

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

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ 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 производственной 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 организация 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. /

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ

Цель производственной 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 производственной 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 производственной практики, руководитель практики от организации проводит ознакомление с целями, задачами, содержанием практики, с требованиями по подготовке и оформлению отчета 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.

Требования к подготовке и защите отчета об учебной/производственной практике

1. Требования к содержанию отчета:

Отчет готовится равномерно в течение всего периода практики. При написании отчета студент обязан систематизировать выполненную работу в том порядке, в каком она осуществлялась (в дневнике), раскрыть выполненные в ходе практики виды работ с учетом программы практики. Отчет вместе с приложениями к нему брошюруется.

Отчет должен быть написан с соблюдением правил грамматики и с учетом особенностей научной речи - точности и однозначности терминологии и стиля.

2. Требования к оформлению отчета.

Текст располагается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 электронным способом и должен соответствовать следующим требованиям:

1. Шрифт Times New Roman; высота букв (кегель) - 14, начертание букв - нормальное; межстрочный интервал - полуторный; форматирование - по ширине.
2. Параметры страницы: верхнее поле - 20 мм, нижнее поле - 20 мм, левое поле - 30 мм, правое поле - 10 мм.
3. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляют в середине верхнего поля без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц отчета, но номер страницы не проставляется.
4. Диаграммы, графики, схемы, чертежи, фотографии и другое, именуется рисунками, которые нумеруются последовательно сквозной нумерацией под рисунком, текст названия располагается внизу рисунка.
5. Приложения оформляются как продолжение отчета на последующих его страницах, которые не нумеруются. Каждое приложение начинают с новой страницы, в правом верхнем углу которой указывают слово «Приложение» с последовательной нумерацией арабскими цифрами, например, Приложение 1,

Приложение 2 и т.д. Если формат документа больше А4, то приложение складывается в пределах формата А4 таким образом, чтобы с ним можно было удобно работать, не расшивая отчет.

3. Защита отчета о практике

Для определения результатов практики, эффективности ее прохождения, подведения итогов практики проводится отчет о практике.

При защите отчета о практике принимается во внимание критерии оценки уровня сформированных компетенций и успеваемости обучающегося, а также:

- соответствие содержания отчета индивидуальному заданию прохождения практики;
- полнота освещения вопросов, обозначенных в индивидуальном задании прохождения практики и т.п.;
- самостоятельность суждений и выводов по итогам прохождения практики;
- владение информацией при защите отчета о практике, умение студента аргументировано и четко отстаивать свою позицию;
- качество оформления отчета о практике

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 производственной практики ПП.03.01
ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов в

Период прохождения учебной практики: _____

« _____ » _____ 20__ г .

Подпись обучающегося

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на производственную практику

Студент _____

Учебная группа _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация Юрист

Наименование практики ПП.03.01 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.	Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей).	ПК 3.1. – ПК3.5.
3.	Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда.	ПК 3.1. – ПК3.5
4.	Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.) Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	ПК 3.1. – ПК3.5
5.	Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения.	ПК 3.1. – ПК3.5

	Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда.	
6.	Обобщение собранных данных. Составление отчета о прохождении практики.	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	Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей).	
2.2	Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда.	
2.3	Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.) Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел	

	в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	
2.4	Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению дел, составлению внутренних описей, внесению изменений в реквизиты обложки. Ознакомление с работой администратора суда по организации технического обеспечения архива суда. Ознакомление с должностными компетенциями специалиста суда и архивариуса суда.	
3. Подготовка отчета по практике		
3.1	Обобщение собранных данных. Составление отчета о прохождении практики.	

Задание принял:

Программа практики согласована:

_____/_____

Подпись

ФИО обучающегося

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 производственной практике**

Студент _____

Учебная группа _____

Специальность 40.02.04 Юриспруденция

Квалификация Юрист

Наименование практики ПП.03.01 ПМ.03 Организационно-техническое обеспечение работы судов

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
Ознакомление с локальными актами суда: правила внутреннего распорядка суда, положение о работе приёмной суда, регламент работы приёмной суда. Изучение локальных актов суда по вопросу организации работы его сайта (порядок назначения ответственного лица и его должностных обязанностей).	зачтено/не зачтено
Ознакомление с порядком передачи дел в архив суда и порядком комплектации дел и нарядов для постоянного хранения Изучение порядка работы суда по приёму населения и порядок выдачи документов из архива суда.	зачтено/не зачтено
Ознакомление с локальными актами суда по вопросу кадрового обеспечения (штатное расписание, должностные регламенты, приказы по личному составу и пр.) Изучение инструкции по судебному делопроизводству и перечня сроков хранения дел в суде, положения о постоянно действующей экспертной комиссии суда.	зачтено/не зачтено
Изучение и осуществление работ по отбору документов на уничтожение и оформление их уничтожения. Изучение порядка и осуществление работ по оформлению	зачтено/не зачтено

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

Предметно-цикловая комиссия

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

**ПМ. 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 производственной практики по ПМ _____ выполнена

(указать полностью или не полностью)

За время прохождения практики пропустил (ла) ___ дней

(подпись представителя предприятия)

Ф.И.О

Жуковский, 202_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е
Макет дневника практики

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

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПП.03.01 по ПМ.03 ПМ. 03 ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ СУДОВ**

40.02.04 Юриспруденция

Студента(ки) _____
Фамилия, И.О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И.О.

Жуковский, 202_ г.

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

Дата	Описание ежедневной работы	Оценка/ подпись куратора

Подпись руководителя практики от ОУ
