

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Должность: Ректор

Одобрена

Педагогическим советом РОЛ

Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

протокол № 4 от 16.12.2025 г.

(подпись)

УНИВЕРСИТЕТ



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	

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

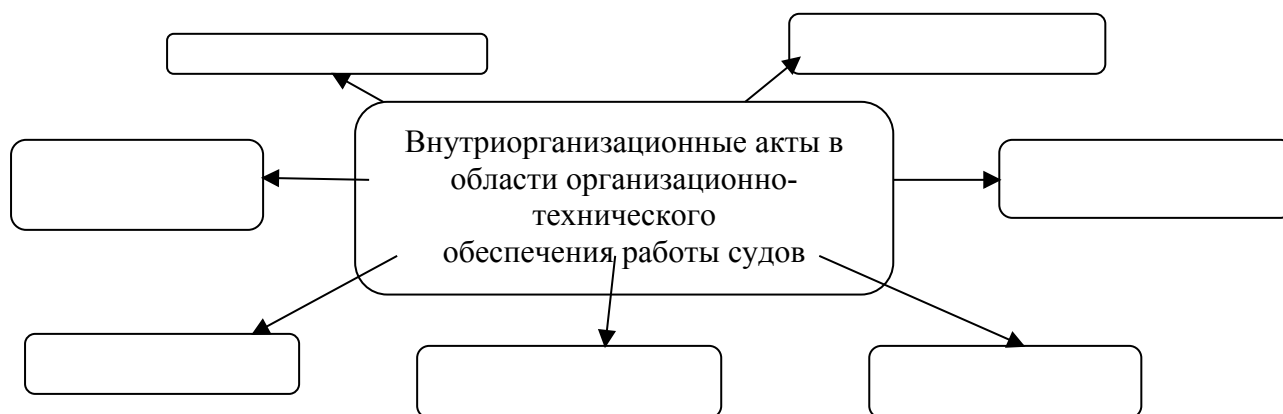
Индекс, почтовый адрес банка
ИФНС код №
ИФНС название и реквизиты для уплаты налогов

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:

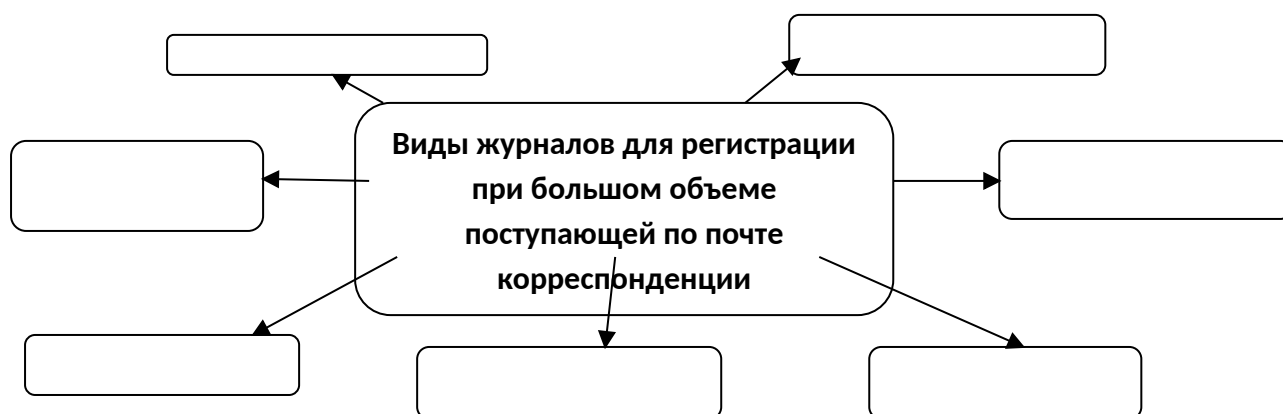
Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде				
Порядок приема, отправления дел и корреспонденции				
Регистрация уполномоченным работником аппарата суда в				

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»

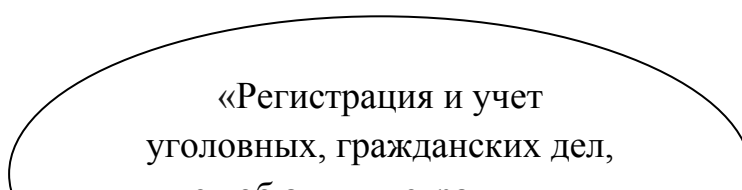
Основные операции по обработке исходящей корреспонденции	Содержание операции по обработке исходящей корреспонденции	

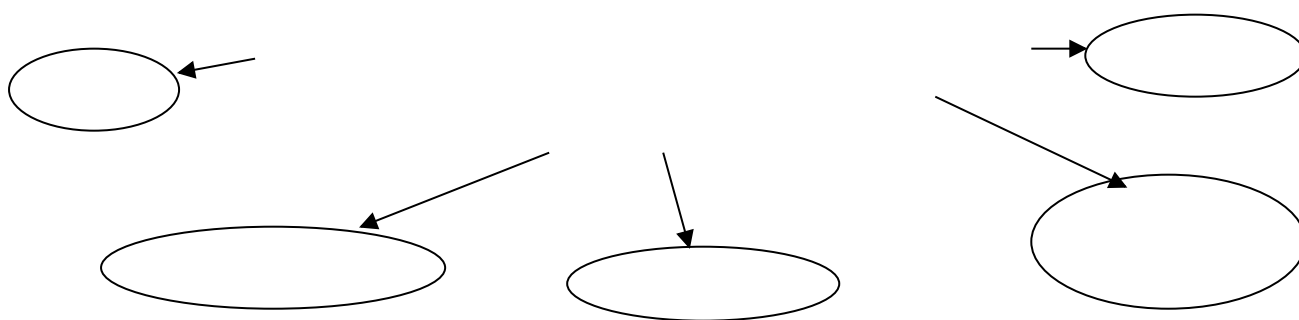
4. Заполнить схему.



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?

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.

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

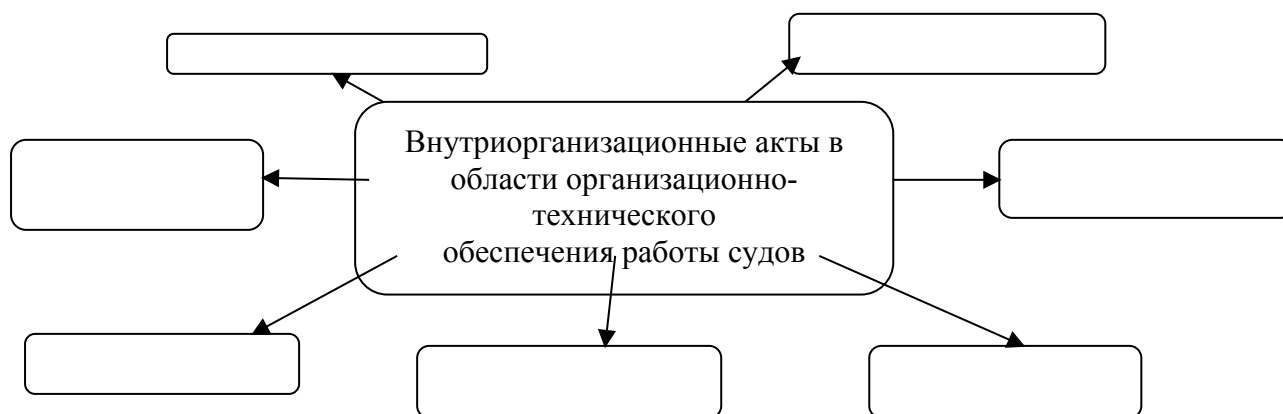
Индекс, почтовый адрес банка
ИФНС код №
ИФНС название и реквизиты для уплаты налогов

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:

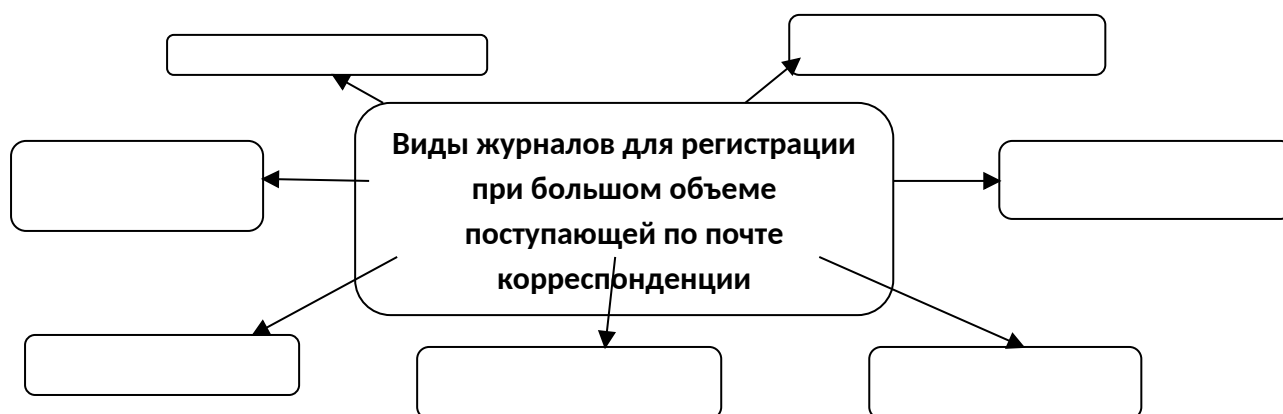
Инструкцию по судебному делопроизводству в районном суде				
Порядок приема, отправления дел и корреспонденции				
Регистрация уполномоченным работником аппарата суда в				

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»

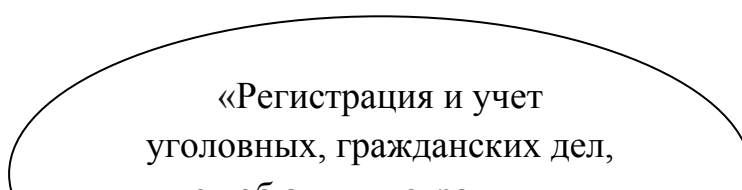
Основные операции по обработке исходящей корреспонденции	Содержание операции по обработке исходящей корреспонденции	

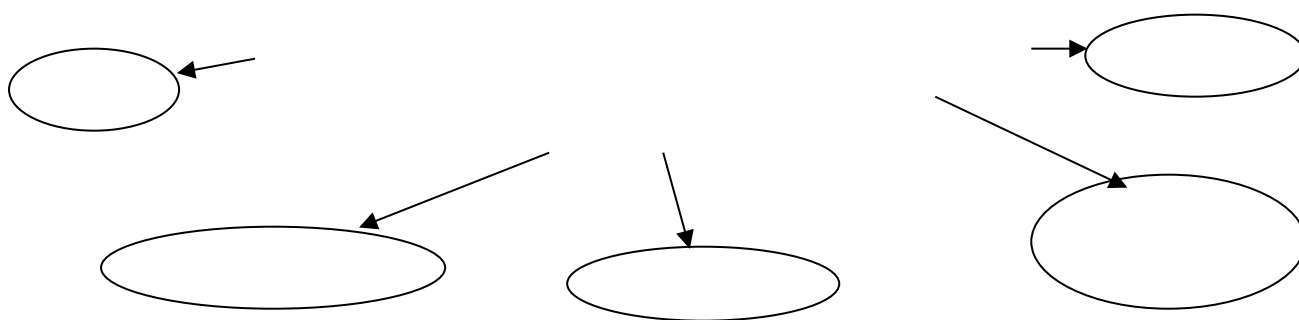
4. Заполнить схему.



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?

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
_____ / _____