

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПП.05.01 ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ. 05 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА
по специальности среднего профессионального образования
40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Нолинск 2021

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) ПП.05.01 по профессиональному модулю ПМ. 05 Обеспечение исполнения решений суда разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 513 от 12 мая 2014 г. и в соответствии с требованиями работодателей.

Организация - разработчик: Кировское областное государственное профессиональное образовательное бюджетное учреждение «Нолинский техникум механизации сельского хозяйства»

РАССМОТРЕНО НА ЗАСЕДАНИИ
МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

УТВЕРЖДЕНО ПРИКАЗОМ ОТ

02 АПР 2021

06 АПР 2021

ПРОТОКОЛ № 5

№ 126 - П

СОДЕРЖАНИЕ

1. <u>ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</u>	<u>4</u>
2. <u>РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</u>	<u>7</u>
3. <u>СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</u>	<u>7</u>
4. <u>УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ.....</u>	<u>14</u>
5. <u>КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</u>	<u>22</u>
6. <u>ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ.....</u>	<u>23</u>
7. <u>ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ).....</u>	<u>27</u>

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

1.1 Область применения программы

Производственная практика (по профилю специальности) является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ). Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – ОПОП СПО), составленной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки в части освоения квалификации основных видов профессиональной деятельности:

ВПД 4.3.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.

ВПД 4.3.2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности и преддипломная практика.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в рамках профессионального модуля ПМ.05. Обеспечение исполнения решений суда в соответствии с учебным планом реализуется концентрированно.

Бюджет времени на производственную практику (по профилю специальности) для получения первичных профессиональных умений и навыков определен в объеме 36 часов. Прохождение практики осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета о практике. Формой аттестации по

производственной практике является зачет в 4 семестре.

1.2 Цели и задачи производственной практики – требования к результатам освоения практики

Производственная практика (по профилю специальности) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей (ПМ) ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности для приобретения квалификации - специалист по судебному администрированию.

1.2.1 Требования к результатам освоения производственной практики

С целью овладения видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения производственной практики должен:

иметь практический опыт:

- 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.

Уметь:

- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;
- выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;
- выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;

- выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;
- вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам.

Знать:

- нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов;
- порядок вступления судебных актов в законную силу;
- общие правила обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;
- специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

**1.3 Количество часов, выделенное на освоение программы
производственной практики (по профилю специальности):**

всего 1 неделя, в том числе:

в рамках освоения ПМ.05 - 1 неделя;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения программы производственной практики (по профилю специальности) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование базовой подготовки базовой подготовки является овладение обучающимися профессиональными компетенциями (ПК):

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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1 Структура практики

Виды профессиональной деятельности	Формы проведения практики	Наименование учебных дисциплин междисциплинарных курсов с указанием конкретных разделов (тем), обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов, (недель)
ВПД 4.3.1. Организационно-техническое обеспечение работы судов.	концентрированная	ПМ 05. МДК 05.01.Исполнительное производство МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов	36 ч. 1 неделя
ВПД 4.3.2. Организация и обеспечение судебного делопроизводства.			

3.2 Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности) ПП.05.01 по ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

Код ПК/ОК	Наименование разделов, тем	Содержание	Объем часов
1	2	3	4
	ПП.05.01.		
	Раздел 1. Исполнительное производство		
ПК 2.4.	Тема 1.1. Организация деятельности по исполнительному производству	Виды работ: 1.Общее ознакомление со структурой, организацией работы Петровского районного отдела судебных приставов 2. Ознакомление с функциями, задачами, правилами внутреннего распорядка, планом работы на год. 3. Составление перечня нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов.	2 2
ПК 2.4.	Тема 1.2. Исполнительные документы.	Виды работ: 1. Производство регистрации, учета и хранения гражданских, уголовных, административных дел, материалов, находящихся в производстве суда, а также жалоб и протестов на решения, приговоры, определения и постановления суда. 2. Ведение регистрационных журналов, нарядов, согласно номенклатуре суда и распределения обязанностей между секретарями суда, статистических карточек по делам и материалам, находящимся в производстве суда. 3. Осуществление подготовку и направление документов по исполнению приговоров, решений, судебных приказов, определений, постановлений и контроль за получением сообщений об их исполнении. 4. Заполнение бланков документов, установленных Приказом ФССП России от 11.07.2012 N 318 (ред. от 08.05.2015) "Об утверждении примерных форм процессуальных документов, применяемых должностными лицами Федеральной службы судебных приставов в процессе исполнительного производства". - акт об изъятии денежных средств; - акт об изъятии арестованного имущества;	6 6

		<ul style="list-style-type: none"> - акт об изъятии должника имущества, указанного в исполнительном документе; - акт о передаче на хранение арестованного имущества; - акт о передаче арестованного имущества на реализацию; - акт о передаче изъятого и обращенного в собственного государства имущества на реализацию (переработку или уничтожение); - акт о передаче недвижимого имущества под охрану; - акт о передаче нереализованного имущества должника взыскателю в счет погашения долга; - акт о передаче нереализованного имущества должнику; - заявление об обращении взыскания на имущество должника, находящееся у третьих лиц. 	
ПК 2.4.	Тема 1.3. Стадии исполнительного производства.	Виды работ:	4
		<p>1. Изучить Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 09.01.2018) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" и заполнить следующие формы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сопроводительное письмо о направлении определения (постановления) суда (судьи) на оплату процессуальных издержек - Журнал учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета. <p>2. Изготовление заверенных копий судебных актов и иных документов суда и выдача копий решений (приговора, решения, определения, постановления) суда по уголовным, гражданским делам (форма № 66, № 67).</p> <p>3. Выдача копий судебных актов, вступивших в законную силу иным лицам, чьи интересы непосредственно затрагиваются судебным актом, по письменному заявлению (форма N 63).</p> <p>4. Выписывать исполнительные листы на основании решений, постановлений по рассмотренным гражданским делам, приговорам по уголовным делам, постановлениям, решениям по административным делам и др. материалам, находящихся в производстве суда.</p> <p>5. Направлять исполнительные листы в службу судебных приставов-исполнителей, производить их регистрацию и учет.</p>	4
ПК 2.4.	Тема 1.4.	Виды работ:	6

	Исполнительные действия. Меры принудительного исполнения		<p>1. Составление запросов судебных приставов:</p> <p>2. Составление Постановления о возбуждении исполнительного производства для добровольного исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе, с момента получения должником копии настоящего постановления.</p> <p>3. Составление Постановления о возбуждении исполнительного производства по отбыванию административного наказания в виде обязательных работ.</p> <p>4. <u>Составление постановления о возбуждении исполнительного производства о принудительном выдворении за пределы Российской Федерации.</u></p> <p>4. Участие исполнительных действиях.</p>	6
ПК 2.4.	Тема 1.5. Обращение взыскания на имущество должника.	1.5.	<p>Виды работ:</p> <p>1. Разбор практических ситуаций по материалам судебной практики.</p> <p>2. Составление исполнительных документов для выдачи исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постановление об обращении взыскания на денежные средства должника, находящиеся в банке или иной кредитной организации; - постановление об обращении взыскания на денежные средства, получаемые должником на основании договора аренды; - постановление об обращении взыскания на денежные средства, одновременно являющегося взыскателем по исполнительному производству; - постановление об обращении взыскания на заработную плату и иных доходы должника. - уведомление к исполнительному производству; - постановление об обращении взыскания на дебиторскую задолженность. 	6
ПК 2.4.	Тема 1.6.	1.6.	Виды работ:	6

	Обращение на и имущество денежные средства должника-гражданина	<p>1. Составление и выдача исполнительных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>акт о совершении исполнительных действий</u>; - <u>заявление о прекращении исполнительного производства</u>; - <u>заявление о приостановлении исполнительного производства</u>; - <u>заявление о разъяснении положений исполнительного документа, способа и порядка его исполнения</u>; - <u>извещение о вызове на прием к судебному приставу-исполнителю (о месте и времени совершения исполнительных действий)</u>; - <u>постановление о взыскании расходов по совершению исполнительных действий</u>; - <u>постановление начальника отдела - старшего судебного пристава об отмене не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации решения (постановления) должностного лица службы судебных приставов</u>; - <u>постановление о взыскании исполнительского сбора</u>. 	6
ПК 2.4.	Тема 1.7. Исполнение требований неимущественного характера, содержащихся в исполнительных документах	<p>Виды работ:</p> <p>1. Составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>представление об определении порядка взыскания штрафа за преступление</u>; - <u>предупреждение</u> о вскрытии помещения; - <u>предупреждение</u> о последствиях злостного уклонения от погашения кредиторской задолженности в крупном размере по вступившему в законную силу судебному акту; - <u>предупреждение</u> об уголовной ответственности согласно Уголовному кодексу Российской Федерации за злостное уклонение от уплаты средств на содержание детей или нетрудоспособных родителей. <p>2. Участие в исполнении решений суда по материалам досудебного контроля.</p>	6
	Итого:		36

3.2.1. Список оформленных документов, прилагаемых к отчёту по производственной практике ПП.05.01

1. Структура ФССП по Кировской области.
2. Функции и задачи структурных подразделений.
3. Копия плана работы ФССП..
4. Акт об изъятии денежных средств;
5. Акт об изъятии арестованного имущества.
6. Акт об изъятии должника имущества, указанного в исполнительном документ.
7. Акт о передаче на хранение арестованного имущества.
8. Акт о передаче арестованного имущества на реализацию.
9. Акт о передаче изъятого и обращенного в собственного государства имущества на реализацию (переработку или уничтожение).
10. Акт о передаче недвижимого имущества под охрану.
11. Акт о передаче нереализованного имущества должника взыскателю в счет погашения долга;
11. Акт о передаче нереализованного имущества должнику.
12. Заявление об обращении взыскания на имущество должника, находящееся у третьих лиц
13. Копия сопроводительного письма о направлении определения (постановления) суда (судьи) на оплату процессуальных издержек;
14. Выписка из Журнала учета постановлений (определений) на оплату процессуальных издержек за счет средств федерального бюджета.
15. Копия приговора, решения, определения, постановления суда по уголовным, гражданским делам по форме № 66, № 67.
16. Копии исполнительных листов.
17. Копии запросов судебных приставов.

18. Копия Постановления о возбуждении исполнительного производства для добровольного исполнения требований, содержащихся в исполнительном документе, с момента получения должником копии настоящего постановления.
19. Копия Постановления о возбуждении исполнительного производства по отбыванию административного наказания в виде обязательных работ.
20. Копия постановления о возбуждении исполнительного производства о принудительном выдворении за пределы Российской Федерации.
21. Копия заявления о прекращении исполнительного производства.
22. Копия заявления о приостановлении исполнительного производства.
23. Копия заявления о разъяснении положений исполнительного документа, способа и порядка его исполнения.
24. Копия извещения о вызове на прием к судебному приставу-исполнителю (о месте и времени совершения исполнительных действий);
25. Копия постановления о взыскании расходов по совершению исполнительных действий;
 - постановление начальника отдела - старшего судебного пристава об отмене не соответствующего требованиям законодательства Российской Федерации решения (постановления) должностного лица службы судебных приставов;
26. Копия постановления о взыскании исполнительского сбора.

3.2.2 Требования к документации, необходимой для проведения практики: направление на практику, дневник практики, программа практики, характеристика студента по результатам практики.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПО ПМ 05.

4.1. Требования к документации, необходимой для реализации практики:

Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования

- настоящая программа производственной практики;
- план-график практики;
- график целевых проверок;
- график консультаций;
- график защиты отчетов по практике.

4.2 Требования к материально-техническому обеспечению практики

- инструктивный материал;
- бланковый материал.

Технические средства:

Оборудование рабочих мест проведения учебной практики:

- ПК с доступом к сети Интернет;
- калькуляторы;
- принтер;
- сканер;
- ксерокс;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения (СПС Гарант)

4.3. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, основных нормативно-правовых актов, Интернет-ресурсов

4.3.1. Учебные издания

Основные источники

1. Исполнительное производство : учебник / Решетникова И.В., под ред., Закарлюка А.В., Куликова М.А., Царегородцева Е.А. — Москва : Юстиция, 2021. — 353 с. — ISBN 978-5-4365-5562-1. — URL: <https://book.ru/book/938033> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный
2. Исполнительное производство : учебник / Решетникова И.В., под ред., Закарлюка А.В., Куликова М.А., Царегородцева Е.А. — Москва : Юстиция, 2020. — 353 с. — ISBN 978-5-4365-4495-3. — URL: <https://book.ru/book/935352> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.
3. Борисов, А.Н. Комментарий к Федеральному закону от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (постатейный) : нормативная литература / Борисов А.Н. 2-е изд., перераб. и дополненное — Москва : Юстицинформ, 2020. — 716 с. — ISBN 978-5-7205-1615-4. — URL: <https://book.ru/book/938439> (дата обращения: 20.04.2021). — Текст : электронный.

4.3.2. Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ, 04.08.2014. N 31. Ст. 4398.

2. Федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ (ред. от 29.12.2017) "О судебных приставах"// "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3590.

3. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "Об исполнительном производстве"// "Собрание законодательства РФ", 08.10.2007, N 41, ст. 4849.

4. Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об

оценочной деятельности в Российской Федерации" //"Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813.

5. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 N 579 (ред. от 03.11.2014) "О бланках исполнительных листов" (вместе с "Правилами изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов")// "Собрание законодательства РФ", 04.08.2008, N 31, ст. 3748.

6. Приказ ФССП России от 11.07.2012 N 318 (ред. от 08.05.2015) "Об утверждении примерных форм процессуальных документов, применяемых должностными лицами Федеральной службы судебных приставов в процессе исполнительного производства".

7. Постановление Правительства РФ от 27.12.2004 N 850 (ред. от 07.12.2011) "О порядке обеспечения прокурорских работников, сотрудников и федеральных государственных гражданских служащих Следственного комитета Российской Федерации, судей и судебных приставов в служебных целях проездными документами на проезд всеми видами транспорта общего пользования (кроме такси) городского, пригородного и местного сообщения"// "Собрание законодательства РФ", 27.12.2004, N 52 (часть 2), ст. 5514.

8. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 N 36 (ред. от 09.01.2018) "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде"// "Бюллетень актов по судебной системе", N 7, июль, 2013 (начало),"Бюллетень актов по судебной системе", N 8, август, 2013 (продолжение),"Бюллетень актов по судебной системе", N 9, август, 2013 (окончание),"Бюллетень актов по судебной системе", N 7, июль, 2017 (окончание).

4.3.3. Интернет- ресурсы

1. Научная электронная библиотека- [http: // www.eLIBRARY.ru](http://www.eLIBRARY.ru).
2. Электронно-библиотечная система издательства Znanium <http://znanium.com>
3. Все о праве - www.allpravo.ru.
4. Юридическая литература по праву - www.okpravo.info.
5. Юридический портал "Правопорядок" - www.oprave.ru.

6. Сайт Федеральной службы судебных приставов по Ставропольскому краю - <http://r26.fssprus.ru/str/>
7. Официальный сайт Федеральной службы судебных приставов ФССП - <http://fssprus.ru/>

4.4. Общие требования к организации производственной практики (по профилю специальности)

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Практика осуществляется на основе договоров между образовательным учреждением в соответствии с которыми последние предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по техникуму). В договоре оговариваются все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики (по профилю специальности), проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от ПОО.

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель ПО и ПД техникума (или иное должностное лицо). Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей образовательного учреждения, организует и проводит инструктивное совещание с руководителями практики, обобщает информацию по аттестации студентов, готовит отчет по итогам практики.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения.

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

С момента зачисления практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие в организации.

4.5. Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики студент **обязан:**

- 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 образовательном учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями к отчетной документации образовательного учреждения;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики в срок.

4.6 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Организацию и руководство практикой по профилю специальности (профессии) осуществляют руководители практики от техникума и от организации.

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	<ul style="list-style-type: none"> - регистрировать входящие и исходящие процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату; - выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов; - выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; - выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника; - вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; - осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления; - осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; - оформлять списание дел в архив. 	<ul style="list-style-type: none"> - Накопительная оценка результатов выполнения практических работ на практике - Оценка защиты отчета по практике

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики (форма дневника на сайте sv-mk.ru в разделе Производственная (по профилю специальности) практика. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Обучающийся, проходящий производственную практику (по профилю специальности), вникает в деятельность организации, исследуя нюансы будущей специальности. В дневник ежедневно заносятся все выполненные задания и краткий отчет о практическом использовании своих знаний. Записи в дневнике составляются четко, лаконично и грамотно.

За каждый день в дневнике выставляется оценка руководителя практики от организации.

В дневнике учитываются не только отчеты о проделанной работе. В него включаются:

- прохождение инструктажей (техника безопасности, охрана труда, профессиональные инструктажи);
- участие в общественных мероприятиях и профсоюзной деятельности;
- участие в производственных экскурсиях, обучающих семинарах;
- информация об изучении документов организации или нормативно-правовых актов;
- и др.

По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

Содержание отчета должно свидетельствовать о закреплении обучающимся знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

Оформление отчета осуществляется в последний день практики, после чего он вместе с дневником и производственной характеристикой сдается руководителю практики от колледжа (методические рекомендации по оформлению отчета на сайте sv-mk.ru в разделе Практика).

Обучающийся после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты обучающимися отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

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

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящей программе.

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

6.1 Расположение материалов в отчете

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Внутренняя опись документов, находящихся в деле	Шаблон в приложении 2.
3.	Приказ	Выдается ответственным за организацию практики (зам. директора по УПР).
4.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается практикантом в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
5.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.
6.	Отчет о выполнении заданий по производственной практике	Шаблон в приложении 5. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
7.	Сводная ведомость оценки сформированности ПК, ОК (сформировано / не сформировано)	Шаблон в приложении 6. Сводная ведомость оценки сформированности профессиональных компетенций является обязательной составной частью дневника по практике. Ведомость заполняется руководителем практики от организации по окончании практики. Отсутствие оценок в ведомости не позволит практиканту получить итоговую оценку по практике и тем самым он не будет допущен до экзамена квалификационного по ПМ.
8.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ и др.). На приложениях делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию. Номера страниц приложений допускается ставить вручную.
9.	Дневник по практике	Шаблон в приложении 7. Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель практики от организации.

6.2. Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики - зам. директора по УПР.
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается в организации. Прикладывается к отчету при его наличии.
3.	Анкета по итогам прохождения производственной практики	Бланк анкеты выдается зам. директора по УПР.

6.3. Требования к оформлению текста отчета по производственной практике

1. Отчет пишется:

- от первого лица;
- оформляется на компьютере шрифтом Times New Roman;
- поля документа: верхнее - 2, нижнее - 2, левое - 3, правое - 1;
- отступ первой строки - 1 см;
- размер шрифта - 12;
- межстрочный интервал - 1 ;
- расположение номера страниц - сверху по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титальном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит ФИО, № группы, курс, дата составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.
3. Текст отчета должен занимать не менее 5 страниц.
4. Содержание отчета формируется в скоросшивателе.

6.4. Содержание и структура портфолио

- Тип портфолио: *смешанный*

- Общие компетенции, для проверки которых используется портфолио:
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ОК 11
- Профессиональные компетенции, для проверки которых используется портфолио:
- Портфолио оформляется обучающимся в течение всего периода освоения программы профессионального модуля.

Разделы портфолио	Содержание
1.Портфолио документации	1. Дневники по практике 2. Индивидуальный план прохождения практики 3. Характеристика на практиканта 4. Отчет о выполнении заданий практики. 5. Сводная ведомость оценки сформированности ПК.
2.Портфолио - коллектор	1. Копилка материалов и информации, которые будут использованы в работе. 2. Приложение № п.
3.Портфолио достижений	Проекты Благодарственные письма, грамоты, дипломы, сертификаты, участие в олимпиадах

6.4 Форма контроля по итогам прохождения производственной практики (по профилю специальности) по ПМ.05 –зачет

при условии:

- положительного аттестационного листа по производственной практике (по профилю специальности) руководителей практики от организации и техникума об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения производственной практики (по профилю специальности);
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о производственной практике (по профилю специальности) в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) представляются обучающимся в техникум и учитываются при прохождении итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие производственную практику (по профилю специальности) или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению итоговой аттестации.

**7. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

по профессиональным модулю

ПМ 05. Обеспечение исполнения решений суда

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
	1.