

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.07.2025 00:59:54
Уникальный программный ключ:
04c19ed8bfbb98f3b6cb77a486b9a8788b8322325



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

Программа производственной практики по модулю
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 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной 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 производственной практики	4
1.1. Область применения программы	4
1.2. Цели, задачи и планируемые результаты производственной практики: ..	4
2. Тематический план и содержание производственной практики	8
2.1. Тематический план производственной практики	8
2.2. Содержание производственной практики	9
3. Условия реализации рабочей программы производственной практики....	12
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики.....	12
3.2. Общие требования к организации производственной практики.....	13
4. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики	14
5. Методические рекомендации по оформлению отчета производственной практики	15

 Минобрнауки России Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») Колледж ЧелГУ			
Программа производственной 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 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, задачи и планируемые результаты производственной практики:

Цель 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.

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 производственной 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;

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

		владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать 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 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	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

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

	и работать в коллективе и команде	Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
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 связанные 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.

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

		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 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	Практический опыт: составления служебных документов суда

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

	служебных документов суда	Умения: составлять служебные документы суда
		Знания: содержание нормативно-правовых актов, регулирующих вопросы судоустройства и судопроизводства; нормативно-правовые акты и нормативные документы по 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: ведения 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 производственной практики

2.1. Тематический план производственной практики

Код ПК	Виды работ	Наименование тем	Количество часов по темам
ПК 3.1-3.5	Организационно-техническое обеспечение работы судов	Инструктаж по ТБ	4
		Сбор сведений о месте практики	4
		Судебное делопроизводство	20
		Обеспечение рассмотрения судебных	30

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

		дел	
		Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	20
		Архивное дело в суде	20
		Оформление отчета	10
	Всего часов		108

2.2. Содержание производственной практики

Наименование тем производственной практики	Содержание производственной 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	4	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		



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

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

Версия документа - 1

стр. 10

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

	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 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.	20	ОК 01-06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
Обеспечение рассмотрения	Содержание 1. Формирование под	30	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 производственной 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	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. 4. Участие в подготовке протоколов судебных заседаний.		
Основы организационно-технического обеспечения деятельности судов	Содержание 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,	20	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 производственной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 12	Первый экземпляр _____	КОПИЯ № _____

	решений, определений и постановлений суда.		
Архивное дело в суде	Содержание	20	ОК 01-06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	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	ОК 01-06, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5
	Оформление отчета по прохождению производственной практики		
Всего:		108	

3. Условия реализации рабочей программы производственной практики

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

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:

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

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 – 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.

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

Основное оборудование: современное звуковое, световое и видеооборудование

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

3.2. 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.

4. 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 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	Текущий контроль: - устный опрос; - оценка выполненных обучающимися проверочных работ. Промежуточная аттестация: - собеседование - защита отчета по производственной практике

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

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 ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06Проявлять 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.

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

5. Методические рекомендации по оформлению отчета производственной практики

Содержание отчета по производственной 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;
- задание на практику.

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

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

Приложение 1

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 по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 18	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 трудоового 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 производственной практики по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 19	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 _____

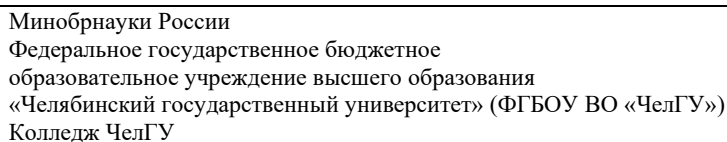
Зачет по практике принят _____
 (руководитель практики от учебного заведения)

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

КОПИЯ №

Колледж ЧелГУ

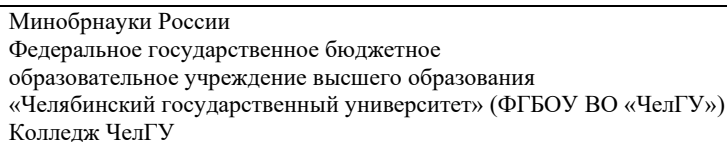
(указать модуль, МДК)

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:

Подпись _____ / _____
Расшифровка _____



Версия документа - 1

стр. 21

Первый экземпляр

КОПИЯ №

Колледж Челябинского государственного университета

План производственной практики

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Дневник о прохождении производственной практики.

Дневник о прохождении производственной практики.

Отчёт о прохождении практики. Сдача отчёта по практике, а также иных прилагающих документов.

Руководитель практики от образовательной организации _____ / _____
Подпись Расшифровка

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 по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 22	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 по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция		
Версия документа - 1	стр. 23	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 _____

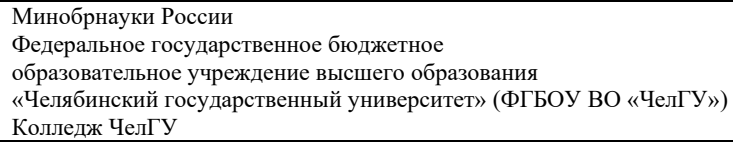
Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Место прохождения практики

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

Объем практики 108 часов

г. Челябинск, 20__



Версия документа - 1

стр. 24

Первый экземпляр _____

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 по модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов по специальности 40.02.04 Юриспруденция			
Версия документа - 1	стр. 25	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</u>	



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

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

Версия документа - 1

стр. 26

Первый экземпляр _____

КОПИЯ № _____

обеспечения рассмотрения судебных дел.

- 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:
-----	--------------------------	--

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

		отсутствует, низкий, ниже среднего, 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.