

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Байкальский институт профессионального образования»

УТВЕРЖДАЮ
Директор, доцент
_____ Спиридонова Е.В.
«12» апреля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной практики

по профессиональному модулю
ПМ.05 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДЕЙ

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Уровень подготовки: базовый

Квалификация: Специалист по судебному администрированию

Иркутск, 2021

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Обеспечение исполнения решений судей разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного Министерством образования и науки РФ от 12.05.2014 г. приказ № 513, зарегистрированного Министерством юстиции РФ (рег. № 33360 от 30.07.2014 г.)

Организация-разработчик: АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

Разработчик: Шатуев Николай Викторович, преподаватель

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.
Председатель МЦК, доцент Малханова Е.В.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения квалификации: специалист по судебному администрированию и основных видов профессиональной деятельности (ВПД): организация и обеспечение судебного делопроизводства.

1.2 Цели учебной практики

Учебная практика по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.3 Требования к результатам учебной практики

Результатом освоения программы учебной практики являются:

формирование у обучающихся умений:

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;
- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам;
- осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;
- осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений;
- оформлять списание дел в архив.

приобретение первоначального практического опыта:

- по обращению к исполнению приговоров, определений и постановлений по уголовным делам;
- по обращению к исполнению решений, определений по гражданским делам;
- по обращению к исполнению решений суда по материалам досудебного контроля.

1.4 Формы контроля

По учебной практике предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета совместно с производственной практикой по ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

1.5 Количество часов на освоение программы учебной практики

Учебная практика рассчитана на 36 часов (1 неделя).

1.6 Условия организации учебной практики

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Учебная практика проводится в форме занятий по рассмотрению производственных ситуаций, деловых игр, практических занятий преподавателями Института.

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

Формой отчетности учебной практики является рабочая тетрадь.

2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

| № п/п | Вид работ | Содержание практики | Объем часов |
|----------|--|---|----------------|
| 1 | Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по порядку выдачи исполнительных документов. | Виды исполнительных документов, требования предъявляемые | 6 |
| 2 | Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по принятию исполнительного документа судебным приставом- исполнителем и вынесения постановления о возбуждении исполнительного производства | Возбуждение исполнительного производства, основания для отказа в возбуждении исполнительного производства. Разъяснение исполнительного документа, способа и порядка его исполнения. Сводное исполнительное производство, ведение исполнительного производства группой принудительного исполнения. Порядок приостановления и прекращения исполнительного производства. | 6 |
| 3 | Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по порядку наложения ареста на имущество должника. | Порядок обращения взыскания на имущество должника. Обращение взыскания на денежные средства, имущественные права. Имущество на которое не может быть обращено взыскание. Наложение ареста на имущество должника, изъятие имущества и его оценка. Порядок передачи имущества под охрану или хранение, реализация имущества. | 6 |

| | | | |
|--------------------|---|--|-----------|
| 4 | <p>Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по обращению взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.</p> | <p>Порядок обращения взыскания на заработную плату и иные доходы должника, размер удержания из заработной платы и иных доходов и порядок его исчисления. Обращение взыскания на заработную плату, пенсию и иные доходы должника-гражданина, отбывающего наказание. Виды доходов, на которые не может быть обращено взыскание. Порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам.</p> | 6 |
| 5 | <p>Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по возбуждению исполнительного производства при исполнении исполнительных документов по спорам неимущественного характера.</p> | <p>Общие условия исполнения содержащихся в исполнительных документах требований к должнику совершить определенные действия (воздержаться от совершения определенных действий). Исполнение содержащегося в исполнительном документе требований о восстановлении на работе, требований о выселении должника, об освобождении нежилого помещения, земельного участка, о сносе строения, здания или сооружения. Исполнение требований о вселении взыскателя, об административном приостановлении деятельности, об административном выдворении за пределы Российской Федерации, об отбывании обязательных работ. Исполнение требований об отобрании или о передаче ребенка, порядке общения с ребенком.</p> | 6 |
| 6 | <p>Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по способам защиты прав участников исполнительного производства: обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.</p> | <p>Защита прав взыскателя при несвоевременном исполнении исполнительного документа, защита прав других лиц и организаций при совершении исполнительных действий. Оспаривание постановлений должных лиц ССП. Сроки и порядок обжалования постановлений и действий (бездействий), сроки обжалования, форма и содержание жалобы.</p> | 6 |
| Всего часов | | | 36 |

3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

По результатам учебной практики предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета, который обучающиеся сдают совместно с производственной практикой по ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

Требования к комплексному дифференцированному зачету определены в рабочей программе производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации принята 12.12.1993 - РГ № 237, 25.12.1993г.;
2. Федеральный закон от 02.10.07 г. № 229-ФЗ "Об исполнительном производстве";
3. Федеральный закон от 21.07.1997 № 118-ФЗ "О судебных приставах";
4. Федеральный закон от 08.06.15 г. № 138-ФЗ "О применении положений Федерального закона "Об исполнительном производстве" на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя";
5. Постановление Правительства РФ от 20.10.15 г. № 1121 "Об утверждении требований к форматам исполнительных документов, вынесенных и (или) направляемых для исполнения в форме электронных документов";
6. Приказ Минюста РФ № 1, Минфина РФ № 15н о 25.01.08 г. "Об утверждении Инструкции о порядке учета средств, поступающих во временное распоряжение структурных подразделений территориальных органов ФССП";

Основные источники

1. Валеев Д. Х. Исполнительное производство.— М., 2011.-344с.
2. Валеев Д. Х. Система процессуальных гарантий прав граждан и организаций в исполнительном производстве. — М., 2009.
3. Валеев Д. Х. Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве»: научно-практический с постатейными материалами. — СПб.: Питер, 2003, 2004.
4. Исполнительное производство. — 3-е изд., доп. и перераб. / Под ред. Я. Ф. Фархтдинова. — СПб.: Питер, 2004.

Дополнительные источники

1. Худенко В. Институт представительства в исполнительном производстве // Российская юстиция, 1996. — № 1.
2. Свирин Ю.А. Приостановление, прекращение и окончание исполнительного производства // Практика исполнительного производства. — 2008. - № 5. - С. 24-28.

Интернет-ресурсы

1. Гарант. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: <http://www.garant.ru>. - 16.08.2015.
2. Электронно-библиотечная система ВООК.ru [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://www.book.ru>. - 21.07.2015.
3. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс] / Центр

информ. Технологий РГБ ; ред. Власенко Т.В. ; Web-мастер Козлова Н.В. –
Электрон.дан. – М. : Рос.гос. б-ка , 1997 - . – Режим доступа: <http://www.rsl.ru>. -
16.08.2015.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

5.1. Содержание учебной практики

Вид работ 1. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по порядку выдачи исполнительных документов.

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- работает с видами исполнительных документов, определяет требования предъявляемые к исполнительным документам, постановления судебного пристава-исполнителя, порядок их составления;
- определяет порядок выдачи исполнительных листов, порядок их оформления.

Вид работ 2. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по принятию исполнительного документа судебным приставом-исполнителем и вынесения постановления о возбуждении исполнительного производства

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- осуществляет возбуждение исполнительного производства, основания для отказа в возбуждении исполнительного производства;
- обеспечивает разъяснение исполнительного документа, способа и порядка его исполнения;
- осуществляет сводное исполнительное производство, ведение исполнительного производства группой принудительного исполнения;
- изучает порядок приостановления и прекращения исполнительного производства.

Вид работ 3. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по порядку наложения ареста на имущество должника.

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- изучает порядок обращения взыскания на имущество должника;
- учиться обращать взыскания на денежные средства, имущественные

права;

- определяет имущество на которое не может быть обращено взыскание;
- определяет порядок наложения ареста на имущество должника, изъятие имущества и его оценка;
- определяет порядок передачи имущества под охрану или хранение, реализация имущества.

Вид работ 4. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по обращению взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- определяет порядок обращения взыскания на заработную плату и иные доходы должника, размер удержания из заработной платы и иных доходов и порядок его исчисления;
- обеспечивает обращение взыскания на заработную плату, пенсию и иные доходы должника-гражданина, отбывающего наказание;
- определяет виды доходов, на которые не может быть обращено взыскание;
- определяет порядок взыскания алиментов и задолженности по алиментным обязательствам.

Вид работ 5. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по возбуждению исполнительного производства при исполнении исполнительных документов по спорам неимущественного характера.

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- определяет общие условия исполнения содержащихся в исполнительных документах требований к должнику совершить определенные действия (воздержаться от совершения определенных действий);
- определяет исполнение содержащегося в исполнительном документе требований о восстановлении на работе, требований о выселении должника, об освобождении нежилого помещения, земельного участка, о сносе строения, здания или сооружения;
- обеспечивает исполнение требований о вселении взыскателя, об административном приостановлении деятельности, об административном

выдворении за пределы Российской Федерации, об отбывании обязательных работ;

- обеспечивает исполнение требований об отобрании или о передаче ребенка, порядке общения с ребенком.

Вид работ 6. Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по способам защиты прав участников исполнительного производства: обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

Формируемые профессиональные компетенции:

ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

В период прохождения учебной практики студент-практикант:

- учиться осуществлять защиту прав взыскателя при несвоевременном исполнении исполнительного документа, защита прав других лиц и организаций при совершении исполнительных действий;

- осуществляет оспаривание постановлений должных лиц ССП;

- определяет сроки и порядок обжалования постановлений и действий (бездействий), сроки обжалования, форма и содержание жалобы.

5.2. Требования к оформлению отчета

Обучающиеся при прохождении учебной практики обязаны полностью выполнять задание на практику, выдаваемое руководителем практики от Института, а также выполнять все виды работ, предусмотренные календарно-тематическим планом прохождения учебной практики.

Итогом учебной практики является отчет.

Структура содержания отчет включает:

1. Организационная структура ФССП
2. Правовые основы деятельности ФССП
3. Исполнительные документы
4. Порядок распределения взысканных денежных сумм
5. Обязанности должника к определенным действиям
6. Формы контроля в исполнительном производстве
7. Список использованных источников
8. Приложения

Текстовая часть содержания отчета должна отвечать следующим требованиям.

Основные требования к оформлению текстовой документации

Выполнены в соответствии с ГОСТ 2.105-95. Межгосударственный стандарт. Единая система конструкторской документации. Общие требования к текстовым документам» (введен Постановлением Госстандарта

от 08.08.1995 N 426) (ред. от 22.06.2006) и ГОСТ Р 6.30-2003.

Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Расстояние от рамки формы до границ текста в начале и в конце строк - не менее 3 мм.

Расстояние от верхней или нижней строки текста до верхней или нижней рамки должно быть не менее 10 мм.

Абзацы в тексте начинают отступом, равным 15 - 17 мм.

Размер шрифта должен быть 13.5-14 Times New Roman Cyr.

Текст документа разделяют на разделы и подразделы.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы должны иметь заголовки.

Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая.

Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3, 4 интервалам. Расстояние между заголовками раздела и подраздела - 2 интервала.

Каждый раздел текстового документа рекомендуется начинать с нового листа (страницы).

На первом листе помещают содержание, включающее номера и наименования разделов и подразделов с указанием номеров листов (страниц).

Слово «Содержание» записывают в виде заголовка (симметрично тексту) с прописной буквы.

В конце текстового документа допускается приводить список использованных источников, которые были использованы при его составлении. Список использованных источников включают в содержание документа.

Нумерация страниц документа и приложений, входящих в состав этого документа, должна быть сквозная.

Текст документа должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.

В текстовом документе допускаются ссылки.

Материал, дополняющий текст документа, допускается помещать в приложениях.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. При ссылках на приложение указывают его номер.

Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием

наверху посередине страницы слова "Приложение" и его обозначения.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ.

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Объем отчета должен быть не менее 25-27 страниц напечатанного текста.

В список используемых источников включаются только те, которые фактически были использованы при написании отчета по производственной практике.

К приложениям относятся документы и материалы учреждения – базы практики, а также документы и материалы, демонстрирующие практический опыт.

Таким образом, структура отчета по учебной практике формируется по следующему алгоритму:

- 1 Титульный лист
- 2 Задание на практику
- 3 Календарно-тематический план
- 4 Содержание отчета
- 5 Список использованных источников
- 6 Аттестационный лист
- 7 Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики
- 8 Дневник по практике
- 9 Приложения к дневнику

ПРИЛОЖЕНИЕ А**Календарно-тематический план
прохождения учебной практики
по ПМ.05 Обеспечения исполнения решений суда**

| № п/п | Наименование видов работ | Объем часов | Дата выполнения |
|-------|---|-------------|-----------------|
| 1 | Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по порядку выдачи исполнительных документов. | 6 | |
| 2 | Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по принятию исполнительного документа судебным приставом-исполнителем и вынесения постановления о возбуждении исполнительного производства | 6 | |
| 3 | Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по порядку наложения ареста на имущество должника. | 6 | |
| 4 | Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по обращению взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника. | 6 | |
| 5 | Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по возбуждению исполнительного производства при исполнении исполнительных документов по спорам неимущественного характера. | 6 | |
| 6 | Применение законодательства при выполнении заданий и решении практических ситуаций по способам защиты прав участников исполнительного производства: обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя. | 6 | |
| | | 36 | |

Руководитель практики от Института _____ Ф.И.О.

Студент-практикант _____ Ф.И.О.

ОТЧЕТ
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 Обеспечения исполнения решений суда

Студента (ки)___ группы очного отделения,

Специальности **40.02.03** Право и судебное администрирование

_____ ФИО
(подпись)

Место прохождения практики _____
(название учреждения)

Дата сдачи отчета « _____ » _____ 201__ г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от Института _____
(ФИО) (подпись)

М.П.

Иркутск, 2020

Аттестационный лист по практике

Студента _____,
 ФИО _____
 _____ курса, группы _____ специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование
 прошел (а) учебную практику
 в объеме 36 часов с «___» _____ 201__ г. по «__» _____ 20__ г.
 в организации _____

Сведения об уровне освоения профессиональных компетенций в период практики по профессиональному модулю **ПМ.05 Обеспечения исполнения решений суда**

| Наименование профессиональной компетенции | Качественный уровень освоения компетенции* |
|---|--|
| ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам | |

Итоговая оценка _____

М.П. Подпись руководителя практики от Института _____/

Дата «__» _____ 20 г

* При определении качественного уровня освоения профессиональной компетенции преподаватель использует следующую систему показателей:

- пороговый уровень освоения компетенции – предполагает наличие знаний у обучающегося по выполнению видов работ, предусмотренных тематическим планом программы практики;
- продвинутый уровень освоения компетенции – предполагает наличие умений у обучающегося, необходимых для выполнения видов работ, предусмотренных тематическим планом программы практики;
- высокий уровень освоения компетенции – предполагает сформированность практических навыков в соответствии с видами работ, предусмотренными тематическим планом программы практики.

** При подведении итоговой оценки выводится среднее значение результата. При этом используется следующая оценочная шкала:

- «3» - пороговый уровень освоения компетенции;
- «4» - продвинутый уровень освоения компетенции;
- «5» - высокий уровень освоения компетенции.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

ЗАДАНИЕ на учебную практику

Студенту гр.№ _____
(№ группы, фамилия, имя, отчество студента)

Специальности _____
(Код и наименование специальности)

Наименование практики _____
(наименование профессионального модуля)

Срок практики _____

Место прохождения практики: _____
(наименование предприятия)

Во время прохождения практики необходимо выполнить следующую работу:

1. Изучить _____
2. Собрать данные _____
3. Выполнить _____
4. Описать _____
5. Сформировать отчет.

Руководитель практики от Института _____
(подпись, Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Характеристика на студента по освоению профессиональных компетенций в период прохождения учебной практики

В ходе практики по ПМ. _____
(указать код и наименование модуля)
студент _____, курс _____,
(указать фамилию, инициалы)
обучающийся по специальности _____,
(указать код и наименование специальности)

освоил следующие профессиональные компетенции:

ПК. __ (перечислить компетенции, предусмотренные профессиональным модулем)

Уровень освоения профессиональных компетенций свидетельствует о том, что в период практики студент:

- в полном объеме _____,
- недостаточно проработал _____,
- не выполнил _____,
- и т.д.*

Следовательно, по формированию следующих профессиональных компетенций**:

- _____;
- _____,

требуется соответствующая дополнительная работа***:

- _____;
- _____.

Подпись руководителя практики от Института _____ / _____

* Руководитель практики от Института раскрывает степень проработанности материала, необходимого для освоения той или иной профессиональной компетенции с указанием причин.

** Перечислить профессиональные компетенции, уровень освоения которых характеризуется как продвинутый или пороговый;

*** Сформулировать содержание работы, которую необходимо проделать студенту для освоения профессиональной компетенции на высоком уровне.

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»

ДНЕВНИК
учебной практики

по ПМ. _____

Фамилия

Имя

Отчество

Группа _____

Иркутск, 20__

Направление на практику

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Специальность _____
(код и наименование специальности)

Учебная практика

по ПМ. _____

1. Место практики _____

2. Срок прохождения практики с _____ по _____.

3. Руководитель практики от Института _____

Заведующий отделением _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

