

Кировское областное государственное профессиональное образовательное
бюджетное учреждение
«Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА

по специальности среднего профессионального образования

40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса (УМК) *ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда*.

Методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики студентами, содержат требования по подготовке отчета.

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является составной частью профессионального модуля

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Требования к содержанию практики представлены:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 *Право и судебное администрирование*;
- учебным планом специальности 40.02.03 *Право и судебное администрирование*;
- рабочей программой *ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда*;
- потребностями ведущих учреждений: **судов, федеральной службы судебных приставов, органов принудительного исполнения решений суда**;
- настоящими методическими указаниями.

По профессиональному модулю *ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда* учебным планом предусмотрена производственная практики.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности *осуществление регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам*. В рамках производственной практики Вы получите возможность освоить правила и этические нормы поведения сотрудников *судебных и органов принудительного исполнения решений суда*.

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

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию,

предназначены для того, чтобы помочь подготовиться к эффективной деятельности в качестве *специалиста в системе принудительного исполнения решений суда, иных органов и должностных лиц*. Выполнение заданий практики поможет Вам быстрее адаптироваться к условиям *деятельности судов и органов принудительного исполнения решений суда, иных органов и должностных лиц*.

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

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

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

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

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика студентов является составной частью образовательного процесса по специальности *40.02.03 Право и судебное администрирование* и имеет большое значение при формировании вида профессиональной деятельности *по обеспечению исполнения решений суда*.

Целью практики является закрепление студентами полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности органов принудительного исполнения решений суда, иных органов и должностных лиц, приобретение ими опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы в сфере реализации правовых норм; обеспечения законности при осуществлении принудительного исполнения решений суда, иных органов и должностных лиц; сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки материалов отчета по практике.

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать **профессиональные компетенции (ПК)** по виду профессиональной деятельности *по обеспечению принудительного исполнения решений суда*.

Выполнение заданий практики является неотъемлемой составляющей процесса формирования профессиональных компетенций по *ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда*.

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

Таблица 1

| Название ПК | Результат, который Вы должны получить при прохождении практики | Результат должен найти отражение |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам | - Умение осуществлять регистрацию исполнительных документов; | В дневнике и отчете, в примерах, в составленных документах как приложениях к отчету. |
| | - точное и грамотное осуществление учета исполнительных документов | В примерах, в дневнике и отчете |
| | - Владение навыками технического оформления исполнительного документа | В дневнике и отчете, в примерах, в составленных документах как приложениях к отчету. |

Практика может быть организована:

- в Федеральной службе судебных приставов;
- Арбитражных судах;
- у Мировых судей;
- в судах общей юрисдикции.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности по *обеспечению исполнения решений суда*.

По прибытию на место прохождения практики Вы, совместно с куратором, должны составить календарный план прохождения практики по профилю своей специальности. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

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

Задания по практике

Таблица 2

| № п/п | Содержание заданий | Коды, формируемых ПК | Комментарии по выполнению задания |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Составление плана работы специалиста отдела. | ПК 2.4 | По образцу Приложения Ж |
| 2. | Ознакомление с должностными инструкциями сотрудника; Ознакомление с целями, задачами, и порядком обеспечения исполнения решений суда | ПК 2.4 | Изучение локальных нормативных актов, посвящённых обеспечению исполнения решений суда и на основании этого и в отчете отразить локальные документы, регламентирующие ответ на данное задание |
| 3. | Проведение анализа нормативно-правовых актов в области обеспечения исполнения решений суда, иных органов и должностных лиц. | ПК 2.4 | Перечень НПА в Приложении И. Оформите аналитическую справку в соответствии с Примечаниями к Приложению И |
| 4. | Ознакомление с порядком приема документов, их регистрацией, оформлением. | ПК 2.4 | В отчете указать порядок осуществления приема документов, их регистрацией, оформлением |
| 5. | Наблюдение за работой по регистрации исполнительных документов. | ПК 2.4 | В отчете описать порядок действий работы |

| № п/п | Содержание заданий | Коды, формируем ых ПК | Комментарии по выполнению задания |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | специалиста |
| 6. | Выполнение заданий по регистрации исполнительных документов. | ПК 2.4 | Приложением к отчету является Образец документа учета исполнительных документов |
| 7. | Оказание помощи в осуществлении учета исполнительных документов. | ПК 2.4 | - В отчете указать порядок осуществления учета исполнительных документов - Приложением к отчету является образец документа учета исполнительных документов |
| 8. | Ознакомление с техническими особенностями оформления исполнительных документов, иных документов по осуществлению принудительного исполнения решений суда, иных органов и должностных лиц | ПК 2.4 | В отчете указать порядок оформления исполнительных документов |
| 9. | Выполнение заданий по техническому оформлению исполнительных документов, иных документов по осуществлению принудительного исполнения решений суда, иных органов и должностных лиц | ПК 2.4 | Приложением к отчету являются Макеты документов (в том числе процессуальных), сформированные с использованием информационных справочно-правовых систем в рамках обеспечения исполнения решений суда |

**Примерный перечень документов, прикладываемых в качестве
приложений к отчету по практике**

1. Образец плана мероприятий работы специалиста отдела.
2. Образец внутренней страницы журнала регистрации исполнительных документов.
3. Образец документа учета исполнительных документов.
4. Перечень НПА для проведения анализа.
5. Макеты документов (в том числе процессуальных), сформированные с

использованием информационных справочно-правовых систем в рамках обеспечения исполнения решений суда.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

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

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

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

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

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

3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики Вы **обязаны**:

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением путевки;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять задания, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики представить в техникум оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем сроки.

3.2 Обязанности руководителя практики от ПОО:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей организации;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов в организации/учреждении;
- посетить организацию/учреждение, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее

содержания;

- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от организации/учреждения, собеседования со студентом, с учетом личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством техникума.

3.3 Обязанности куратора практики от организации/учреждения

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

Куратор практики:

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

4.ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

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

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

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

Таблица 3

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

| № п/п | Расположение материалов в отчете | Примечание |
|--------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную. |
| 9. | Дневник по практике | Шаблон в приложении Ж Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от предприятия/учреждения. |

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

Таблица 4

| № п/п | Расположение материалов в отчете | Примечание |
|--------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Договор с организацией/учреждением на прохождение практики. | Выдается ответственным за организацию практики (заведующим отделением). |
| 2. | Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта. | Выдается в организации/учреждении. Прикладывается к отчету при его наличии. |
| 3. | Анкета руководителя/куратора от предприятия. | Бланк анкеты выдается заведующим отделением. Анкета заполняется лично представителем (куратором) организации/учреждения, подписывается и заверяется печатью. |

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ТЕКСТА ОТЧЕТА

1. Отчет пишется:

- от 1-го лица в повествовательной форме;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее – 2, нижнее – 2, левое – 2,5, правое – 1;
- отступ первой строки – 1,25 см;
- размер шрифта - 14;
- межстрочный интервал - 1,5;
- расположение номера страниц - снизу по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дату составления отчета.

2. Отчет начинается с заголовка и подзаголовка, оформленных центрированным способом.

3. Каждый отчет выполняется индивидуально.

4. Текст отчета должен занимать не менее 6 страниц.

5. Содержание отчета формируется в скоросшивателе (для юридических специальностей - в твердом скоросшивателе и оформляется в соответствии с правилами сдачи дел в архив, содержит лист - заверитель).

ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

Студента (ки) гр. _____

(Фамилия, И. О.)

Организация: _____

Наименование места прохождения практики

Руководитель практики

(Фамилия, И. О.)

Оценка _____

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов, находящихся в отчете

студента (ки) _____ гр. _____

| № п/п | Наименование документа | Стр. |
|----------|------------------------|------|
| 1. | Путевка на практику. | |
| 2. | Индивидуальный план. | |
| 3. | Характеристика. | |
| 4. | Приложение А. | |
| 5. | Приложение Б. | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | Дневник по практике. | |

00.00.0000

Примечание: внутренняя опись документов располагается после титульного листа и содержит информацию о перечне материалов отчета, включая приложения.

Индивидуальный план прохождения практики

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от
техникума

_____ И.О. Фамилия
подпись

_____ 0000 г.

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения практики**

| № п/п | Наименование мероприятий | Время проведения | Отметка о выполнении |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------|
| 1. | Составить индивидуальный план с учетом указаний руководителя практики. | 1 день | |
| 2. | Составить схему структуры деятельности по обеспечению исполнения решений суда. | 2 день | |
| 3. | Ознакомиться с текущей документацией отдела по обеспечению исполнения решений суда. | 3 день | |
| 4. | Наблюдать за осуществлением регистрации исполнительных документов | Весь период практики | |
| 5. | Наблюдать за работой сотрудников отдела и следить за алгоритмом их действий по регистрации, учёты и техническому оформлению исполнительных документов. | Весь период практики | |
| 6. | Выполнять задания руководителя практики: осуществить регистрацию исполнительных документов, | Весь период практики | |
| 7. | Под наблюдением руководителя практики и осуществить техническое оформление исполнительного документа, произвести учет исполнительных документов. | Весь период практики | |
| 8. | Оформлять документы для отчета по вышеперечисленным заданиям практики. | Весь период практики | |
| 9. | Подготовить и сдать отчет по практике. | Последние дни практики | |

Студент (ка) _____ Фамилия, И. О.

(подпись студента)

Примечания:

1. В план включаются основные мероприятия, которые студент обязан выполнить за время практики с учетом специфики учреждения.

2. В графе «Время проведения», по согласованию с руководителем практики, указывается либо конкретная дата, либо количество дней, отводимых на тот или иной вид деятельности. Если планируется вид деятельности, осуществляемый каждый день, то в графе пишется: «ежедневно».
3. Отметка о выполненных мероприятиях должна совпадать с записями в дневнике.
4. План подписывается студентом и утверждается руководителем практики от учреждения. План также согласовывается с руководителем практики от техникума.

Форма аттестационного листа-характеристики

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Обучающийся _____
ФИО обучающегося № курса/группы

Проходил (а) практику с _____ 0000 г. по _____ 0000 г.

по ПМ. 05 **Обеспечение исполнения решений суда** на предприятии (в организации)

Название предприятия/организации

в подразделении _____
Название подразделения

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

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

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

За время практики:

1. Обучающийся/щаяся выполнил(а) следующие задания (виды работ):

Сводная ведомость работ, выполненных в ходе практики

| Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики | ПК | Оценка куратора |
|------------------------------------------------------------------|--------|--------------------|
| - Осуществил регистрацию исполнительного документа; | ПК 2.4 | |
| - Осуществил учет исполнительного документа | | |
| - Осуществил техническое оформление исполнительного | | |

| Задания (виды работ), выполненные обучающимся в ходе практики | ПК | Оценка куратора |
|--------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------------------|
| документа | | |

2. У обучающегося/обучающейся были сформированы следующие профессиональные компетенции:

**Сводная ведомость оценки уровня освоения
профессиональных компетенций по результатам практики**

| Название ПК | Основные показатели оценки результата (ПК) | Оценка ПК освоена/ не освоена |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам | <ul style="list-style-type: none"> - Умение осуществлять регистрацию исполнительных документов; - точное и грамотное осуществление учета исполнительных документов; - Владение навыками технического оформления исполнительного документа. | |

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

**Сводная ведомость оценки уровня освоения общих компетенций
по результатам практики**

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

| Название ОК | Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся во время практики | Оценка ОК освоена/ не освоена, подпись |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| | пользоваться специальными средствами | |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | <ul style="list-style-type: none"> - Осуществление эффективного поиска необходимой информации; - Использование различных источников, включая электронные ресурсы; - Проведение самоанализа и коррекция результатов собственной работы. | |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - Осуществление эффективного поиска необходимой информации; - Использование различных источников, включая электронные ресурсы; - Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. - Владение навыками работы в локальной и глобальной компьютерных сетях | |
| ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | <ul style="list-style-type: none"> - Обладание обширными знаниями и опытом правовой работы, высокой правовой культурой, профессиональной этикой и эстетикой; - Обладание навыками по составлению и оформлению юридических и иных служебных документов, использованию и применению компьютерной и организационной техники. - Участие в обучающих семинарах, тренингах, конференциях | |
| ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - Мониторинг изменений законодательства - Готовность правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владеть методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой; - Умение разговаривать с людьми, выслушивать оппонентов, вести переговоры, участвовать в обсуждении юридических дел или в процедурах их коллегиального разрешения. - | |
| ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности. | <ul style="list-style-type: none"> - Владеть методами научной организации труда; - Соблюдение требований техники безопасности и охраны труда. | |
| ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению. | <ul style="list-style-type: none"> - При выполнении контрольно-проверочных функций в ходе инспектирования, контрольных проверок воздерживаться от застолий, недопустимых знаков внимания, излишеств в быту, завуалированных взяток в форме подарков или подношений, предлагаемых в ходе проверки; - Осуществление деятельности по предупреждению и профилактике преступлений и правонарушений, в том числе коррупционных; | |
| ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности. | <ul style="list-style-type: none"> - Соблюдение здорового образа жизни; - Владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности - владение навыками профессионально-прикладной физической подготовки в профессиональной деятельности | |

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся проявил (а) себя:

Оценка по практике _____

по пятибалльной шкале

Куратор практики

подпись

И. О. Фамилия

М.П.

_____ 20__ г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен

подпись

И. О. Фамилия

_____ 20__ г.

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ ЗАДАНИЙ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

В ходе прохождения практики мной были изучены документы ведомственного и нормативно-правового характера, касающиеся организационной структуры и характера деятельности учреждения/организации.

Я принимал (а) участие в проведении деятельности, соответствующей будущей специальности, а именно:

- 1) работал(а) с компьютерной базой данных регистрации исполнительных документов;
- 2) проводил(а) учет исполнительных документов.
- 3) Мной совместно с куратором практики и сотрудниками данных учреждений были технически оформлены исполнительные документы.

Вывод:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**ДНЕВНИК
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

***Специальность:
40.02.03 Право и судебное администрирование***

Студента (ки) _____
Фамилия, И. О., номер группы

Руководитель практики: _____
Фамилия, И. О.

Куратор практики: _____
Фамилия, И. О.

Самара, 20____ г.

**Внутренние страницы дневника
производственной практики**
(количество страниц зависит от продолжительности практики)

| Дни недели | Дата | Описание ежедневной работы | Оценка/ подпись куратора |
|---------------|------|-------------------------------|--------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| понедельник | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| вторник | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| среда | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| четверг | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| пятница | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Подпись руководителя практики от техникума _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

Шаблон плана мероприятий

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель отдела
 _____/Ф.И.О./
 «__» _____ 20__ г.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

специалиста _____ отдела
 (указать наименование отдела)

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата проведения | Отметка о выполнении с указанием ответственного за выполнение |
|----------|--------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Примечание: (заполняется если мероприятие не выполнено с указанием причины)

Специалист отдела _____ / _____ /
Расшифровка подписи

Перечень нормативно-правовых актов, требующих проведения анализа

**Перечень
нормативно-правовых актов, требующих проведения анализа**

1. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации № 138-ФЗ от 14.11.2002 (ред. от 27.12.2018)
2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации № 95-ФЗ от 24.07.2002 (ред. от 25.12.2018)
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации № 21-ФЗ от 08.03.2015 (ред. от 27.12.2018)
4. Федеральный закон «Об исполнительном производстве» № 229-ФЗ от 02.10.2007 (ред. от 27.12.2018)
5. Постановление Пленума Верховного Суда РФ «О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства» № 50 от 17.11.2015
6. Постановление Пленума ВАС РФ «О некоторых вопросах практики применения Федерального закона «Об исполнительном производстве» в случае возбуждения дела о банкротстве» № 59 от 23.07.2009 (ред. от 06.06.2014)
7. Приказ ФССП России «Об утверждении примерных форм процессуальных документов, применяемых должностными лицами Федеральной службы судебных приставов в процессе исполнительного производства» № 318 от 11.07.2012 (ред. от 08.05.2015)
8. Приказ ФССП России «Об утверждении Положения об организации работы по восстановлению утраченных исполнительных документов, исполнительных производств либо отдельных документов, находившихся в составе исполнительных производств» № 455 от 28.09.2015
9. ФССП России «Об организации розыска должников по исполнительным производствам о взыскании штрафа, назначенного в качестве наказания за совершение преступления» № 12/14-9417-РС от 05.04.2013
10. «Методические рекомендации по выявлению и пресечению преступлений в сфере экономики и против порядка управления, совершенных сторонами исполнительного производства» (утв. ФССП России 15.04.2013 № 04-4)

Примечание:

1. Анализ НПА следует производить по следующему плану:
 - соответствие современным требованиям обеспечение исполнения решений суда;
 - возникающие проблемы в связи с исполнением судебных решений, решений иных органов и должностных лиц;
 - необходимость реформирования вышеуказанных НПА.
2. Оформить анализ в форме справки (свободная форма изложения).

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ВВЕДЕНИЕ..... | 3 |
| 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ..... | 5 |
| 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... | 7 |
| 3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ..... | 9 |
| 3.1 Основные обязанности студента в период прохождения практики..... | 10 |
| 3.2 Обязанности руководителя практики от ОУ:..... | 10 |
| 3.3 Обязанности куратора практики от организации/учреждения..... | 11 |
| 4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА..... | 14 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Титульный лист отчета по практике..... | 15 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Образец внутренней описи документов..... | 16 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Индивидуальный план прохождения практики..... | 17 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Форма аттестационного листа-характеристики..... | 19 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Образец отчета о выполнении заданий практики..... | 22 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Образец дневника практики..... | 23 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Шаблон плана мероприятий..... | 25 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Перечень нормативно-правовых актов, требующих проведения анализа..... | 26 |

ПРИЛОЖЕНИЕ К

Отзыв руководителя практики

ОТЗЫВ

руководителя практики

Обучающийся _____
(ФИО обучающегося)

_____ курса группы _____
№ курса № группы

Руководитель практики _____
(ФИО руководителя)

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ отчета по производственной практике:

| № п/п | Критерий оценки | МАХ кол-во баллов | Баллы |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| | Оценка со стороны руководителя практики от техникума | | |
| | <i>Выполнение регламента прохождения практики</i> | | <i>max 21</i> |
| 1.1 | Обучающийся имеет пропуски посещения практики по неуважительным причинам | 0 | |
| | Обучающийся посещал практику ежедневно | 3 | |
| 1.2. | Обучающийся не посещал консультаций | 0 | |
| | Обучающийся посещал консультации не регулярно и несвоевременно предоставлял элементы отчета | 1 | |
| | Обучающийся посещал все консультации и своевременно предоставлял все элементы отчета | 3 | |
| 1.3. | Место практики не соответствует профилю специальности | 0 | |
| | Место практики соответствует профилю специальности, но не в полной мере профилю данного ПМ | 1 | |
| | Место практики полностью соответствует профилю специальности и профилю данного ПМ | 3 | |
| | Место практики полностью соответствует профилю специальности, профилю данного ПМ и тематике ВКР | 4 | |
| 1.4. | Приложения не соответствуют заданиям на практику | 0 | |
| | Не все приложения соответствуют заданиям на практику или их количество не соответствует требованиям | 1 | |
| | Все приложения соответствуют заданиям на практику и профилю организации/предприятия | 5 | |
| 1.5. | Записи в дневнике не соответствуют индивидуальному плану | 0 | |
| | Записи в дневнике частично соответствуют индивидуальному плану или отражены не все пункты плана | 2 | |
| | Все записи в дневнике соответствуют индивидуальному плану | 4 | |
| 1.6. | Отчет представлен несвоевременно | 0 | |
| | Отчет представлен своевременно, но с ошибками в оформлении и/или не сформирован в скоросшивателе | 1 | |
| | Отчет представлен своевременно и правильно оформлен | 2 | |
| | <i>Оценка содержания отчета</i> | | <i>max 13</i> |
| 2.1. | Индивидуальный план не утвержден руководителем практики и/или отсутствует отметка о выполнении | 0 | |

| № п/п | Критерий оценки | МАХ кол-во баллов | Баллы |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------|
| | Индивидуальный план частично соответствует заданию на практику и несвоевременно утвержден руководителем практики | 1 | |
| | Индивидуальный план полностью соответствует заданию на практику, своевременно согласован и утвержден руководителем практики | 3 | |
| 2.2. | Отчет написан не самостоятельно | 0 | |
| | Отчет написан самостоятельно, но не полностью соответствует индивидуальному плану, отсутствуют ссылки на приложения | 2 | |
| | Отчет написан в соответствии с индивидуальным планом, объем соответствует требованиям, в отчете есть ссылки на приложения | 5 | |
| 2.3. | В отчете отсутствует вывод | 0 | |
| | Вывод в отчете сделан формально | 1 | |
| | Вывод содержит анализ деятельности подразделения и рекомендации по улучшению его работы | 5 | |
| Общее количество баллов | | | max 34 |

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

Положительные стороны _____

Замечания по прохождению практики и составлению отчета _____

Оценка куратора практики¹ _____

Итоговая оценка по практике _____

Руководитель практики
от техникума

подпись

И. О. Фамилия

_____ 20__ г.

С результатами прохождения
практики ознакомлен

подпись

И. О. Фамилия

_____ 20__ г.

¹На основании аттестационного листа-характеристики

