

Автономная некоммерческая организация профессионального образования  
«Байкальский институт профессионального образования»

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

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

производственной практики (по профилю специальности)

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 производственной практики (по профилю специальности) 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

## **1.1 Область применения программы**

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): организация и обеспечение судебного делопроизводства.

## **1.2 Цели производственной практики (по профилю специальности)**

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

## **1.3 Требования к результатам производственной практики (по профилю специальности)**

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) являются:

### **формирование профессиональных компетенций:**

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

### **приобретение 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 производственной практике (по профилю специальности) предусмотрен контроль в форме комплексного дифференцированного зачета

совместно с учебной практикой по ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

Результаты прохождения практики обучающимися, учитываются при итоговой аттестации.

### **1.5 Количество часов на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности), рассчитана на 36 часов (1 неделя).

### **1.6 Условия организации производственной практики (по профилю специальности)**

Производственная практика (по профилю специальности) может быть организована в Федеральной службе судебных приставов.

На подготовительном этапе прохождения производственной практики (по профилю специальности) студенту необходимо встретиться со своим будущим руководителем практики от организации и обсудить выполнение во время практики видов работ, предусмотренных программой.

С руководителем практики от Института, назначенным приказом, необходимо запланировать виды работ, вписав их в «Дневник производственной практики». Объем работ определяется программой производственной практики (по профилю специальности), а их конкретное содержание - спецификой базы практики. Руководитель практики от Института поможет студенту правильно сориентироваться, как лучше адаптировать программу практики к реальным условиям прохождения практики.

Руководитель практики от Института назначает практикантам индивидуальные консультации, это может быть личная встреча, телефонная консультация или общение по электронной почте.

## 2. ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

| № | Вид работ                                                                                                                                                                                                                                                        | Содержание практики                                                                                                                                                                                                                                                                            | Объем часов |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1 | Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (учреждения), должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы | Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации, должностными инструкциями работников сотрудников и планированием их работы в ФССП.                           | 6           |
| 2 | Ознакомление и анализ нормативно-правовых актов регламентирующих правовые основы деятельности ФССП                                                                                                                                                               | Изучение Федерального закона от 02.10.07 г. № 229 "Об исполнительном производстве", ознакомление с задачами и принципами исполнительного производства, порядком возбуждения исполнительного производства, основаниями для отказа в возбуждении и приостановлении исполнительного производства. | 6           |
| 3 | Определение и анализ нормативно-правовой актов порядка выдачи исполнительных документов                                                                                                                                                                          | Работа с различными видами исполнительных документов; анализ требований, предъявляемых к исполнительным документам; работа с порядком вынесения постановлений судебных приставов.                                                                                                              | 6           |
| 4 | Определение порядка распределения взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения                                                                                                                                                                          | Работа с порядком обращения взыскания на имущество, заработную плату и иные доходы должника; с порядком распределения взысканных денежных средств, очередности                                                                                                                                 | 6           |

|   |                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
|   | требований<br>взыскателя                                                                                                                                                                                          | удовлетворения требований.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |
| 5 | Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (стадии исполнительного производства по конкретным делам). | Анализ условий исполнения содержащихся в исполнительном документе требований к должнику совершить определенные действия или воздержаться от их исполнения - требований о выселении или вселении должника, требований о восстановлении на работе, об административном приостановлении деятельности, об отбывании обязательных работ, об административном выдворении, требований об отобрании или передаче ребенка. Участие при совершении данных исполнительных действий. | 6         |
| 6 | Ознакомление и анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве.                                                                                                                                      | Работа с порядком подачи жалоб на действия или постановления судебного пристава в порядке подчиненности, требований к содержанию жалоб, сроки рассмотрения жалоб, порядка принятия решений по жалобе. Изучение порядка обжалования действий или постановления судебных приставов в судебном порядке. Изучение порядка судебного и прокурорского надзора в исполнительном производстве. Формирование отчета по практике.                                                  | 6         |
|   | <b>Всего часов</b>                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>36</b> |

### 3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

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

Допуском комплексному дифференцированному зачету по учебной и производственной практике (по профилю специальности) является наличие:

- положительных данных аттестационных листов по учебной и производственной практикам;
- данных дневника студента по учебной практике с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения,
- данных дневника студента по производственной практике с указанием: видов работ, выполненных обучающимся во время производственной практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями организации, в которой проходила практика,
- отчетов практиканта о проделанной работе в период учебной и производственной практики.

Комплексный дифференцированный зачет по производственной практике (по профилю специальности) совместно с учебной практикой проводится в форме конференции.

Вопросы для подготовки к конференции:

1. Место исполнительного производства в системе права Российской Федерации. Предмет правового регулирования отношений, возникающих в исполнительном производстве.
2. Источники исполнительного производства. Действие норм об исполнительном производстве во времени, в пространстве и по кругу лиц.
3. Система исполнительного производства.
4. Виды мер принудительного исполнения в исполнительном производстве.
5. Стадии исполнительного производства.
6. Принципы исполнительного производства.
7. Понятие и классификация субъектов исполнительного производства.
8. Правоспособность и дееспособность в исполнительном производстве.
9. Судебный пристав и иные органы и организации, исполняющие требования судебных актов и актов других органов.
10. Организационно-правовые основы деятельности службы судебных приставов
11. Права и обязанности судебного пристава-исполнителя
12. Возбуждение и закрытие Исполнительного производства
13. Задачи судебных приставов

14. Требования, предъявляемые к лицу, назначаемому на должность судебного пристава
15. Лица, участвующие в исполнительном производстве: понятие, особенности, состав.
16. Стороны в исполнительном производстве.
17. Розыск должника, его имущества или розыск ребенка.
18. Правопреемство в исполнительном производстве.
19. Представительство в исполнительном производстве.
20. Оформление полномочий представителя.
21. Участие в исполнительном производстве прокурора, органов государственного управления и местного самоуправления.
22. Лица, содействующие исполнительному производству: понятие, особенности, состав.
23. Исполнительные документы как основания исполнения.
24. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.
25. Порядок выдачи дубликатов исполнительных документов.
26. Место совершения исполнительных действий. Время совершения исполнительных действий.
27. Отсрочка или рассрочка исполнения исполнительных документов.
28. Изменение способа и порядка исполнения исполнительных документов.
29. Ответственность в исполнительном производстве: понятие, особенности, виды.
30. Распределение взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя.
31. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
32. Добровольное исполнение исполнительного документа.
33. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
34. Документы, представляемые судебным приставом-исполнителем специализированной организации для проведения торгов.
35. Способы защиты прав участников исполнительного производства.
36. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

При принятии решения об итоговой оценке по учебной и производственной практикам профессионального модуля учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности.

| Результаты<br>(освоенные ПК, ОК) | Основные показатели<br>оценки результата | Формы и методы<br>контроля и оценки |
|----------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------|
| ПК 2.4 Осуществлять              | Студент осуществляет                     | Анализ и оценка                     |

|                                                                                        |                                                                                                                                                                 |                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам | работу по условиям исполнения исполнительных документов; умеет регистрировать, вести учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам. | материалов по практике, дневника, анализ результатов отчета по практике, результаты собеседования (конференции). |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Итогом комплексного дифференцированного зачета является оценка: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Критерии оценки:

Оценка «5» – студент дает полный и исчерпывающий ответ на поставленный вопрос, раскрывает сущность каждого понятия;

Оценка «4» – студент дает в целом правильный ответ на поставленный вопрос, не в полном объеме раскрывая сущность каждого понятия;

Оценка «2» – студент отказывается от ответа или не раскрывает сущность каждого понятия.

Во всех остальных случаях выставляется оценка «3».

#### **4. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

##### **Нормативно-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 от 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, 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **5.1. Содержание производственной практики (по профилю специальности)**

**Вид работ 1 - Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (учреждения), должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы.**

**Формируемые профессиональные компетенции:**

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

**В период прохождения производственной практики студент-практикант:**

- знакомится с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка,
- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность организации, должностные инструкции работников сотрудников и планированием их работы в ФССП

**Вид работ 2 - Ознакомление и анализ нормативно-правовых актов регламентирующих правовые основы деятельности ФССП**

**Формируемые профессиональные компетенции:**

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

**В период прохождения производственной практики студент-практикант:**

- изучает Федеральный закон от 02.10.07 г. № 229 "Об исполнительном производстве",
- знакомится с задачами и принципами исполнительного производства,
- изучает порядок возбуждения исполнительного производства, основания для отказа в возбуждении и приостановления исполнительного производства.

**Вид работ 3 - Определение и анализ нормативно-правовой актов порядка выдачи исполнительных документов**

**Формируемые профессиональные компетенции:**

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

**В период прохождения производственной практики студент-**

**практикант:**

- знакомиться с различными видами исполнительных документов и требованиями, предъявляемыми к исполнительным документам,
- изучает порядок вынесения постановлений судебных приставов.

**Вид работ 4 - Определение порядка распределения взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя;**

**Формируемые профессиональные компетенции:**

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

**В период прохождения производственной практики студент-практикант:**

- изучает порядок обращения взыскания на имущество, заработную плату и иные доходы должника.
- знакомится с порядком распределения взысканных денежных средств, очередностью удовлетворения требований.

**Вид работ 5 - Ознакомление и анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (стадии исполнительного производства по конкретным делам).**

**Формируемые профессиональные компетенции:**

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

**В период прохождения производственной практики студент-практикант:**

- изучает условия исполнения содержащихся в исполнительном документе требований к должнику совершить определенные действия или воздержаться от их исполнения - требований о выселении или вселении должника, требований о восстановлении на работе, об административном приостановлении деятельности, об отбывании обязательных работ, об административном выдворении, требований об отобрании или передаче ребенка.

**Вид работ 6 - Ознакомление и анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве.**

**Формируемые профессиональные компетенции:**

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

**В период прохождения производственной практики студент-практикант:**

- изучает порядок подачи жалоб на действия или постановления судебного пристава в порядке подчиненности, требований к содержанию жалоб, сроки рассмотрения жалоб, порядка принятия решений по жалобе,
- изучает порядок обжалования действий или постановлений судебных приставов в судебном порядке,
- изучает порядок судебного и прокурорского надзора в исполнительном производстве,
- формирует отчет по практике.

### **1.7 Требования к оформлению отчета**

Обучающиеся при прохождении производственной практики обязаны полностью выполнять задание на практику, предусмотренные календарно-тематическим планом прохождения производственной практики (по профилю специальности) – приложение А.

Итогом производственной практики является отчет по производственной практике (по профилю специальности) (титульный лист отчета - приложение Б).

Структура содержания отчета 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, Ь, 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 планово-финансовой деятельности учреждения – базы практики.

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

### СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики  
от организации

\_\_\_\_\_  
М.П. Ф.И.О

**Календарно-тематический план  
прохождения производственной практики (по профилю специальности)  
по ПМ.05 Обеспечения исполнения решений суда**

| №<br>п/п | Наименование видов работ                                                                                                                                                                                                                                         | Объем<br>часов | Дата<br>выполнения |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------|
| 1        | Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность организации (учреждения), должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы | 6              |                    |
| 2        | Ознакомление и анализ нормативно-правовых актов регламентирующих правовые основы деятельности ФССП                                                                                                                                                               | 6              |                    |
| 3        | Определение и анализ нормативно-правовой актов порядка выдачи исполнительных документов                                                                                                                                                                          | 6              |                    |
| 4        | Определение порядка распределения взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя                                                                                                                                                    | 6              |                    |
| 5        | Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (стадии исполнительного производства по конкретным делам).                                                | 6              |                    |
| 6        | Ознакомление и анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве.                                                                                                                                                                                     | 6              |                    |
|          |                                                                                                                                                                                                                                                                  | 36             |                    |

\* 1 день производственной практики предполагает выполнение работ в объеме 6 часов

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Студент-практикант \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

**ОТЧЕТ**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**по ПМ.05**  
**Обеспечение исполнения решений суда**

Студента (ки) \_\_\_\_\_ группы очного отделения,

Специальности **40.02.03** Право и судебное администрирование

\_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ ФИО  
(подпись)

Дата сдачи отчета « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_  
(ФИО) (подпись)

М.П.

Иркутск, 2021

# Аттестационный лист по практике

Студента \_\_\_\_\_,

ФИО

\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование  
прошла производственную практику по профилю специальности  
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 Обеспечение исполнения решений  
суда**

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

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

М.П. Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_/

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»**

**Согласовано**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование организации и  
подпись руководителя практики)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
.

**ЗАДАНИЕ**  
**на производственную практику (по профилю специальности)**

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.

**Характеристика на студента  
по освоению профессиональных компетенций в период прохождения  
производственной 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 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись руководителя практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\* 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**  
**производственной практики**  
по ПМ. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Фамилия  
\_\_\_\_\_ Имя  
\_\_\_\_\_ Отчество

Группа \_\_\_\_\_

Иркутск, 20\_\_\_\_

## Направление на практику

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности)

## Производственная практика

по ПМ. \_\_\_\_\_

1. Место практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

3. Руководитель практики от Института \_\_\_\_\_

Заведующий отделением \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**Записи о работах, выполненных во время прохождения  
производственной практики по ПМ \_\_\_\_\_**

| <b>Дата</b> | <b>Краткое содержание выполненной работы за день</b> | <b>Отметка о выполнении</b> | <b>Подпись руководителя практики от организации</b> |
|-------------|------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------|
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |
|             |                                                      |                             |                                                     |

Выполнение работ, перечисленных в дневнике, с общей оценкой  
\_\_\_\_\_  
производственной практики студента по пятибалльной системе удостоверяю

Руководитель практики  
от организации \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.