

Специальность	40.02.03 «Право и судебное администрирование»
Наименование	МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение деятельности суда
Автор(ы)	Шестерикова Э.Ф., преподаватель ГБПОУ «ПГК»
Организация-разработчик	ГБПОУ «Поволжский государственный колледж»
Рецензент(ы)	
Аннотация	<p>Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение деятельности суда.</p> <p>Методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, а также содержат требования по подготовке отчета по практике.</p> <p>Методические рекомендации адресованы студентам очной и заочной форм обучения.</p> <p>В электронном виде методические рекомендации размещены на официальном сайте колледжа по адрес: <i>rgkb3.ru</i> → <i>Образование</i> → <i>Право и судебное администрирование</i> → <i>Учебные материалы для 2 курса</i> → <i>ПМ.01 МР по производственной практике</i>.</p>

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	8
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	10
3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики	10
3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:.....	11
3.3 Обязанности куратора практики от предприятия.	12
4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА	13
Перечень документов, прилагаемых к отчету:.....	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Шаблон титульного листа отчета	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Отзыв руководителя практики	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Аттестационный лист-характеристика	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Шаблон внутренней описи документов	24
ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Шаблон индивидуального плана	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Шаблон отчета о выполнении заданий	26
ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Шаблон дневника практики	27

УВАЖАЕМЫЙ СТУДЕНТ!

Производственная практика является составной частью профессионального модуля ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение деятельности суда по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Требования к содержанию практики представлены:

Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

- учебным планом 40.02.03 Право и судебное администрирование;
- рабочей программой ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение деятельности суда;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю ПМ 01. Организационно-техническое обеспечение деятельности суда учебным планом предусмотрена учебная и производственная практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности Организационно-техническое обеспечение деятельности. В рамках производственной практики Вы получите возможность освоить правила и этические нормы поведения специалиста по судебному администрированию.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве юриста. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *организационно-административной деятельности*.

Прохождение производственной практики является **обязательным условием** обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшую практику, к квалификационному экзамену по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику получают «дифференцированный зачет» и допускаются к квалификационному экзамену по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, а также содержат требования по подготовке отчета по практике и образцы оформления различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся его руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет по практике.

Желаем Вам успехов!

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование и имеет важное значение при формировании вида профессиональной деятельности Организационно-техническое обеспечение деятельности суда.

Цели практики:

1. Получение практического опыта:

- по осуществлению полномочий соответствующего работника аппарата суда в соответствии с его должностным регламентом.

2. Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Таблица 1

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	– Осуществлять прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций	Составленные документы как приложение к отчету В отчете в примерах В дневнике и отчете в примерах
	– Осуществлять консультирование по оформлению заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций	В дневнике и отчете в примерах
	– Вести прием посетителей в суде.	В дневнике и отчете в примерах
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	– Внесение информации в базы данных (Государственная автоматизированная система Российской Федерации "Правосудие").	В дневнике и отчете в примерах
	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации базы нормативных правовых актов и судебной практики.	В дневнике и отчете в примерах
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	– Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации	В дневнике и отчете в примерах
	– Участие совместно с сотрудником суда в работе с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерных сетей и программным обеспечением судов, а также работа с сайтами судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".	В дневнике и отчете в примерах
ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	– Определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации;	В дневнике и отчете в примерах
	– Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в архиве суда;	В дневнике и отчете в примерах
	– Точное и грамотное формирование пакета документов для архива суда с использованием информационных справочно-правовых систем;	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах

Название ПК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	– Работа с документами, регулирующими деятельность судов	Составленные документы как приложение к отчету
	– Мониторинг и ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	В дневнике и отчете в примерах
	– Размещение информации о принятии искового заявления (заявления) к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	– Осуществление приема судебных дел, вещественных доказательств и документов	В дневнике и отчете в примерах
	– Осуществление регистрации судебных дел, вещественных доказательств и документов.	В дневнике и отчете в примерах
	– Осуществление учета судебных дел, вещественных доказательств и документов.	В дневнике и отчете в примерах
	– Организация хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.	В дневнике и отчете в примерах
	– Проверка соответствующих подсистем ГАС "Правосудие" на предмет поступления электронных документов	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	– Оказание помощи сотрудникам суда в вынесении определения о подготовке дела к судебному разбирательству	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах
	– Осуществление совместно с сотрудником суда разъяснения сторонам судебного разбирательства их процессуальных прав и обязанностей;	В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	– Извещение о времени и месте разбирательства дела заинтересованных в его исходе граждан или организации;	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах
	– Производство под контролем сотрудника суда рассылки и вручение судебных документов и извещений.	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	– Регистрация исполнительных документов по судебным делам.	В дневнике и отчете в примерах
	– Учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	В дневнике и отчете в примерах
	– Оформление копий определений (постановлений) суда (судьи):	Составленные документы как приложение к отчету В дневнике и отчете в примерах
	– Отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках, ПС ГАС "Правосудие" или регистрационных журналах.	В дневнике и отчете в примерах

3. Формирование общих компетенций (ОК):

Таблица 2

Название ОК	Результат, который Вы должны получить при прохождении практики	Результат должен найти отражение
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности;	В отчете в примерах
	– интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния;	В характеристике
	– демонстрация активной жизненной позиции	В характеристике
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– составление индивидуального плана работы;	В характеристике
	– понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих,	В характеристике
	– проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	В характеристике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях;	В отчете в примерах В характеристике
	– Оценка меры ответственности за принятое решение.	В характеристике
	– Умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами	В характеристике
	– Умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях.	В характеристике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;	В отчете, в приложении и в характеристике
	– Использование различных источников, включая электронные ресурсы;	В характеристике
	– Проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	В характеристике
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– Осуществление эффективного поиска необходимой информации;	В характеристике
	– Использование различных источников, включая электронные ресурсы;	В характеристике
	– Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	В характеристике
	– Владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях	В характеристике
ОК 6. Самостоятельно определять задачи	– Обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профес-	В отчете в примерах

профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	сиональной этикой и эстетикой;	
	– Обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению компьютерной и организационной техники.	В отчете в примерах
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	– Участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях	В отчете в примерах
	– Мониторинг изменений законодательства;	В отчете в примерах
	– Готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой;	В характеристике
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	– Умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения.	В характеристике
	– Владеть методами научной организации труда;	В характеристике
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	– Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда.	В характеристике
	– При выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки;	В характеристике
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	– Осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных;	В характеристике
	– Соблюдение здорового образа жизни;	В характеристике
	– Владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности	В характеристике
	– владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности	Отражение в отчете в теоретическом анализе В характеристике

Практика может быть организована в:

- судах общей юрисдикции (мировой суд, федеральный суд, областной суд);
- арбитражных судах.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности Оперативно-служебная деятельность и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы совместно с куратором составляете календарный план прохождения практики по профилю специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

В зависимости от места прохождения практики Вы должны получить следующий практический опыт:

Суды общей юрисдикции и Арбитражные суды

Задания по производственной практике

Таблица 3

№ п/п	Содержание заданий	Коды, формируемых ПК	Комментарии по выполнению задания
1.	Осуществлять прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций	ПК 1.1	Приложением к отчету должен являться проект процессуального документа (документов)
2.	Принимать участие при рассмотрении дел в суде		Присутствовать во время судебного разбирательства
3.	Работа с информационно-справочной правовой системой для работы с документами	ПК 1.2	В отчете описать порядок работы с базой данных
4.	Внесение информации в базы данных		
5.	Государственная автоматизированная система Российской Федерации "Правосудие" *	ПК 1.3	В отчете описать порядок работы
6.	Участие совместно с сотрудником суда в работе с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерных сетей и программным обеспечением судов, а также работа с сайтами судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".		
7.	Работа с архивом суда.	ПК 1.4	В отчете описать порядок работы Приложением к отчету должен являться проект документа (документов)
8.	Формирование пакета документов для архива суда с использованием информационных справочно-правовых систем.		
9.	Работа с документами, регулирующими деятельность судов	ПК 1.5	В отчете описать порядок работы
10.	Мониторинг и ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.		
11.	Размещение информации о принятии искового заявления (заявления) к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения		
12.	Осуществление приема, регистрации, учета и хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов.	ПК 2.1	В отчете описать порядок работы
13.	Вынесение определения о подготовке дела к судебному разбирательству совместно с куратором практики	ПК 2.2	Приложением к отчету должен являться проект документа (документов)
14.	Осуществление совместно с сотрудником суда разъяснения сторонам судебного разбирательства		

	их процессуальных прав и обязанностей.		
15.	Производство под контролем сотрудника суда рассылки и вручение судебных документов и извещений.	ПК 2.3	Приложением к отчету должен являться проект документа (документов)
16.	Регистрация, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	ПК 2.4	Приложением к отчету должны являться копии документа (документов)

* при прохождении практики в судах общей юрисдикции.

Обязательный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Постановление суда (Приговор, определение, приказ, решение).
2. Протокол судебного заседания.
3. Судебная повестка

Примерный перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике

1. Заявления по делу.
2. Исковое заявление.
3. Иные извещения.
4. Исполнительный лист.
5. Журнал учета.
6. Учетно-статистическая карточка.
7. Приглашение присяжного заседателя в суд.
8. Сопроводительное письмо.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет заведующий отделением. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организацииями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента путевки с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль за посещением мест производственной практикой, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценки осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. **Посещение организационного собрания и консультаций по практике – обязательное условие её прохождения!**

Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками прохождения, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО!С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1 Основные права и обязанности обучающегося в период прохождения практики

Обучающиеся **имеют право** по всем вопросам, возникшим в процессе практики, обращаться к заместителю директора по учебно-производственной работе и/или зав.отделением, руководителям практики, вносить предложения по совершенствованию организации процесса учебной и производственной практик.

Перед началом практики обучающиеся должны:

- принять участие в организационном собрании по практике;
- получить направление (договор) на практику;
- получить методические рекомендации по производственной практике;
- изучить требования к порядку прохождения практики, задания и требования к оформлению отчета, изложенные в методических рекомендациях;
- спланировать прохождение практики;
- согласовать с руководителем практики от образовательного учреждения свой индивидуальный план прохождения практики и перечень приложений.

В процессе оформления на практику обучающиеся должны:

- не позднее чем за 2 недели до начала практики представить секретарю отделения подтверждение о приёме на практику (договор двусторонний);
- в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления, немедленно связаться с руководителем практики от ОУ или заведующим отделением;
- получить путевку для прохождения практики;
- подать в отдел кадров договор и путевку на практику;
- иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, путевку.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

- соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего распорядка предприятия;
- ежедневно согласовывать состав и объём работ с куратором практики от предприятия/организации (наставником);
- информировать куратора по практике (наставника) о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время с целью выполнения отдельных заданий;
- вести записи в дневниках в соответствии с индивидуальным планом;
- принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от образовательного учреждения и предъявлять ему для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
- с разрешения (*руководителя практики от предприятия/наставника*) участвовать в производственных совещаниях, планёрках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

- принять участие в заключительной групповой консультации;
- принять участие в итоговом собрании;
- получить заполненный куратором практики от предприятия/организации аттестационный лист-характеристику;
- представить отчет по практике руководителю от ОУ, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях по практике.

3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:

- проводить организационное собрание с обучающимися перед началом практики;
- устанавливать связь с куратором практики от организации/предприятия, согласовывать и уточнять с ним индивидуальный план обучающегося по практике, исходя из заданий по практике и особенностей предприятия;

- обеспечивать контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии/в организации;
- посещать предприятие/организацию, в котором обучающийся проходит практику;
- обеспечивать контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать консультативную помощь обучающимся при сборе материалов при подготовке отчета;
- оформить аттестационный лист-характеристику на каждого обучающегося;
- консультировать куратора практики от предприятия о заполнении аттестационного-листа характеристики на каждого практиканта по итогам практики;
- проверить отчет по практике и выставить оценку в ведомость по практике на основе аттестационного листа-характеристики с оценкой куратора практики от предприятия и на основании критериальной оценки представленных материалов;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию процесса проведения практики перед руководством колледжа.

3.3 Обязанности куратора практики от предприятия.

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта(ов) с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта(ов) во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по производственной практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (путевка, договор, дневник по практике); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель в следующем порядке:

Таблица 7

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1
2.	Отзыв руководителя	Шаблон в приложении 2 Отзыв руководителя заполняется руководителем практики от колледжа в соответствии с критериями. Итоговая оценка по практике выставляется на основании аттестационного листа-характеристики и отзыва руководителя.
3.	Аттестационный лист-характеристика (после отзыва руководителя)	Шаблон в приложении 3 Аттестационный лист-характеристика является обязательной составной частью отчета по практике. Аттестационный лист-характеристика заполняется куратором практики от предприятия/организации по окончанию практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до квалификационного экзамена по ПМ.
4.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 4 Пишется практикантом при формировании отчета.
5.	Путевка на практику	Выдается заведующим отделением
6.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 5 Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
7.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении 6 Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения
8.	Приложения.	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
9.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 7 Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 8

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением/начальником учебно-производственных мастерских) и сдается подписанным до начала прохождения практики
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта	Выдается на предприятии/организации. Прикладывается к отчету при его наличии.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере шрифтом TimesNewRoman;
 - поля документа: левое – 3; правое – 1, 5; верхнее – 2; нижнее – 2,5.;
 - абзацный отступ – 1,25 см;
 - размер шрифта - 14;
 - межстрочный интервал - 1,5;
 - нумерация страниц автоматическая, сквозная, в нижнем колонтитуле, по центру, арабскими цифрами, размер шрифта – 12 пт., на титульном листе не ставится;
 - верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.
2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Текст отчета должен занимать не менее 5 страниц.
4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Шаблон титульного листа отчета

Министерство образования и науки Самарской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Обучающийся _____
Фамилия, И. О.

Гр. _____

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

Фамилия, И. О.

Оценка _____
Оценка, подпись

Самара, 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Отзыв руководителя практики

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ОТЗЫВ руководителя практики

Обучающийся _____ (ФИО обучающегося)

_____ курса группы ПСА – _____
№ курса № группы

Руководитель практики _____ (ФИО руководителя)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
Оценка со стороны руководителя практики от колледжа			
Выполнение регламента прохождения практики			max21
1.1	Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам	0	
	Обучающийся посещал практику ежедневно	3	
1.2.	Обучающийся не посещал консультаций	0	
	Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета	1	
	Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета	3	
1.3.	Место практики не соответствует профилю специальности	0	
	Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ	1	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ	3	
	Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ и тематике ВКР	4	
1.4.	Приложения не соответствуют заданиям на практику	0	
	Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям	1	
	Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия	5	
1.5.	Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану	0	
	Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана	2	
	Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану	4	
1.6.	Отчет представлен несвоевременно	0	
	Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе	1	
	Отчет представлен своевременно и оформлен в соответствии с требованиями	2	
Оценка содержания отчета			max 13

№ п/п	Критерий оценки	МАХ кол-во баллов	Баллы
2.1.	Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении	0	
	Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики	1	
	Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики	3	
2.2.	Отчет написан не самостоятельно	0	
	Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения	2	
	Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения	5	
2.3.	В отчете отсутствует вывод	0	
	Вывод в отчете сделан формально	1	
	Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы	5	
Общее количество баллов			max34

Критерии оценки	Набранные баллы	Оценка за отчет по практике	Подпись руководителя практики
26 - 34 – «5»			
18 - 25 – «4»			
10 - 17 – «3»			
0 - 9 – «2»			

Положительные стороны _____

Замечания по прохождению практики и составлению отчета _____

Оценка куратора практики¹ _____

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики
от колледжа

подпись

И. О. Фамилия

_____ 20__ г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен

подпись

И. О. Фамилия

_____ 20__ г.

¹На основании аттестационного листа-характеристики

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Аттестационный лист-характеристика

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**Обучающийся _____
(ФИО обучающегося)_____ курса группы ПСА – _____
№ курса № группыКуратор практики _____
(ФИО куратора)

Проходил практику с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

по ПМ.01. *Организационно-техническое обеспечение работы судов*

на _____

Название предприятия/организации

в подразделении _____

Название подразделения

За период прохождения практики обучающийся посетил _____ дней, по уважительной причине отсутствовал _____ дней, без уважительной причины отсутствовал _____ дней.

Обучающийся *соблюдал /не соблюдал* трудовую дисциплину, правила техники безопасности, правила внутреннего трудового распорядка (*нужное подчеркнуть*).

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности: _____

За время практики:

1. Обучающийся/обучающаяся выполнил следующие задания (виды работ):**Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики²**

Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики	ПК	Оценка куратора, подпись
<ul style="list-style-type: none"> – Осуществлять прием и регистрацию в журнале учета входящей корреспонденции заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций – Осуществлять консультирование по оформлению заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций – Вести прием посетителей в суде. 	ПК 1.1 Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	

²Оценка выставляется по пятибалльной шкале куратором практики от предприятия/организации.

Задания (виды работ), выполненные обучающимися в ходе практики	ПК	Оценка куратора, подпись
<ul style="list-style-type: none"> – Внесение информации в базы данных (Государственная автоматизированная система Российской Федерации "Правосудие"). – Осуществление эффективного поиска необходимой информации базы нормативных правовых актов и судебной практики. 	ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	
<ul style="list-style-type: none"> – Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в заданной модельной ситуации – Участие совместно с сотрудником суда в работе с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерных сетей и программным обеспечением судов, а также работа с сайтами судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". 	ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
<ul style="list-style-type: none"> – Определение перечня необходимых документов в заданной модельной ситуации; – Точное и грамотное формирование пакета документов для архива суда с использованием информационных справочно-правовых систем; – Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в архиве суда 	ПК 1.4 Обеспечивать работу архива суда.	
<ul style="list-style-type: none"> – Работа с документами, регулирующими деятельность судов – Мониторинг и ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде – Размещение информации о принятии искового заявления (заявления) к производству, о времени и месте судебного заседания или совершения отдельного процессуального действия 	ПК 1.5 Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	
<ul style="list-style-type: none"> – Осуществление приема судебных дел, вещественных доказательств и документов – Осуществление регистрации судебных дел, вещественных доказательств и документов. – Осуществление учета судебных дел, вещественных доказательств и документов – Организация хранения судебных дел, вещественных доказательств и документов. – Проверка соответствующих подсистем ГАС "Правосудие" на предмет поступления электронных документов 	ПК 2.1 Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	
<ul style="list-style-type: none"> – Оказание помощи сотрудникам суда в вынесении определения о подготовке дела к судебному разбирательству – Осуществление совместно с сотрудником суда разъяснения сторонам судебного разбирательства их процессуальных прав и обязанностей. 	ПК 2.2 Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	

Задания (виды работ), выполненные обучающимися в ходе практики	ПК	Оценка куратора, подпись
<ul style="list-style-type: none"> – Извещение о времени и месте разбирательства дела заинтересованных в его исходе граждан или организации; – Производство под контролем сотрудника суда рассылки и вручение судебных документов и извещений. 	ПК 2.3 Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	
<ul style="list-style-type: none"> – Регистрация исполнительных документов по судебным делам. – Учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. – Оформление копий определений (постановлений) суда (судьи) – Отметка в справочном листе по делу, а также в учетно-статистических карточках, или регистрационных журналах. 	ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	

2. У обучающегося были сформированы следующие профессиональные компетенции:

Сводная ведомость оценки уровня освоения профессиональных компетенций по результатам практики

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена, подпись
ПК 1.1. Осуществлять работу с заявлениями, жалобами и иными обращениями граждан и организаций, вести прием посетителей в суде.	<ul style="list-style-type: none"> – осуществление обоснованного анализа практических ситуаций, в соответствии с действующим законодательством; – обоснованная юридическая оценка практическим ситуациям, с использованием периодических и специальных изданий, справочной литературы, информационных справочно-правовых систем – точное и грамотное формирование пакета документов с использованием информационных справочно-правовых систем 	
ПК 1.2. Поддерживать в актуальном состоянии базы нормативных правовых актов и судебной практики.	<ul style="list-style-type: none"> – выбор информационно-справочной правовой системы для работы с предложенными документами – документов с использованием информационных справочно-правовых систем и баз данных. 	
ПК 1.3. Обеспечивать работу оргтехники и компьютерной техники, компьютерных сетей и программного обеспечения судов, сайтов судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет).	<ul style="list-style-type: none"> – участие совместно с сотрудником суда в работе с оргтехникой и компьютерной техникой, компьютерных сетей и программным обеспечением судов, а также работа с сайтами судов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". 	
ПК 1.4. Обеспечивать работу архива суда.	<ul style="list-style-type: none"> – Выбор информационно-справочной правовой системы для работы с документами в архиве суда; – Формирование пакета документов для передачи в архив суда. – Оформление дела для архива суда 	
ПК 1.5. Осуществлять ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде.	<ul style="list-style-type: none"> – Мониторинг и ведение судебной статистики на бумажных носителях и в электронном виде. 	

Название ПК	Основные показатели оценки результата (ПК)	Оценка ПК освоена/ не освоена, подпись
ПК 2.1. Осуществлять прием, регистрацию, учет и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов.	<ul style="list-style-type: none"> – Ведение приема, регистрации, учета и хранение судебных дел, вещественных доказательств и документов; – Работа с журналом входящей корреспонденции – Работа с электронной подачей документов 	
ПК 2.2. Осуществлять оформление дел, назначенных к судебному разбирательству.	<ul style="list-style-type: none"> – Участие в судебном разбирательстве – 	
ПК 2.3. Осуществлять извещение лиц, участвующих в судебном разбирательстве, производить рассылку и вручение судебных документов и извещений.	<ul style="list-style-type: none"> – Производство под контролем сотрудника суда рассылки и вручение судебных документов и извещений. – Оформление повесток. – Оформление графика судебного разбирательства. – Размещение информации на сайте суда 	
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<ul style="list-style-type: none"> – Регистрация исполнительных документов по судебным делам – Оформление копий определений (постановлений) суда (судьи). 	

3. У обучающегося/обучающейся были сформированы общие компетенции (элементы компетенций)

Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций по результатам практики

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена, подпись
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание принципов и институтов права, вера в их справедливость, нетерпимость ко всяким правонарушениям, стойкая привычка безоговорочного исполнения правовых норм, обостренное чувство справедливости и законности. – интерес к профессиональной деятельности, стремление к творческой активности, совершенствованию профессионального мастерства, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния. 	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> – понимание социальной ценности и важности правоохранительной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих, – проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. 	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> – Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях; – Оценка меры ответственности за принятое решение. – Умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях. – Умение оперативно, четко и решительно действовать в нетипичных ситуациях, экстремальных условиях, быстро переключаться с одного вида работы на другой, пользоваться специальными средствами 	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации,	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществление эффективного поиска необходимой информации; 	

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена, подпись
необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> – Использование различных источников, включая электронные ресурсы; – Проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. 	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Осуществление эффективного поиска необходимой информации; – Использование различных источников, включая электронные ресурсы; – Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. – Владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях 	
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> – Обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой; – Обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению компьютерной и организационной техники. – Участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях 	
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Мониторинг изменений законодательства – Готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой; – Умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения. – 	
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> – Владеть методами научной организации труда; – Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда. 	
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	<ul style="list-style-type: none"> – При выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки; – Осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных; 	
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> – Соблюдение здорового образа жизни; – Владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности – владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности 	

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся проявил себя: _____

Оценка по практике _____

по пятибалльной шкале

Куратор практики _____

подпись

И. О. Фамилия

М.П. _____

_____ 20__ г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен _____

подпись

И. О. Фамилия

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
Шаблон внутренней описи документов

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете
по производственной практике

студента _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Путевка на практику.	
2.	Индивидуальный план.	
4.	Отчет о выполнении заданий практики.	
6.	Приложение 1. Постановление суда.	
6.	Приложение 2. Протокол судебного заседания.	
7.	Приложение 3. Судебная повестка.	
8	Приложение 4.	
9	Приложение 5.	
12.	Дневник по практике.	

00.00.0000

Примечание для обучающихся: внутренняя опись документов располагается после отзыва руководителя и листа-характеристики и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
Шаблон индивидуального плана

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

_____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения производственной практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1.	Ознакомление со структурой суда		
2.	Ознакомление с порядком составления процессуальных документов		
3.	Участие совместно с куратором практики в судебных заседаниях		
4.	Участие совместно с куратором в составлении процессуальных документов		
5.	Работа с документацией, касающейся исполнения судебных решений		
6.	Осуществление совместно с куратором приема граждан		
7.	Прием и регистрация заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций		
8.	Оформление документов для отчета по производственной практике		

Студент _____ Фамилия И. О.
(подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.
2. В графе «Время проведения» по согласованию с руководителем практики указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Шаблон отчета о выполнении заданий

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Я, *Фамилия Имя*, студент группы *указать номер* проходил практику *указать название организации*.

В ходе прохождения практики мной были изучены xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

Я принимал(а) участие вxxxxxxxxx. Мной совместно с куратором были составлены ...xxxxxxxxxxxxxxxxx.

Далее в текстовой описательной форме даются ответы на каждый пункт задания по практике, в ходе текста указываются ссылки на приложения (схема организации, образцы документов, презентация и др.) Заканчивается отчет выводом о прохождении практики.

Вывод: xxxxxxxxxxxxxxx текст xxxxxxxxxxxx.

ВНИМАНИЕ!!! ДАННЫЙ ТЕКСТ ДОЛЖЕН СОДЕРЖАТЬ ОПИСАНИЕ РАБОТЫ В ОБЪЕМЕ НЕ МЕНЕЕ 5 СТРАНИЦ!

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
Шаблон дневника практики

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ДНЕВНИК
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Студент: _____
Фамилия, И. О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И. О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И. О.

Самара, 20____ г.

Внутренние страницы дневника по производственной практике³

Дни недели	Дата	Описание ежедневной работы	Оценка и подпись куратора
ПОНЕДЕЛЬ НИК			
ВТОРНИК			
СРЕДА			
ЧЕТВЕРГ			
ПЯТНИЦА			

Подпись руководителя практики от ГБПОУ «ПГК» _____

³ Количество страниц зависит от продолжительности практики

**Шестерикова Эльза Фаридовна,
преподаватель юридических дисциплин**

ГБПОУ «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.01. Организационно-техническое обеспечение работы судов

«профессиональный цикл»

социально-экономический профиль

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

ДЛЯ СТУДЕНТОВ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМ ОБУЧЕНИЯ

Ответственные за выпуск:

Мезенева О.В. – методист редакционно-издательской деятельности;
Перепелов В.В. – зав. копировально-множительным бюро;
Дерявская С.Н. – методист.

Изготовлено в ГБПОУ «ПГК»,
бумага офсетная, объем 1,625 п. л.
443068, Самара, ул. Луначарского, 12

Отпечатано в копировально-множительном бюро
ГБПОУ «ПГК»
443068, Самара, ул. Скляренко, 2