

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 72 часа (2 недели).

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.	12
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.	12
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.	12
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	12

	требований 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.	12
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.	12
Всего часов			72

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 (освоенные ПК, ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы 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";

Основная литература

1. Доступ к книге "Бурдина Е.В., Мамыкин А.С., Пронякин А.Д. Обеспечение рассмотрения судом гражданских, уголовных, административных дел, дел по разрешению экономических споров, 2019 г." - коллекция "Право. Юридические науки - Российский государственный университет правосудия" ЭБС ЛАНЬ.
2. Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательство Юрайт, 2020. - 410 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-13211-3. - Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449531>
3. Парфирьев, Д. Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов: курс лекций для СПО / Д. Н. Парфирьев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГУП, 2021. - 252 с. - ISBN 978-5-93916-935-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869193>

Дополнительная литература

4. Исполнительное производство : учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. И. В. Решетникова. - Москва :

Норма : ИНФРА-М, 2019. - 224 с. - (Абово). - 978-5-91768-965-4. - ISBN 978-5-91768-965-4. - Текст : электронный. - URL:
<https://znanium.com/catalog/product/982207>

5. Мамыкин А.С., Федорова И.А. Исполнительное производство: Учебное пособие. – Москва: РГУП, 2018 – 151с. ISBN 978-5-93916-659-1.

6. Мамыкин А.С. Исполнительное производство [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Мамыкин. – Электрон. текстовые данные. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. – 606 с.

7. Исполнительное производство [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / С.С. Маилян [и др.]. – 3-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. – 302 с.

8. Исполнительное производство. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Закарлюка [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Статут, 2017. – 256 с.

9. Настольная книга судебного пристава-исполнителя [Электронный ресурс] : учебно-практическое пособие / И.А. Аксенов [и др.]. – 3-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М. : Статут, 2017. – 1056 с

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",
- знакомиться 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 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 сверху 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 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

_____ Ф.И.О

М.П.

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

№ п/п	Наименование видов работ	Объем часов	Дата 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	12	
2	Ознакомление и анализ нормативно-правовых актов регламентирующих правовые основы деятельности ФССП	12	
3	Определение и анализ нормативно-правовой актов порядка выдачи исполнительных документов	12	
4	Определение порядка распределения взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя	12	
5	Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (стадии исполнительного производства по конкретным делам).	12	
6	Ознакомление и анализ форм контроля и надзора в исполнительном производстве.	12	
		72	

* 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 « _____ » _____ 20 ____ г.

Отчет защищен с оценкой _____

Руководитель практики от Института _____
(ФИО) _____ (подпись)

М.П.

Иркутск, 20__

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 «_____» _____ 20____ 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 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 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.

