

Одобрена

Педагогическим советом колледжа

протокол № 4 от 18.11.2025 г.

Директор колледжа  А.Э. Чечулин
(подпись)

Утверждена

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

Председатель  Д.А. Карх
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики	Учебная
Профессиональный модуль	ПМ 03 Организационно-техническое обеспечение работы судов
Специальность	40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана:	
преподаватель	
О.В. Гасникова	

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ (ПРИ НАЛИЧИИ) И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	3
2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП	4
3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ	4
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП	4
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	8
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	8
7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	10
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	12
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	13
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	14

ВВЕДЕНИЕ

Программа практики является частью основной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности. Практика является обязательным разделом основной образовательной программы. Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся.

ФГОС СПО	Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798)
----------	--

1. ЦЕЛЬ, ВИД, ТИП, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, формирование профессиональных компетенций, комплексное освоение студентами основного вида профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, для готовности к решениям профессиональных задач.

Практика направлена на выполнения обучающимися определенных видов работ в части освоения основного вида профессиональной деятельности "Организационно-техническое обеспечение работы судов", связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие компетенции специальности.

Результатом освоения программы учебной практики является овладение студентами следующего вида профессиональной деятельности «Организационно-техническое обеспечение работы судов»

В результате прохождения учебной практики по виду профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

- вести учет и систематизацию электронных документов;
- пользоваться системой электронного документооборота;
- осуществлять обработку и предоставление данных сотрудникам суда;
- использовать компьютер на участке статистического учета;

С целью овладения указанными видами деятельности студент в ходе данного вида практики должен иметь практический опыт:

- в поиске правовой информации и автоматизации отдельных специфических участков работы (статистический учет).

Результатом освоения междисциплинарного курса, в соответствии с рабочей программой воспитания, является формирование у обучающихся следующих личностных результатов обучения:

ПТВ 1 Понимающий профессиональные идеалы и ценности, уважающий труд, результаты труда, трудовые достижения российского народа, трудовые и профессиональные достижения своих земляков, их вклад в развитие своего поселения, края, страны.

ПТВ 2 Участвующий в социально значимой трудовой и профессиональной деятельности разного вида в семье, образовательной организации, на базах производственной практики, в своей местности.

ПТВ 3 Выражающий осознанную готовность к непрерывному образованию и самообразованию в выбранной сфере профессиональной деятельности.

ПТВ 4 Понимающий специфику профессионально-трудовой деятельности, регулирования трудовых отношений, готовый учиться и трудиться в современном высокотехнологичном мире на благо государства и общества.

ПТВ 5 Ориентированный на осознанное освоение выбранной сферы профессиональной деятельности с учётом личных жизненных планов, потребностей своей семьи, государства и общества.

ПТВ 6 Обладающий сформированными представлениями о значении и ценности выбранной профессии, проявляющий уважение к своей профессии и своему профессиональному сообществу, поддерживающий позитивный образ и престиж своей профессии в обществе.

ПТВ 7В Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности

ПТВ 8В Демонстрирующий готовность и способность вести с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЦНП 1 Деятельно выражающий познавательные интересы в разных предметных областях с учётом своих интересов, способностей, достижений, выбранного направления профессионального образования и подготовки.

ЦНП 2 Обладающий представлением о современной научной картине мира, достижениях науки и техники, аргументированно выражающий понимание значения науки и технологий для развития российского общества и обеспечения его безопасности.

ЦНП 4 Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ЦНП 5 Использующий современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ЦНП 6 Развивающий и применяющий навыки наблюдения, накопления и систематизации фактов, осмысления опыта в естественнонаучной и гуманитарной областях познания, исследовательской и профессиональной деятельности

Вид практики: Учебная

Профессиональный модуль: ПМ 03 «Организационно-техническое обеспечение работы судов»
Учебная практика Организационно-техническое обеспечение работы судов

Способы проведения практики: нет

Формы проведения практики:

Практика может быть проведена с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ООП

Практика входит в профессиональный цикл основной образовательной программы.
Практика реализуется концентрированно в несколько периодов.

3. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация	Часов			
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)		
		Всего	Практические занятия, включая курсовое проектировани е	
Семестр 6				
Зачет с оценкой	36	36	36	0

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ООП

В результате прохождения практики у обучающегося должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС СПО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
---------------------------------	-----------------------------------

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
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Умения: - 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
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	Умения: - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Умения: - организовывать работу коллектива и команды - взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
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

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: - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда.
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: Осуществлять оформление, направление и выдачу копий судебных актов и документов из судебных дел.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Умения: - определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-техническое обеспечение работы судов (по выбору)	

ПК 3.1. Осуществлять ведение судебного делопроизводства	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. Практический опыт (навыки): - 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.
ПК 3.2. Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда	Умения: - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. - осуществлять регистрацию, учёт движения, оформление судебных дел. - Практический опыт (навыки): - осуществления работы с судебными делами, нарядами и документами архивного фонда суда
ПК 3.3. Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда	Умения: - осуществлять работу с судебными делами и документами, передаваемыми на архивное хранение и находящимися в архиве суда. - Практический опыт (навыки): - составления служебных документов суда

ПК 3.4. Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций	Умения: - вести приём граждан, корреспонденции и дел в соответствии с нормативными актами. - осуществлять работу по приёму обращений, поступающих в суд в электронном виде. Практический опыт (навыки): - ведения работы с обращениями граждан, поступающими в суд в электронном виде и на бумажном носителе.
ПК 3.5. Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам	Умения: - осуществлять работу по обращению к исполнению судебных актов. Практический опыт (навыки): - обращения судебных актов к исполнению.

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы		Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 6		36					
Тема 1.	(ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 3.1, ПК 3.2 ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6.)	36			36		

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль			
Этап 1.1.	Отчет	Решение кейс-заданий	Выполнено/не выполнено
Промежуточная аттестация			
6 семестр (ЗаО)			

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Текущий контроль. Используется 5-балльная система оценивания. В течении практики руководители практики от профильной организации и университета осуществляют контроль в соответствии с совместным планом и индивидуальным планом обучающегося. В отчете обучающегося ставится и отметка «выполнено/не выполнено»

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы обучающегося по окончании практики осуществляется руководителем практики от университета в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе практики.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

7.2 Содержание практические занятий и лабораторных работ

ПК 3.5, ПТВ 1, ПТВ 2, ПТВ 3, ПТВ 4, ПТВ 5, ПТВ 6, ПТВ 7В, ПТВ 8В, ЦНП 1, ЦНП 2, ЦНП 4, ЦНП 5, ЦНП 6.)

1. Ознакомление со структурой суда, функциями судебных коллегий, судебных составов, основных подразделений аппарата суда и нормативными правовыми актами, регулирующими их деятельность, правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности

2. Ознакомление с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания.

3. Ознакомление с организацией приёма, учёта и отправки судебных дел и другой корреспонденции. Ознакомление с порядком изготовления и рассылки копий судебных решений. Ознакомление с порядком приёма посетителей.

4. Ознакомление с порядком информационного обеспечения деятельности суда, используемыми в суде правовыми базами и программами ГАС «Правосудие».

2. Ознакомление с архивным и статистическим делопроизводством.

6. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

7. Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

3. Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)

9. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

10. Ознакомление с рабочими местами работников аппарата суда, правилами техники безопасности.

11. Ознакомление с номенклатурой дел, составление и оформление номенклатуры дел в суде.

4. Ознакомление с организацией правил учёта дел и их регистрации; роль суда в обеспечении законности при рассмотрении дела; взаимоотношения суда и других правоохранительных органов. Ознакомление с порядком использования информационного обеспечения деятельности суда в виде справочно-информационных систем и модулей, входящих в программный комплекс ГАС «Правосудие».

Ознакомление с порядком формирования судебного дела (обложка дел, опись документов судебного дела, формирование листов дела).

15. Ознакомление с организацией дел об административных правонарушениях в районном (гарнизонном военном) суде, на мировых участках. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

5. Ознакомление с организацией уголовного судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок назначения судебного заседания, извещения участников процесса, обеспечения доставки в суд подсудимого, содержащегося под стражей, подготовки зала судебного заседания, размещения на Интернет-сайте и информационных стендах суда информации и месте и времени судебного заседания)

Ознакомление с организацией гражданского судопроизводства в районном (гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

Ознакомление с организацией и задачами административного судопроизводства в районном

(гарнизонном военном) суде. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса.)

6. Ознакомление с организацией судопроизводства в арбитражном суде первой инстанции. (Порядок подготовки дела к рассмотрению, назначения судебного заседания, извещения участников процесса. Основные стадии судебного процесса и судебные постановления, их процессуальное значение.)

Ознакомление с организационно-распорядительными документами суда. Ознакомление с порядком работы сайтов судов.

Ознакомление с деятельностью по обеспечению судов кадрами государственных гражданских служащих.

7.3.1. Совместный рабочий график проведения практики

Совместный рабочий график проведения практики.

Приложение 1.

7.3.2. Индивидуальное задание

Индивидуальное задание.

Приложение 2.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Приложение 3.

7.3.3. . Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Не предусмотрено

7.4. Отчет по практике

Отчет по практике размещается в портфолио

Приложение 4

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИКИ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

По заявлению студента

В целях доступности прохождения практики профильная организация и УрГЭУ обеспечивают следующие условия:

- особый порядок прохождения практики, с учетом состояния их здоровья в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- применение дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен рабочей программой практики.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Манова Н. С., Францифоров Ю. В., Овчинникова Н. О. Уголовный процесс [Электронный ресурс]: учебное пособие для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 276 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/541603>

3. Кузнецов П. У., Стрельцов А. А., Морозов А. В., Ниесов В. А., Волков Ю. В., Соколов Ю. Н., Паршуков М. И. Информационные технологии в юридической деятельности [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 436 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/564900>

4. Березкина Т. Е., Петров А. А. Организационно-управленческая деятельность юриста [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 311 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560400>

5. Кузнецов В.А. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: КноРус, 2026. - 177 – Режим доступа: <https://book.ru/book/959000>

Дополнительная литература:

2. Шувалова Н. Н., Иванова А. Ю. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2024. - 384 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/536716>

3. Бялт В. С. Документационное обеспечение управления. Юридическая техника [Электронный ресурс]: учебник для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 89 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/564505>

4. Кудрявцева Е. В., Прокудина Л. А. Юридическая техника: как написать судебное решение [Электронный ресурс]: -. - Москва: Юрайт, 2025. - 259 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/559783>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии - без ограничения срока

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация практики осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ и профильной организации (при необходимости).

Рабочие места и помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ и профильной организации (при наличии).

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

БЛАНК СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель практики от Университета

(подпись, Ф.И.О.)

	СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ
Студента	ВПИСАТЬ ФИО
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	очная
Год набора	ВПИСАТЬ
Специальность	40.02.04 Юриспруденция
Наименование практики	учебная
Профессиональный модуль	ПМ 03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

МЕРОПРИЯТИЯ

1. Создание безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.	
Мероприятия	Вид инструктажа
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности	первичный
1.2. Инструктаж по охране труда	первичный
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка	первичный
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)	-
2. Создание необходимых условий для выполнения обучающимися программы практики и индивидуальных заданий.	
2.1. Назначение руководителей практики обучающихся от УрГЭУ - из числа ППС	
2.2. Назначение руководителей практики обучающихся от профильной организации - из числа работников профильной организации	
2.3. Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в соответствии с индивидуальным заданием	
3. Осуществление контроля за исполнением индивидуального задания, соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП СПО (оформление отчета)	
3.1 Текущий контроль	
Выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, в соответствии с индивидуальным заданием	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
Представление отчета по практике руководителю от профильной организации	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
Получение заключения о результатах прохождения практики и выполнении обучающимся индивидуального задания	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании
3.2. Промежуточная аттестация	
Защита отчета по практике	Конкретные даты и мероприятия закреплены в индивидуальном задании

СОГЛАСОВАН с руководителем практики от университета.

ОЗНАКОМЛЕН:

ФИО обучающегося

(подпись)

(дата)

Приложение 3

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Задача: изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической справки и решения кейс задания.

Структура отчета (Приложение 4 к отчету):

Приложение 4.1. Аналитическая справка

Юридическое название организации, общее описание предприятия, структура управления, экономическая характеристика, контактная информация.

Приложение 4.1. Аналитическая справка представляет собой характеристику места практики по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания, история,
- виды деятельности
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество),
- размер уставного капитала
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика.
- реквизиты организации (карточка организации)

Дата регистрации	
Организация	
Полное название	
Юридический и фактический адрес	
Телефон	

Организация
ИНН\ КПП
ОКПО
ОГРН
ОКФС
ОКОПФ
ОКВЭД
ОКТМО
Вид деятельности
Организационно-правовая форма
Банк
БИК
Расчетный счет
Корр. счет

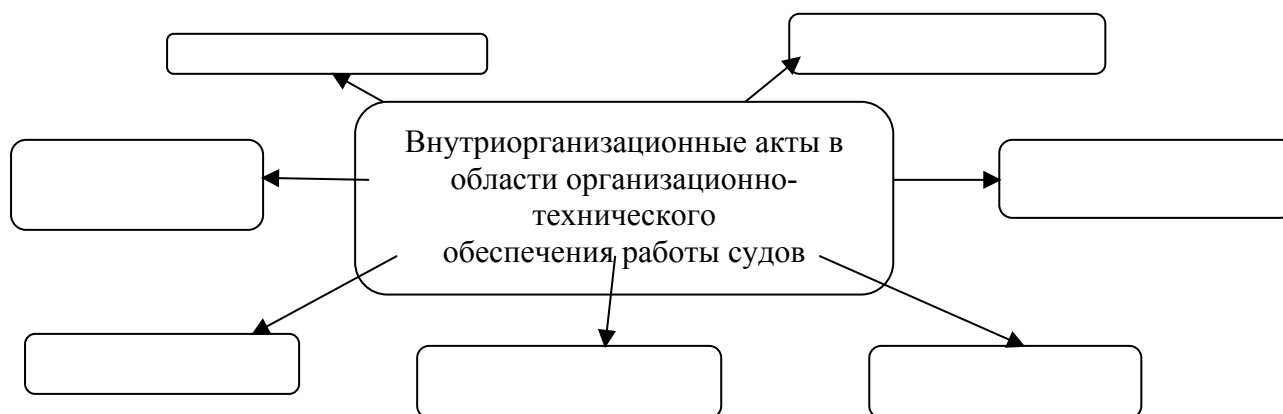
Индекс, почтовый адрес банка
ИФНС код №
ИФНС название и реквизиты для уплаты налогов

Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в выписке из ЕГРЮЛ, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела **ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов**. Работа должна быть оформлена в соответствии с положением о требованиях к оформлению письменных работ в УрГЭУ. Важно отметить, что текст работы должен иметь целостность и неразрывность логической связи.

Приложение 4.2. Решение кейса

Задание № 1:

1. Заполнить схему.



2. Решить задачи:

- 1) Ивашенко, обвинявшийся в совершении грабежа, заявил ходатайство об исключении ряда доказательств, полученных, по его мнению, с нарушением требований закона. Кроме того, он не согласился с решением об отказе в удовлетворении его ходатайства о допуске к участию в деле свидетелей Масечкина и Клименко, об установлении его алиби, принятом судьей при выяснении вопросов по поступившему в суд уголовному делу. Решения судьи были обжалованы обвиняемым в вышестоящий суд. Дайте правовую оценку ситуации.
- 2) В производство Советского районного суда поступило уголовное дело в отношении Петренко И. В., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 158 УК РФ. Укажите действия, которые осуществляет помощник судьи при рассмотрении уголовного дела в первой инстанции.

3. Составить схему «Нормативно-правовое обеспечение системы органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей»

Нормативно-правовое обеспечение системы органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей	Функции и полномочия	Полномочия

4. Составить таблицу «Нормативно-правовое обеспечение исполнения приговоров, решений и постановлений суда, всех инстанций (первой, апелляционной, кассационной)».

«Нормативно-правовое обеспечение исполнения приговоров, решений и постановлений суда, всех инстанций (первой, апелляционной, кассационной)».	Сроки	Сроки обжалования вышеуказанных документов	В каких случаях могут быть обжалованы указанные судебные акты.

Задание № 2:

1. Составьте опорно-логическую схему на тему: «Порядок приема, отправления дел и корреспонденции».



2. Изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде и составить таблицу:

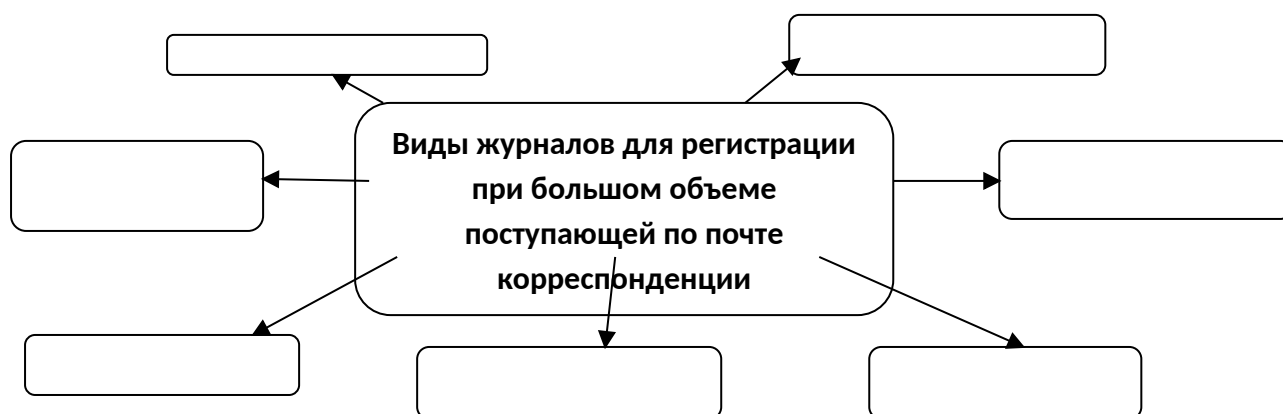
Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде				
Порядок приема, отправления дел и корреспонденции				
Регистрация уполномоченным работником аппарата суда в				

специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие"				
Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам				

3. Составить таблицу «Обработка исходящей корреспонденции»

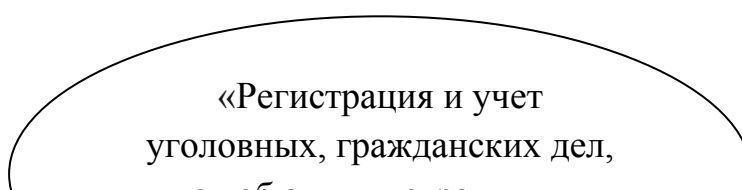
Основные операции по обработке исходящей корреспонденции	Содержание операции по обработке исходящей корреспонденции	

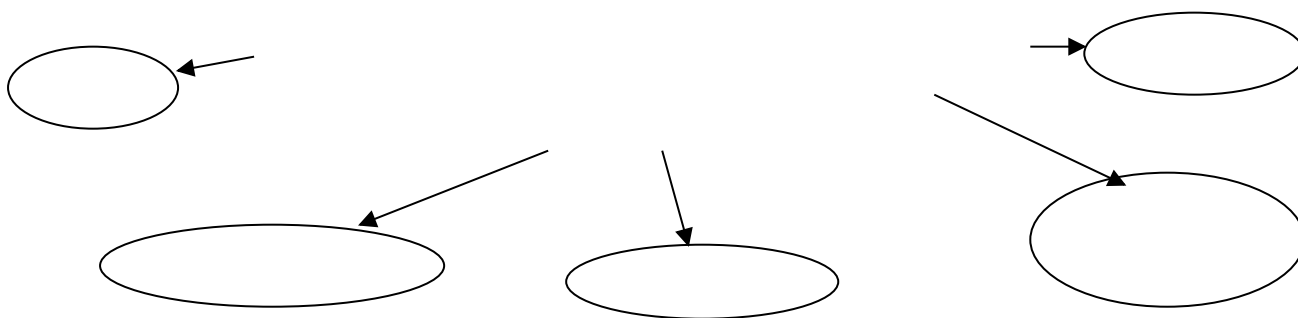
4. Заполнить схему.



Задание № 3:

1. Составьте опорно-логическую схему на тему: «Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях»





2. По каждому судебному делу (материалу) ведется производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) в суде в ПС ГАС "Правосудие" присваивается номер соответствующего производства по делу, данный номер указывается в составе исходящего номера на сопроводительных документах по делу, а также на обложке производства по делу в алфавитном указателе. Для регистрации производств по делам (материалам) устанавливается примерный перечень индексов. Укажите эти индексы в таблице:

ИНДЕКС	СОДЕРЖАНИЕ

3. Составить таблицу: «Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб»:

Основания				
Стадия				
Сроки				
Куда подавать				
Порядок составления				
Приложения к жалобе				

4. Составить схему: Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде первой инстанции.

Задание № 4:

1. Решить задачи:

- 1) В Энском районном суде из шести секретарей судебного заседания один работник, выполнявший указанные обязанности, уволился, еще один секретарь судебного заседания с тяжелой черепно-мозговой травмой был госпитализирован в медицинское учреждение.

Кто осуществляет прием на работу сотрудников аппарата суда?

- 2) Ивушкин, не согласившись с решением суда первой инстанции по иску о восстановлении его на работе в ОАО «Заря», в апелляционной жалобе указал, что секретарь судебного заседания Панарина, которая вела протокол судебного заседания, могла быть заинтересована в исходе дела по его иску, поскольку на данном предприятии в качестве водителя трудится её сын – Панарин О. По мнению апеллянта, решение суда следует признать незаконным. Просит отменить решение по делу и вынести новое. *Каковы основания для отвода секретаря судебного заседания?*

Оцените доводы Ивушкина. Составьте соответствующее заявление об отводе.

2. Каким из нижеперечисленных судебных актов разрешается заявление о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам.

- а) определением;
- б) решением;
- в) протоколом;
- г) постановлением.

3. На основании Федерального закона «Об исполнительном производстве», составить схемы:

- 1. Прекращение исполнительного производства арбитражным судом:
- 2. Приостановление исполнительного производства арбитражным судом:

Задание № 5:

1. Дать ответы на вопросы:

- 1. Виды исполнительных документов
- 2. Каково содержание исполнительного листа?
- 3. Каковы сроки предъявления исполнительного листа к взысканию?
- 2. Решите задачи:
 - 1) Могут ли быть приняты для принудительного исполнения следующие документы.
 - а) выданный четыре года назад исполнительный лист арбитражного суда о взыскании с ОАО «Симпл» 790 тыс. руб. за недопоставку электродвигателей;
 - б) выданная один месяц назад копия решения арбитражного суда о признании недействительным отказа в государственной регистрации;

в) дубликат исполнительного листа арбитражного суда о немедленном взыскании 1 млн. руб., выданный три месяца назад?

2) Возможно ли восстановление пропущенного срока на предъявление исполнительного листа к исполнению? Если да, то в каком порядке и кто может его восстановить?

3. Является ли помощник судьи (председателя суда) лицом, участвующим в деле? Имеет ли помощник судьи право подписи служебных документов? Ответ обоснуйте.

3. В Энский районный суд поступило исковое заявление с приложенными к нему документами в электронном виде. Каким образом следует уведомлять ответчика о поступившем исковом заявлении? Кто будет и за чей счет распечатывать бумажные копии иска для направления ответчику? Можно ли оставить исковое заявление, поступившее в электронном виде, без движения, по тому обстоятельству, что должен представить суду копии приложенных к ним документов?

Приложение 3

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

КЕЙС

Цель: проведение промежуточного контроля с целью:

- проверки сформированности компетенций;
- проверки уровня готовности обучающегося к решению профессиональных задач.

Задача: изучить практические материалы организации в соответствии с индивидуальным заданием и составить отчет в виде аналитической справки и решения кейс задания.

Структура отчета (Приложение 4 к отчету):

Приложение 4.1. Аналитическая справка

Юридическое название организации, общее описание предприятия, структура управления, экономическая характеристика, контактная информация.

Приложение 4.1. Аналитическая справка представляет собой характеристику места практики по следующей схеме

- название и организационно-правовая форма организации
- дата создания, история,
- виды деятельности
- состав учредителей (физические лица или юридические лица, их количество),
- размер уставного капитала
- организационная структура (структура производства, управления, наличие вышестоящей организации, филиалов и обособленных подразделений),
- основные технико-экономические характеристики организации (объем и динамика доходов, расходов, прибыли, численности персонала) и их краткая характеристика.
- реквизиты организации (карточка организации)

Дата регистрации	
Организация	
Полное название	
Юридический и фактический адрес	
Телефон	

Организация
ИНН\ КПП
ОКПО
ОГРН
ОКФС
ОКОПФ
ОКВЭД
ОКТМО
Вид деятельности
Организационно-правовая форма
Банк
БИК
Расчетный счет
Корр. счет

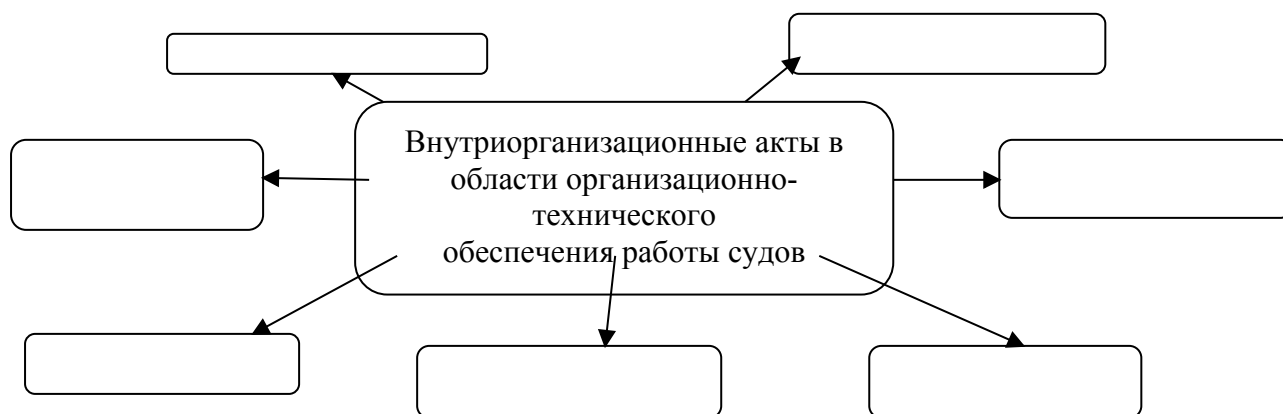
Индекс, почтовый адрес банка
ИФНС код №
ИФНС название и реквизиты для уплаты налогов

Данный материал, как правило, содержится в уставе предприятия, в выписке из ЕГРЮЛ, в положениях об отделах, в должностных инструкциях и т.д. Текст первого раздела **ни в коем случае не должен представлять собой переписывание содержания названных документов**. Работа должна быть оформлена в соответствии с положением о требованиях к оформлению письменных работ в УрГЭУ. Важно отметить, что текст работы должен иметь целостность и неразрывность логической связи.

Приложение 4.2. Решение кейса

Задание № 1:

1. Заполнить схему.



2. Решить задачи:

- 1) Иващенко, обвинявшийся в совершении грабежа, заявил ходатайство об исключении ряда доказательств, полученных, по его мнению, с нарушением требований закона. Кроме того, он не согласился с решением об отказе в удовлетворении его ходатайства о допуске к участию в деле свидетелей Масечкина и Клименко, об установлении его алиби, принятом судьей при выяснении вопросов по поступившему в суд уголовному делу. Решения судьи были обжалованы обвиняемым в вышестоящий суд. Дайте правовую оценку ситуации.
- 2) В производство Советского районного суда поступило уголовное дело в отношении Петренко И. В., обвиняемого в совершении преступления, предусмотренного ч. 1 ст. 158 УК РФ. Укажите действия, которые осуществляет помощник судьи при рассмотрении уголовного дела в первой инстанции.

3. Составить схему «Нормативно-правовое обеспечение системы органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей»

Нормативно-правовое обеспечение системы органов, осуществляющих организационное обеспечение деятельности мировых судей	Функции и полномочия	Полномочия

4. Составить таблицу «Нормативно-правовое обеспечение исполнения приговоров, решений и постановлений суда, всех инстанций (первой, апелляционной, кассационной)».

«Нормативно-правовое обеспечение исполнения приговоров, решений и постановлений суда, всех инстанций (первой, апелляционной, кассационной)».	Сроки	Сроки обжалования вышеуказанных документов	В каких случаях могут быть обжалованы указанные судебные акты.

Задание № 2:

1. Составьте опорно-логическую схему на тему: «Порядок приема, отправления дел и корреспонденции».



2. Изучить Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде и составить таблицу:

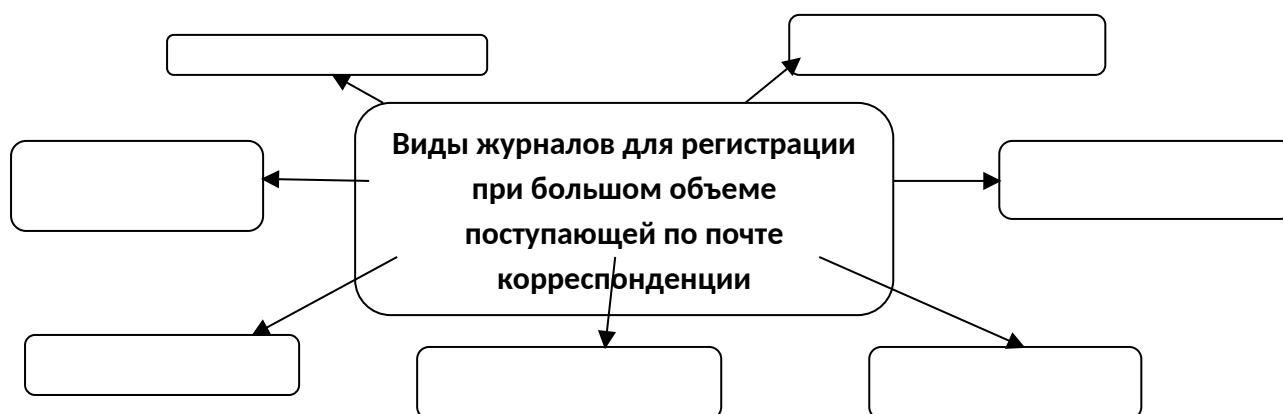
Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде				
Порядок приема, отправления дел и корреспонденции				
Регистрация уполномоченным работником аппарата суда в				

специальных программных средствах Государственной автоматизированной системы Российской Федерации "Правосудие"				
Не подлежат регистрации, а передаются с отметкой о времени получения их судом для приобщения к делам				

3. Составить таблицу «Обработка исходящей корреспонденции»

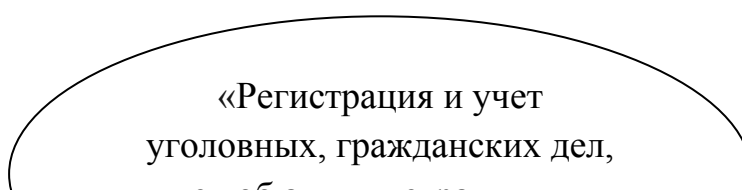
Основные операции по обработке исходящей корреспонденции	Содержание операции по обработке исходящей корреспонденции	

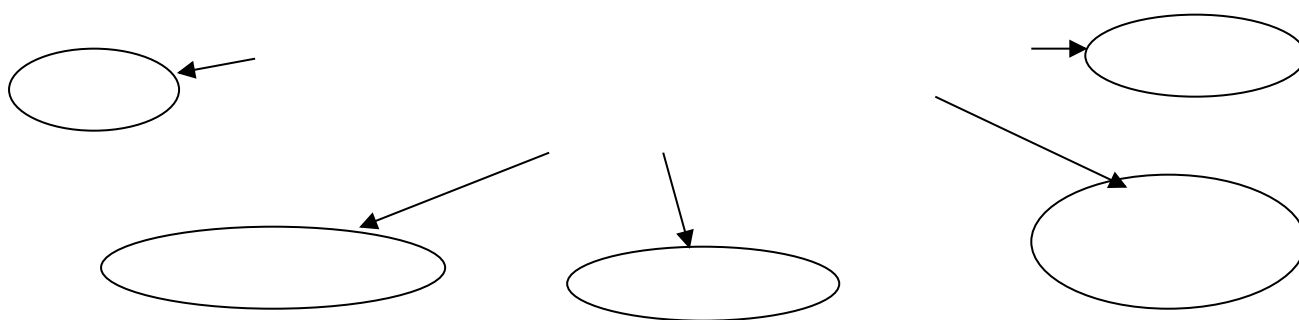
4. Заполнить схему.



Задание № 3:

1. Составьте опорно-логическую схему на тему: «Регистрация и учет уголовных, гражданских дел, дел об административных правонарушениях»





2. По каждому судебному делу (материалу) ведется производство. При регистрации каждого судебного дела (материала) в суде в ПС ГАС "Правосудие" присваивается номер соответствующего производства по делу, данный номер указывается в составе исходящего номера на сопроводительных документах по делу, а также на обложке производства по делу в алфавитном указателе. Для регистрации производств по делам (материалам) устанавливается примерный перечень индексов. Укажите эти индексы в таблице:

ИНДЕКС	СОДЕРЖАНИЕ

3. Составить таблицу: «Делопроизводство по приему и рассмотрению апелляционных жалоб»:

Основания				
Стадия				
Сроки				
Куда подавать				
Порядок составления				
Приложения к жалобе				

4. Составить схему: Делопроизводство по прохождению апелляционной жалобы в суде первой инстанции.

Задание № 4:

1. Решить задачи:

- 1) В Энском районном суде из шести секретарей судебного заседания один работник, выполнявший указанные обязанности, уволился, еще один секретарь судебного заседания с тяжелой черепно-мозговой травмой был госпитализирован в медицинское учреждение.

Кто осуществляет прием на работу сотрудников аппарата суда?

- 2) Ивушкин, не согласившись с решением суда первой инстанции по иску о восстановлении его на работе в ОАО «Заря», в апелляционной жалобе указал, что секретарь судебного заседания Панарина, которая вела протокол судебного заседания, могла быть заинтересована в исходе дела по его иску, поскольку на данном предприятии в качестве водителя трудится её сын – Панарин О. По мнению апеллянта, решение суда следует признать незаконным. Просит отменить решение по делу и вынести новое. *Каковы основания для отвода секретаря судебного заседания?*

Оцените доводы Ивушкина. Составьте соответствующее заявление об отводе.

2. Каким из нижеперечисленных судебных актов разрешается заявление о пересмотре судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам.

- а) определением;
- б) решением;
- в) протоколом;
- г) постановлением.

3. На основании Федерального закона «Об исполнительном производстве», составить схемы:

- 1. Прекращение исполнительного производства арбитражным судом:
- 2. Приостановление исполнительного производства арбитражным судом:

Задание № 5:

1. Дать ответы на вопросы:

- 1. Виды исполнительных документов
- 2. Каково содержание исполнительного листа?
- 3. Каковы сроки предъявления исполнительного листа к взысканию?
- 2. Решите задачи:
 - 1) Могут ли быть приняты для принудительного исполнения следующие документы.
 - а) выданный четыре года назад исполнительный лист арбитражного суда о взыскании с ОАО «Симпл» 790 тыс. руб. за недопоставку электродвигателей;
 - б) выданная один месяц назад копия решения арбитражного суда о признании недействительным отказа в государственной регистрации;

в) дубликат исполнительного листа арбитражного суда о немедленном взыскании 1 млн. руб., выданный три месяца назад?

2) Возможно ли восстановление пропущенного срока на предъявление исполнительного листа к исполнению? Если да, то в каком порядке и кто может его восстановить?

3. Является ли помощник судьи (председателя суда) лицом, участвующим в деле? Имеет ли помощник судьи право подписи служебных документов? Ответ обоснуйте.

3. В Энский районный суд поступило исковое заявление с приложенными к нему документами в электронном виде. Каким образом следует уведомлять ответчика о поступившем исковом заявлении? Кто будет и за чей счет распечатывать бумажные копии иска для направления ответчику? Можно ли оставить исковое заявление, поступившее в электронном виде, без движения, по тому обстоятельству, что должен представить суду копии приложенных к ним документов?

Задание: По результатам анализа предлагаемой практической ситуации составить проект искового заявления.

В результате дорожно-транспортного происшествия водителю автомашины «Шкоды» Водкину Е.А. были причинены легкие телесные повреждения, повлекшие кратковременное расстройство здоровья. Считая виновником дорожно-транспортного происшествия водителя Ситникова С.И., управлявшего автомашиной «ЗИЛ-130», принадлежавшей ПАО «Урал», Водкин Е.А. обратился в суд с иском с заявлением, в котором просил взыскать стоимость ремонта автомашины с учетом утраты товарной стоимости в размере 150000 руб., услуг автоэкспертного бюро в размере 80000 руб., компенсировать расходы на лечение в размере 44000 руб. и услуги адвоката — 50000 руб.

Задание: По результатам анализа предлагаемой практической ситуации составить проект исполнительного листа.

Октябрьский районный суд 13.05.2024 вынес решение о взыскании с ПАО «Урал» в пользу Водкина Е.А. стоимость - ремонта автомашины с учетом утраты товарной стоимости в размере 513000 руб., услуг автоэкспертного бюро в размере 25000, компенсацию расходов на лечение в размере 19000 руб., расходы за услуги представителя в размере 15000 руб.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Уральский государственный экономический университет»
(УрГЭУ)**

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Студента	ВПИСАТЬ
Курс	ВПИСАТЬ
Форма обучения	ВПИСАТЬ
Год набора	
Специальность	СПО 40.02.04 Юриспруденция
Наименование практики	Учебная практика
Профессиональный модуль	ПМ.01 Правоприменительная деятельность
Место практики	ФГБОУ ВО УрГЭУ
Сроки практики	ВПИСАТЬ

Екатеринбург

20_

СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Часть 1	Информация о руководителях практики	3
Часть 2	Инструктажи по созданию безопасных условий прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	4
Часть 3	Краткая характеристика места практики	5
Часть 4	Выполнение индивидуального задания	6
Отчетные документы		
Приложение 1. Совместный рабочий график проведения практики		
Приложение 2. Индивидуальное задание		
Приложение 3. Аттестационный лист		
Приложение 4. Решение ситуаций		

Часть 1**ИНФОРМАЦИЯ О РУКОВОДИТЕЛЯХ ПРАКТИКИ**

Руководитель практики от Университета	
ФИО	
должность	
ученая степень /ученое звание	
Кафедра	Колледж
Телефон	
Электронный адрес	
Реквизиты распорядительного акта о прохождении практики	Приказ директора от ...

Часть 2**ИНСТРУКТАЖИ ПО СОЗДАНИЮ БЕЗОПАСНЫХ УСЛОВИЙ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМСЯ, ОТВЕЧАЮЩИЕ САНИТАРНЫМ ПРАВИЛАМ И ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

Дата проведения	Вид инструктажа	Ф.И.О., должность, подпись, проводившего инструктаж	Подпись обучающегося, прошедшего инструктаж
1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа	
1.2. Инструктаж по охране труда			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа	
1.3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный	Сутурина М.М. Зам. директора колледжа	
1.4. Инструктаж по санитарным правилам (при наличии требований)			
Конкретная дата, но не позднее первого дня практики	Первичный		

Часть 3**КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА МЕСТА ПРАКТИКИ**

Полное наименование места практики	
Адрес:	
телефон:	
E-mail:	
Официальный сайт	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Правоустанавливающие документы	
Основные направления деятельности (инф. официального сайта, устава, ЕГРИП, ЕГРЮП и тд)	

Часть 4**ВЫПОЛНЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ (ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ)**

Из индивидуального задания	Конкретные даты выполнения из индивидуального задания	Вид отчетного документа	Краткое описание студентом алгоритма выполнения задания	Приложение к отчету
Тема 1. Проанализировать нормативно-правовые акты, которые используются в деятельности организации.	1 день практики	Аналитическая справка Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
Тема 2. Изложить процесс осуществления консультирования работников организации по юридическим вопросам. Представить подготовленные заключения, претензии, исковые заявления и т.д.	1 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
Тема 3. Проанализировать и обобщить результаты рассмотрения претензий, судебных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и совершенствования деятельности организации.	2 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
Тема 4. Представить проект подготовленного гражданско-правового договора, должностной инструкции и т.д.	3 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету
Тема 5. Проанализировать локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность организации, в том числе, изданных в организации. Внести предложения об изменении действующих локальных актов.	4 день практики	Решение кейса		Приложение 4.2 к отчету

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.1
АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА

ПРИЛОЖЕНИЕ 4.2
РЕШЕНИЕ КЕЙСА

ХАРАКТЕРИСТИКА И ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ И ВЫПОЛНЕНИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

За время работы обучающийся Иванов Иван проявил себя как грамотный, добросовестный, ответственный практикант, вдумчивый, самостоятельный исследователь.

Индивидуальное задание выполнял в установленные сроки.

Программа прохождения практики выполнена в полном объеме.

Компетенции, запланированные в программе практики, в период прохождения практики освоены на достаточном уровне.

Замечания, высказанные в ходе индивидуальных консультаций и подготовки отчета, учтены и исправлены.

Отчет соответствует всем требованиям.

По результатам работы заслуживает положительной оценки.

Должность ответственного лица:

ФИО ответственного лица

_____/_____
подпись /дата

Ознакомлен:

ФИО обучающегося

_____/_____
подпись /дата

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

(ФИО)

студент _____ курса _____ специальности СПО Юриспруденция
 _____ успешно прошел(а) учебную практику по ПМ 03
 «Организация технического обеспечения работы судов» в объеме _____ часов
 (____ недель) с «____» _____ года «____» _____ года
 в организации
 ФГОУБ ВО Уральский государственный экономический университет
 (наименование)
 г. Екатеринбург ул. 8 Марта д.62
 (юридический адрес)

В ходе прохождения практики:

1. Успешно выполнил все профессиональные задачи, закрепленные в индивидуальном задании.
2. Сформированы следующие компетенции:

В ходе практики освоены общие компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам			
Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности			
Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях			
Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде			
Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста			
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			
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,			

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях			
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках			

В ходе практики освоены профессиональные компетенции

Наименование результата обучения	Уровень усвоения компетенций (нужное отметить)		
	Низкий	Средний	Высокий
Осуществлять ведение судебного делопроизводства.			
Осуществлять действия по планированию и реализации мероприятий по обеспечению работы архива суда			
Составлять проекты процессуальных и служебных документов суда			
Осуществлять работу с обращениями граждан и организаций.			
Осуществлять работу по регистрации, учету и техническому оформлению исполнительных документов по судебным делам.			

Результат выполнения заданий в ходе практики _____

Результат защиты отчета по практике _____

Итоговая оценка по практике _____

Дата « ____ » _____ 202 ____ г.

Руководитель практики
_____ / _____