

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

индекс наименование профессионального модуля

по специальности 40.02.04 Юриспруденция

код

наименование

наименование цикла: Профессиональный учебный цикл  
(согласно учебному плану)

Жуковский, 2024 г.

Методические рекомендации учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов, разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция. Рабочая программа является частью ОП образовательной организации.

**Организация разработчик:** Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Первый академический профессиональный колледж (АНО ПОО ПАПК)

**Разработчик:** Ермаков Сергей Андреевич – преподаватель Организационно-технического обеспечения работы судов, председатель ПЦК в АНО ПОО ПАПК.

«Рассмотрено» на заседании ПЦК Специальностей социально-экономического и гуманитарного профилей АНО ПОО ПАПК «26» августа 2024 г. протокол № 1

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ / Ермаков С.А.

**«Согласовано»**

Методист \_\_\_\_\_ / Филатова Л.С. /

## УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

### ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

**Цель учебной практики** Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

**Задачи учебной практики:** В результате освоения программы учебной практики студент должен иметь опыт:

- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;
- сотрудничества с предполагаемыми контрагентами
- выстраивания алгоритма защиты корпоративных прав, анализа внутренних документов корпорации;
- применения актов корпоративного законодательства;
- поиска, профессионального анализа и обобщения нормативных правовых и судебных актов, в том числе в глобальных компьютерных сетях в области корпоративного права;
- разрабатывать проекты юридических документов
- разработки и осуществления первичной правовой экспертизы документов для организаций и физических лиц ;
- стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию;
- взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения;
- координации своих действий с другими участниками общения;
- контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение;
- полного и аргументированного изложения собственного мнения;
- оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения;

В первый день учебной практики, руководитель практики от АНО ПОО «ПАПК» проводит ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, с требованиями по подготовке и оформлению отчета (место проведения: АНО ПОО «ПАПК»), проводит инструктаж по технике безопасности и охране труда, выдает обучающимся задание.

#### **Отчетная документация студентов по окончанию практики:**

- 1) характеристика на студента;
- 2) индивидуальное задание;
- 3) дневник практики;
- 4) отчет о прохождении практики;
- 5) аттестационный лист.

Учет выполненной работы ведется каждым студентом ежедневно в дневнике соответствующей практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы. Дневники проверяются и подписываются руководителями практики. По завершении каждого вида практики студент составляет план-отчет. В плане-отчете также может найти отражение работа, выполненная студентом по заданию работников баз практики. По отдельным видам практики дневник может иметь дополнительное содержание, прописанное в методических рекомендациях.

**Рекомендации по оформлению материалов учебной практики:**

- Материалы печатаются на листах формата А4 с одной стороны.
- Шрифт текста должен быть четким. Цвет шрифта – черным.
- При наборе на компьютере выбирается полуторный межстрочный интервал.
- Шрифт Times New Roman (включая нумерацию страниц), кегль – 14 пунктов.
- Устанавливаются следующие требования к размерам полей: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.
- Листы брошюруются в папку-скоросшиватель.

Председателю ПЦК Специальностей  
социально-экономического и  
гуманитарного профилей  
Ермакову С.А.  
от обучающегося учебной группы

---

---

### **З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу направить меня для прохождения учебной практики УП.03.01 по  
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов в АНО ПОО  
«ПАПК».

Период прохождения учебной практики: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г .

\_\_\_\_\_  
Подпись обучающегося

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на учебную практику

Студент \_\_\_\_\_

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация Юрист

Наименование практики УП.03.01 ПМ.03

ПМ.03 по ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

Профильная организация (база практики) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Сроки прохождения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Содержание практики:

| № п/п | Виды работ  | Компетенции     |
|-------|---|-----------------|
| 1.    | Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения. | ПК 3.1. – ПК3.5 |
| 2.    | Организационно-техническое обеспечение работы судов.  | ПК 3.1. – ПК3.5 |
| 3.    | Подготовка отчета по учебной практике.  | ПК 3.1. – ПК3.5 |

Сроки прохождения практики:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Рабочий график (план) проведения практики**

| №<br>п/п                                 | Виды выполняемых работ   | Сроки выполнения |
|--|--|------------------|
| <b>1. Подготовительный этап практики</b> |  |                  |
| 1.                                       | Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения.  |                  |
| <b>2. Основной этап практики</b>         |  |                  |
| 2.1                                      | 1. Подготовка индивидуального плана<br>2. Выполнения программы практики;<br>3. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения  |                  |
| 2.2                                      | Содержание:<br>1. Знакомство с методами статистики для обработки результатов исследований, цифровой информации<br>2. Знакомство с особенностью организационной структуры управления<br>3. Получение теоретических навыков постановки целей, путей их достижения, обобщения и анализа информации; построения межличностных отношений и работы в коллективе. |                  |
| 2.3                                      | Содержание:<br>1. Знакомство с теоретическими аспектами деятельности органов внутренних дел<br>2. Знакомство со спецификой и практикой работы их функциональных структур<br>3. Работа с компьютером, использование ресурсов<br>4. Интернет для поиска необходимой информации.<br>5. Заполнение дневника  |                  |
| 2.4                                      | Содержание:<br>1. Работа в качестве помощника в одной из функциональных сфер деятельности внутренних дел.<br>2. Выполнение поручений и заданий   |                  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   | руководителя практики, связанных с профессиональной деятельностью      |  |
| <b>3. Подготовка отчета по практике</b> |  |  |
| 3.1                                     | Обобщение собранных данных. Составление отчета о прохождении практики. |  |

Задание принял:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

ФИО обучающегося

**Программа практики согласована:**

от АНО ПОО ПАПК

«Согласовано»

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

ФИО

МП

от профильной организации

«Согласовано»:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Подпись

ФИО руководителя

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**по учебной практике**

Студент \_\_\_\_\_

Учебная группа \_\_\_\_\_

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация Юрист

Наименование практики УП.03.01 ПМ.03 Обеспечение реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты

Профильная организация (база практики) \_\_\_\_\_

(наименование организации)

Виды и качество выполнения работ

| Виды работ, выполненных обучающимся во время практики  | Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями профильной организации |
|--|--|
| Организация и состояние охраны труда, техники безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Анализ документации организации и состояния охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка организации. Инструктаж по охране труда и технике безопасности, ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка. Характеристика профильной организации. | зачтено/не зачтено   |
| 1. Подготовка индивидуального плана<br>2. Выполнения программы практики;<br>3. Определение круга обязанностей в период прохождения практики с указанием сроков выполнения  | зачтено/не зачтено   |
| 1. Знакомство с методами статистики для обработки результатов исследований, цифровой информации<br>2. Знакомство с особенностью организационной структуры управления<br>3. Получение теоретических навыков постановки целей, путей их достижения, обобщения и анализа информации; построения межличностных отношений и работы в коллективе.  | зачтено/не зачтено   |
| 1. Знакомство с теоретическими аспектами деятельности органов внутренних дел<br>2. Знакомство со спецификой и практикой работы их функциональных структур<br>3. Работа с компьютером, использование ресурсов<br>4. Интернет для поиска необходимой информации.   | зачтено/не зачтено   |



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Предметно-цикловая комиссия

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов**

Студент \_\_\_\_\_ Учебная группа \_\_\_\_\_

**Специальность:** 40.02.04 Юриспруденция

**Квалификация:** Юрист

Руководитель практики  
от профильной  
организации:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики  
от АНО ПОО ПАПК:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Программа учебной практики по ПМ \_\_\_\_\_ выполнена  
\_\_\_\_\_  
*(указать полностью или не полностью)*

За время прохождения практики пропустил (ла) \_\_\_\_ дней

\_\_\_\_\_  
(подпись представителя предприятия)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

Жуковский, 2025г.

## ХАРАКТЕРИСТИКА

на студентку учебной группы \_\_\_\_\_  
специальность 40.02.04 Юриспруденция

\_\_\_\_\_,  
которая проходила учебную практику

ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов в АНО ПОО  
«ПАПК»

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ проходила производственную практику в \_\_\_\_\_  
и программу прохождения практики выполнила в полном объеме.

За время прохождения практики \_\_\_\_\_  
зарекомендовала себя с положительной стороны, к выполнению работы относилась добросовестно. Умело использовала полученные теоретические знания в практической работе. Проявила определенный интерес в ознакомлении с Кодексом административного судопроизводства, Трудовым кодексом.

За период прохождения практики показала хорошие теоретические знания в различных отраслях права. Замечаний и претензий со стороны председателя суда, судей, работников аппарата и администратора суда к работе, выполняемой \_\_\_\_\_, в процессе прохождения практики не было.

В обращении с гражданами и сотрудниками суда была вежлива и тактична.

Рекомендованная оценка по итогам прохождения практики – «»  
\_\_\_\_\_.

Руководитель практики \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Директор  
АНО ПОО «ПАПК» \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

МП

**ПРИЛОЖЕНИЕ Е**  
*Макет дневника практики*

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ПЕРВЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**ДНЕВНИК  
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

**УП.03.01 по ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение  
работы судов**

**40.02.04 Юриспруденция**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: \_\_\_\_\_  
Фамилия, И.О.

Жуковский, 2025 г.

**Внутренние страницы дневника  
по учебной практике**  
*(количество страниц зависит от продолжительности практики)*

| <b>Дата</b> | <b>Описание<br/>ежедневной работы</b> | <b>Оценка/<br/>подпись<br/>куратора</b> |
|-------------|---------------------------------------|---|
|             |                                       |   |
|             |                                       |   |
|             |                                       |   |
|             |                                       |   |
|             |                                       |   |

**Подпись руководителя практики от ОУ**

\_\_\_\_\_