

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, 2026 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 «24» февраля 2026 г. протокол №7

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

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

	руководителя практики, связанных с профессиональной деятельностью	
3. Подготовка отчета по практике		
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 2. Выполнения программы практики; 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 2. Знакомство с особенностью организационной структуры управления 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 2. Знакомство со спецификой и практикой работы их функциональных структур 3. Работа с компьютером, использование ресурсов 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)

Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ подпись куратора

Подпись руководителя практики от ОУ
