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: Дансал Анна Зориктуевна, преподаватель

Рассмотрена на заседании МЦК «02» апреля 2021 г.

Председатель МЦК, доцент Малханова Е.В.

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

## 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.

## 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.

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

Результатом освоения программы производственной практики (по про- филю 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.

## 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.

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

Производственная практика (по профилю специальности), рассчитана на 72 часа (2 недели).

## 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 спланированием их работы | Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативнымиправовыми актами,регламентирующими деятельность организации, должностнымиинструкциями работников сотрудников и планированием их работы в ФССП. | 12 |
| 2 | Ознакомление и анализ нормативно- правовых актов регламентирующих правовые основы деятельности ФССП | Изучение Федерального закона от02.10.07 г. № 229 "Об исполнительном производстве", ознакомление с задачами и принципами исполнительного производства, порядком возбуждения исполнительного производства, основаниями для отказа в возбуждении и приостановленииисполнительного 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 постановленийсудебных приставов. | 12 |
| 4 | Определение порядка распределения взысканных денежныхсумм и очередность удовлетворения | Работа с порядком обращения взыскания на имущество, заработную плату и иные доходы должника; спорядком распределения взысканных денежных средств, очередности | 12 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | требованийвзыскателя | удовлетворения требований. |  |
| 5 | Анализ работы поусловиям исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (стадии исполнительного производства по конкретным делам). | Анализ условий исполнениясодержащихся 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 исполнительныхдействий. | 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 показателиоценки результата | Формы и методыконтроля 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; умеетрегистрировать, вести учет и техническое оформление исполнительных документов по судебнымделам. | 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 о 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

1. Исполнительное производство : учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. И. В. Решетникова. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. - 224 с. - (Abovo). - 978-5-91768-965-4. - ISBN 978-5-91768-965-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/982207
2. Мамыкин А.С., Федорова И.А. Исполнительное производство: Учебное пособие. – Москва: РГУП, 2018 – 151с. ISBN 978-5-93916-659-1.
3. Мамыкин А.С. Исполнительное производство [Электронный ресурс] : учебник / А.С. Мамыкин. – Электрон. тек-стовые данные. – М. : Российский государственный университет правосудия, 2017. – 606 c.
4. 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 c.
5. Исполнительное производство. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Закарлюка [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М. : Статут, 2017. – 256 c.
6. 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 c

## Интернет-ресурсы

1. Гарант. Информационно-правовой портал [Электронный ресурс] : сайт. – Режим доступа: [http://www.garant.ru.](http://www.garant.ru/) - 16.08.2015.
2. Электронно-библиотечная система BOOK.ru [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: [http://www.book.ru.](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.](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 воз-держаться 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 постановления судебных приставов в судебном порядке,
* изучает порядок судебного и прокурорского надзора в исполнительном производстве,
* формирует отчет по практике.

## 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

1. Формы контроля в исполнительном производстве
2. Список использованных источников
3. 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

**СО ГЛ А СО В АНО**

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 | Объемчасов | Датавыполнения |
| 1 | Ознакомление с организационной структурой, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующимидеятельность организации (учреждения), должностными инструкциями сотрудников и с планированием их работы | 12 |  |
| 2 | Ознакомление и анализ нормативно-правовых актоврегламентирующих правовые основы деятельности ФССП | 12 |  |
| 3 | Определение и анализ нормативно-правовой актов порядкавыдачи исполнительных документов | 12 |  |
| 4 | Определение порядка распределения взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требованийвзыскателя | 12 |  |
| 5 | Анализ работы по условиям исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения (стадии исполнительного производства поконкретным делам). | 12 |  |
| 6 | Ознакомление и анализ форм контроля и надзора висполнительном 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**АНО ПО «Байкальский институт профессионального образования»**

**ОТЧЕТ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

**по ПМ.05**

**Обеспечение исполнения решений суда**

Студента (ки) группы очного отделения,

Специальности 40.02.03Право 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\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ В

**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 оформлениеисполнительных 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ Д

**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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Дата** | **Краткое содержание выполненной работы за день** | **Отметка о выполнении** | **Подпись руководителя практики от****организации** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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.