинского государственного университета

План производственной практики

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Срок выполнения	Этапы практики	Виды выполняемых работ	Форма отчётности
	I этап Организационно-подготовительный	Ознакомление с требованиями по охране труда и технике безопасности при прохождении практики. Прохождение инструктажей по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка организации	Дневник о прохождении производственной практики.
	II этап Основной	Ознакомление со структурой и делопроизводством организации, основными направлениями работы. Выполнение программы практики, индивидуального задания.	Дневник о прохождении производственной практики.
	III этап Заключительный	Формирование и представление отчетной документации по практике	Отчёт о прохождении практики. Сдача отчёта по практике, а также иных прилагающих документов.

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 производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 24	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 производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 25	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

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

ДНЕВНИК
 Производственной практики

Студента _____
Фамилия, Имя, Отчество

Группы _____ курса _____

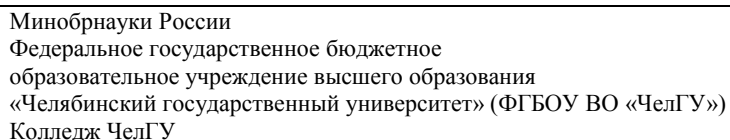
Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Место прохождения практики

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

Объем практики 108 часов

г. Челябинск, 20__



Программа производственной практики профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

КОПИЯ №

[illegible]

Подпись руководителя практики профильной организации

Подпись

Расшифровка

	Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ		
	Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 27	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ФИО обучающегося

Обучающийся (-аяся) на ____ курсе по специальности 40.02.04 «Юриспруденция» успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ.03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов» в объеме 108 часов с «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика
<u>Инструктаж по ТБ</u> <u>Задание 1. Сбор сведений о месте практики.</u> – Определение роли предприятия и его места во внешней среде. – Ознакомление с должностными инструкциями работников предприятия. – Структура предприятия. – Деятельность подразделения, в котором осуществляется прохождение практики. – Сведения об автоматизации деятельности сотрудников и программном обеспечении предприятия/организации. – Состав и структура рабочих мест. – Описание основных нормативно-правовых документов, используемых в осуществлении деятельности предприятия. <u>Задание 2. Осуществление деятельности в области судебного делопроизводства.</u> – Ведение работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе. – Ведение приёма корреспонденции и дел в соответствии с инструкциями по судебному делопроизводству. – Осуществление мероприятий по подготовке судебных дел к разбирательству. – Подготовка, выдача и направление копий судебных актов и документов из судебных дел. – Подготовка судебных актов к опубликованию на сайте суда. <u>Задание 3. Осуществление деятельности в области обеспечения рассмотрения судебных дел.</u>	



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

Программа производственной практики профессионального модуля
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Версия документа - 1

стр. 28

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

– Формирование под контролем сотрудника суда дела на стадии принятия, назначения дела к судебному рассмотрению, а т.ж. по завершении такого рассмотрения.

– Оформление запросов суда и судебных повесток.

– Составление проектов служебных записок в подразделения суда.

– Участие в подготовке протоколов судебных заседаний.

Задание 4. Осуществление организационно-технического обеспечения деятельности судов.

– Подготовка под контролем сотрудника распорядительных документов суда: подготовка проекта документа, согласование документа, подписание (для постановлений и решений добавляется стадия обсуждения и принятия этих документов на заседании коллегиального органа).

– Составление, редактирование и оформление под контролем сотрудника суда всех видов организационно-распорядительных документов, действующих в суде.

– Подготовка под контролем сотрудника суда проектов приговоров, решений, определений и постановлений суда.

– Участие в обращении к исполнению приговоров, решений, определений и постановлений суда.

Задание 5. Осуществление деятельности в области архивного дела в суде.

– Ознакомление с порядком подготовки судебных дел (нарядов) и материалов для сдачи в архив.

– Осуществление некоторых видов работ по полному оформлению судебных дел: подшивка или переплет дела, изъятие из дела металлических скрепок и скобок, нумерация листов судебных дел и заполнение листа-заверителя, составление внутренней описи документов, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

– Оформление результатов сдачи дел на архивное хранение.

Оформление отчета.

Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, ниже среднего,
-----	--------------------------	--

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной практики профессионального модуля ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 29	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

		средний, выше среднего, высокий)
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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	
ОК 4	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	
ОК 6	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	

Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики

Дата «__» _____ 20__

Подпись руководителя практики

_____/_____/

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

_____/_____/

М.П.