

Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования
«Колледж Волжского университета имени В.Н. Татищева»



УТВЕРЖДАЮ

Директор

/О.В. Лашук/

«10» февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.05 ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА

цикла профессиональной подготовки
основной профессиональной образовательной программы по специальности

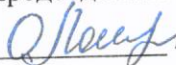
40.02.03 Право и судебное администрирование

ОДОБРЕНА

Педагогическим Советом

Протокол № 4 от «16» февраля 2021 г.

Председатель Педагогического Совета

 О.В. Лашук /

Составитель: Сыропятова Светлана Борисовна, преподаватель АНО СПО «Колледж ВУиТ»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 513

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации профессионального модуля	18
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	21

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля - является частью основной профессиональной образовательной программы АНО СПО «Колледж ВУиТ» по специальности СПО **40.02.03 Право и судебное администрирование**, разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: *Обеспечение исполнения решений суда.*

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

Базовая часть

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- по техническому оформлению исполнительных документов по уголовным делам;
- по техническому оформлению исполнительных документов по гражданским делам;
- по техническому оформлению исполнительных документов по материалам досудебного контроля.

уметь:

- 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 списанные дела в архив.

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, уголовным делам, делам об административных правонарушениях.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	122
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	86
Курсовая работа/проект	-
Учебная практика	-
Производственная практика	36
Консультации	-
Самостоятельная работа студента (всего)	25

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *Обеспечение исполнения решений суда*, в том числе профессиональными (ПК), указанными в ФГОС по специальности **40.02.03**

Право и судебное администрирование:

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

В процессе освоения ПМ у студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

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.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА**

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля *	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведённый на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.4	Раздел 1. Исполнительное производство	58	40	24	-	18	-	-	-
ПК 2.4	Раздел 2. Правовые основы организации деятельности судебных приставов	28	21	7	-	7	-	-	-
ПК 2.4	Производственная практика (по профилю специальности)	36							36
	Всего:	122	61	31	-	25	-	-	36

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 05.01 Исполнительное производство			
Тема 1. Принципы исполнительного производства. Правоотношения и субъекты в исполнительном производстве	1. Понятие и сущность принципов исполнительного производства. Виды принципов исполнительного производства: законности, своевременного совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения, уважение чести и достоинства гражданина, неприкосновенности минимума имущества, необходимого для существования должника – гражданина и членов его семьи, соотносимости объема требований взыскателя и мер принудительного исполнения. 2. Понятие правоотношений, возникающих в исполнительном производстве. Субъекты исполнительного производства. Дискуссионность вопроса квалификации субъектов исполнительного производства.	1	1
	Практические занятия: Анализ нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов. Анализ порядка вступления судебных актов в законную силу. Разъяснение общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда.	2	2,3
Тема 2. Лица, участвующие в исполнительном производстве	1. Понятие лиц, участвующих в исполнительном производстве. Правоспособность и дееспособность лиц, участвующих в исполнительном производстве. 2. Судебный пристав – исполнитель и иные органы, организации и граждане, исполняющие требования, содержащиеся в судебных актах, актах других органов и должностных лиц. 3. Правовой статус иных органов, организаций и граждан, исполняющих требования, содержащиеся в судебных актах, актах других органов и должностных лиц. 4. Стороны в исполнительном производстве. Общие и специальные права и обязанности взыскателя. Общие и специальные права и обязанности должника. Правопреемство в исполнительном производстве. Соучастие в исполнительном производстве. Представительство в исполнительном производстве. Права и обязанности представителя в исполнительном производстве. Оформление	1	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>полномочий представителя.</p> <p>5. Иные лица, содействующие исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе. Участие в исполнительном производстве переводчика. Участие в исполнительном производстве понятых. Права и обязанности понятых. Участие в исполнительном производстве специалиста. Взаимодействие судебных приставов – исполнителей с сотрудниками внутренних дел. Организации, занимающиеся реализацией арестованного имущества.</p> <p><i>Практические занятия:</i> Решение задач по теме «Субъекты исполнительного производства»</p>	2	2,3
<p>Тема 3. Сроки в исполнительном производстве. Ответственность в исполнительном производстве. Исполнительский сбор. Расходы по совершению исполнительных действий</p>	<p>1. Понятие и виды сроков в исполнительном производстве. Общий срок исполнения. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению. Установление и исчисление сроков в исполнительном производстве. Последствия пропуска сроков. Восстановление пропущенных сроков. Приостановление срока, перерыв срока предъявления исполнительного документа к исполнению. Восстановление пропущенного срока предъявления исполнительного документа к исполнению. 2. Понятие ответственности в исполнительном производстве. Виды ответственности. Порядок наложения штрафов. Исполнительский сбор. Расходы по совершению исполнительных действий. Возмещение расходов по совершению исполнительных действий.</p> <p><i>Практические занятия:</i> Решение практических ситуаций по определению статуса участников исполнительного производства, составление необходимых для этого процессуальных документов. Оформление извещения о вызове должника к судебному приставу-исполнителю</p>	2 4	1 2,3
<p>Тема 4. Общие правила применения государственного принуждения к должнику</p>	<p>1. Исполнительные документы. Виды исполнительных документов. Требования, предъявляемые к исполнительным документам. Постановление судебного пристава – исполнителя.</p> <p>2. Место исполнения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения. Время исполнения исполнительных действий и применения мер</p>	2	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>принудительного исполнения. Сроки совершения исполнительных действий. Отсрочка, рассрочка исполнения исполнительных документов.</p> <p>3. Отложение исполнения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения. Приостановление исполнительного производства, сроки приостановления. Прекращение исполнительного производства. Окончание исполнительного производства.</p>		
	<p>Практические занятия: Решение задач, разработка проектов исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника.</p>	4	2,3
<p>Тема 5. Защита прав участников исполнительного производства</p>	<p>1. Защита прав взыскателя при несвоевременном исполнении исполнительного документа. Защита прав других лиц при совершении исполнительных действий. Оспаривание постановлений должностных лиц службы судебных приставов, их действий (бездействия).</p> <p>2. Сроки подачи жалобы. Порядок подачи жалобы. Виды жалоб. Жалобы, поданные в порядке подчиненности. Судебные жалобы.</p>	2	1
	<p>Практические занятия: Осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений. Решение задач, разработка проектов жалоб на действия (бездействие) пристава-исполнителя, их совместный анализ.</p>	2	2,3
<p>Тема 6. Возбуждение исполнительного производства, подготовка к осуществлению мер принудительного исполнения</p>	<p>1. Возбуждение исполнительного производства как стадия исполнительного производства, ее задачи. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства. Отказ в возбуждении исполнительного производства.</p> <p>2. Предъявление исполнительного документа приставу – исполнителю. Постановление о возбуждении исполнительного производства, требования к нему предъявляемые. Содержание постановления о возбуждении исполнительного производства.</p> <p>3. Подготовка к принудительному исполнению. Добровольное исполнение исполнительного документа. Разъяснение исполнительного документа, способа и порядка его исполнения. Меры по обеспечению исполнения требований</p>	2	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	исполнительного документа. <i>Практические занятия:</i> Составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату. Сравнение специфики обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях	2	2,3
Тема 7. Осуществление мер принудительного исполнения, окончание исполнительного производства, окончание мер принудительного исполнения	1. Осуществление мер принудительного исполнения как стадия исполнительного производства, ее задачи. Исполнительные действия. Розыск должника, его имущества или розыск ребенка. Временные ограничения на выезд должника из Российской Федерации. Меры принудительного исполнения. 2. Обращение взыскания на имущество должника, его порядок. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание. Арест имущества, подлежащего взысканию. Акт о наложении ареста, его содержание. Наложение ареста на денежные средства, находящиеся в банке или иной кредитной организации. Порядок проведения описи имущества, объявление запрета распоряжаться имуществом, ограничения права пользования, изъятия и хранения имущества. 3. Реализация имущества. Порядок проведения оценки и продажи арестованного имущества. Переход права собственности в исполнительном производстве. 4. Окончание исполнительного производства как стадия исполнительного производства, ее задачи. Формы окончания производства. Порядок прекращения исполнительного производства. Порядок возвращения исполнительного документа.	2	1
	<i>Практические занятия:</i> Выписывание исполнительных документов и направление их соответствующему подразделению судебных приставов. Ведение учета произведенных взысканий по исполнительным документам. Осуществление контроля за исполнением соответствующего судебного постановления. Оформление списания дел в архив	4	2,3
Тема 8. Исполнительное производство по исполнительным	1. Общий порядок обращения взыскания на имущество. Обращение взыскания на имущество, ограниченное в обороте или изъятое из оборота. Обращение взыскания на имущество, находящееся у других лиц. 2. Порядок обращения взыскания на	2	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
документам имущественного характера	денежные средства. Особенности наложения взыскания на наличные и безналичные денежные средства. Обращение взыскания на дебиторскую задолженность и денежные требования. Денежные требования, обращение взыскания на которые исключено либо ограничено. Особенности ареста и реализации прав по денежным требованиям, закрепленным в документарных и бездокументарных ценных бумагах. 3. Обращение взыскания на недвижимое имущество. Особенности наложения взыскания на заложенное недвижимое имущество, на объект незавершенного строительства, предприятие как имущественный комплекс. Особенности обращения взыскания на имущество юридических лиц и граждан. Порядок совершения исполнительных действий в отношении кредитных организаций, государственных органов и органов местного самоуправления. Специфика обращения взыскания на заработную плату, пособия по социальному страхованию и платежи по элементам.		
	Практические занятия: Выдача исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника. Выдача исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника	2	2,3
Тема 9. Исполнение исполнительных документов неимущественного характера	1. Общий порядок исполнения требований, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения. 2. Особенности исполнения исполнительных документов по делам, возникающих из брачно-семейных правоотношений. Специфика исполнения исполнительных документов об отобрании ребенка и передачи его на воспитание, лишении и ограничении родительских прав, об устранении препятствий общения с ребенком, об усыновлении (удочерении) и отмены усыновления (удочерения), о взыскании алиментов, о взыскании суммы увеличения пособия на период розыска родителей. 3. Специфика исполнения требований о восстановлении на работе и иным трудовым делам, по делам о защите чести, достоинства и деловой репутации, о признании нормативных и иных правовых актов недействительными. Исполнение исполнительных документов по делам о защите неопределенного круга лиц, о признании нормативных и иных правовых актов недействительными. Исполнение содержащегося в исполнительном	2	1

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	документе требования об административном приостановлении деятельности должника.		
	Практические занятия: Решение задач по исполнительным документам неимущественного характера. Требования, предъявляемые к исполнительным листам по делам, возникающим из наследственных правоотношений Составление проекта исполнительного документа о взыскании алиментов	2	2,3
Итоговая аттестация в форме экзамена		Л-16 ПЗ-24	
Самостоятельная работа при изучении раздела МДК. 05.01 Самостоятельная работа включает в себя доработку разрабатываемых проектов; подготовку отчётов по практическим работам; систематическую проработку конспектов занятий, учебных изданий. Работа с Интернет-ресурсами ГАС «Правосудие», «Консультант+» и «Гарант+»; оформление Портфолио. 1. Работа с ФЗ № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве (изучение, конспектирование положений) 2. Составление схем по тексту закона и конспекта. 3. Заполнение сравнительных таблиц. 4. Составление наглядных схем. 5. Выполнение индивидуальных письменных заданий 6. Выполнение индивидуальных письменных заданий на определение правоотношений, составляющих предмет исполнительного права 7. Заполнение таблицы «Права и обязанности участников исполнительного производства»		18	3
МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов			
Тема 1. Нормативно - правовая база, регулирующая вопросы организации деятельности судебных приставов	Служба судебных приставов как орган принудительного исполнения Министерства юстиции Российской Федерации. Федеральный закон «Об исполнительном производстве», Федеральный закон «О судебных приставах».	2	1
	Практические занятия: Изучение Федерального закона «Об исполнительном производстве». Изучение Федерального закона «О судебных приставах». Выполнение теста на знание нормативных правовых актов, регулирующих вопросы исполнения судебных актов	1	2,3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 2. Федеральная служба судебных приставов России	1. Федеральная служба судебных приставов как федеральный орган исполнительной власти. Правовая основа деятельности Федеральной службы судебных приставов. 2. Принципы службы в Федеральной службе судебных приставов. Взаимосвязь государственной службы на должности судебного пристава и государственной службы иных видов. Должности в Федеральной службе судебных приставов. Организация деятельности федеральной службы судебных приставов. Директор Федеральной службы судебных приставов – главный судебный пристав Российской Федерации. Полномочия главного судебного пристава Российской Федерации. Главный судебный пристав субъекта Российской Федерации (далее также – руководитель территориального органа), его полномочия. Старший судебный пристав и его полномочия. Полномочия Министерства юстиции Российской Федерации по организации деятельности службы судебных приставов.	2	1
Тема 3. Прохождение государственной службы на должности судебного пристава	Условия поступления на государственную службу на должность судебного пристава. Квалификационные требования к должности судебного пристава. Ограничения, запреты и обязанности, связанные с прохождением государственной службы на должности судебного пристава. Основные обязанности судебного пристава. Ограничения, связанные с прохождением службы на должности судебного пристава. Испытание при приеме на государственную службу на должность судебного пристава. Назначение на должность судебного пристава. Служебный контракт. Присяга судебного пристава. Аттестация судебного пристава. Стаж службы (выслуга лет) в должности судебного пристава. Персональные данные судебных приставов. Практические занятия: Выполнение теста на знание порядка вступления судебных актов в законную силу. Выполнение теста на знание общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда. Выполнение теста на знание специфики обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.	2	1
	Практические занятия: Выполнение теста на знание порядка вступления судебных актов в законную силу. Выполнение теста на знание общих правил обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда. Выполнение теста на знание специфики обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.	1	2,3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Тема 4. Обязанности и права судебных приставов	Обязанности и права судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов. Обязанности и права судебных приставов-исполнителей. Обязанности и права судебных приставов-дознателей. Обязательность требований судебного пристава. Условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия. Применение физической силы. Применение специальных средств. Применение огнестрельного оружия. Ответственность судебных приставов. Разбор практических ситуаций по ведению учета произведенных взысканий по исполнительным документам. Разбор практических ситуаций по осуществлению контроля за исполнением соответствующего судебного постановления. Решение задач на осуществление производства при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений	2	1
Тема 5. Документационное обеспечение (делопроизводство) исполнительных производств в структурных подразделениях территориальных органов федеральной службы судебных приставов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие требования к документационному обеспечению исполнительных производств 2. Регистрация, учет и перемещение исполнительных документов и обращений сторон. 3. Порядок ведения регистрационных книг. 4. Оформление документов исполнительного производства. 5. Оформление Книги арестованного имущества. Сроки архивного хранения. 6. Оформление завершенных в делопроизводстве документов и их архивное хранение. 7. Порядок уничтожения дел архивного фонда с истекшими сроками хранения 	4	1
	<p>Практические занятия:</p> <p>Ведение Зональной книги учета исполнительных производств судебного пристава-исполнителя. Ведение Книги учета исполнительных документов. Оформление исполнительного производства должника. Оформление Запроса. Ведение Журнала регистрации обращений сторон исполнительного производства (их представителей). Заполнение Листа ознакомления с исполнительным производством. Ведение Книги учета арестованного имущества. Составление Акта передачи окончанных исполнительных производств и завершенных в делопроизводстве зональных книг</p>	4	2,3

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	<p>учета исполнительных производств в архивный фонд. Составление Акта передачи завершенных в делопроизводстве книг учета исполнительных документов в архивный фонд. Составление Акта передачи завершенных в делопроизводстве журналов регистрации обращений сторон исполнительного производства (их представителей) в архивный фонд. Составление Акта передачи завершенных в делопроизводстве книг учета. Ведение Журнала выдачи документов из архивного фонда. Составление процессуальных и служебных документов в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направление их адресату Составление Акта уничтожения исполнительных производств (зональных книг учета исполнительных производств, книг учета исполнительных документов, книг учета арестованного имущества, журналов регистрации обращений сторон исполнительного производства (их представителей)). Выполнение практических заданий, направленных на выписывание исполнительных документов и направление их соответствующему подразделению судебных приставов. Составление проектов для выдачи исполнительных документов для обращения взыскания на имущество должника. Составление проектов для выдачи исполнительных документов для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника. Составление документов для оформления списания дел в архив.</p>		
<p>Тема 6. Ответственность судебных приставов-исполнителей</p>	<p>Контроль за действиями судебных приставов со стороны старших судебных приставов подразделений и Службы судебных приставов. Судебный контроль в исполнительном производстве. Прокурорский надзор за исполнением законов судебными приставами. Материальная ответственность судебных приставов. Дисциплинарная ответственность судебных приставов. Уголовная ответственность судебных приставов.</p> <p><i>Практические занятия:</i> Порядок обжалования действий судебного пристава – исполнителя. Решение ситуационных задач по материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности судебных приставов – исполнителях.</p>	<p>2</p> <p>1</p>	<p>1</p> <p>2,3</p>

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>		Л-14 ПЗ-7	
<p align="center">Самостоятельная работа при изучении раздела МДК. 05.02</p> <p>Самостоятельная работа включает в себя доработку разрабатываемых проектов; подготовку отчётов по практическим работам; систематическую проработку конспектов занятий, учебных изданий. Работа с Интернет-ресурсами ГАС «Правосудие», «Консультант+» и «Гарант+»; оформление Портфолио.</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.</p>		7	3
ВСЕГО		47	
ПП 5.1 Производственная практика (по профилю специальности)			
<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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; 2. Организация работы по приему граждан 3. Работа с различными видами исполнительных документов. 4. Обращение взыскания на имущество, заработную плату и иные доходы должника, распределение взысканных денежных средств 5. Порядок исполнения содержащихся в исполнительном документе требований неимущественного характера 6. Завершение исполнительного производства. Оформление списания дел в архив. 7. Кадровое обеспечение службы судебных приставов 8. Организация работы по надзору и контролю за деятельностью судебных приставов 		36	3
ВСЕГО:		122	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы ПМ требует наличия кабинета общепрофессиональных дисциплин

Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения:

- офисная мебель на 28 мест, 10 ПК с доступом в Интернет и ЭИОС, демонстрационное оборудование: экран - 1 шт., проектор - 1 шт., ПК – 1шт., звукоусиливающая аппаратура, на стенах планшеты для организации выставок работ обучающихся;

- WindowsXP, OpenOffice, 7-zip, Microsoft Word Viewer, Microsoft Excel Viewer, Microsoft PowerPoint Viewer.

Реализация рабочей программы ПМ предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- в соответствии с договором о прохождении практики.

4.2. Информационное обеспечение обучения (перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы)

Основные источники

1. 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 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449531>

Дополнительные источники

1. Гальперин, М. Л. Ответственность в механизме исполнительного производства : монография / М. Л. Гальперин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 313 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10618-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456654>

Интернет-ресурсы:

1. Информационно правовой портал <http://konsultant.ru/>
2. Информационно правовой портал <http://www.garant.ru/>
3. Официальный сайт Министерства Финансов Российской Федерации <https://www.minfin.ru/>
4. Официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации <https://www.nalog.ru/>
5. Официальный сайт Пенсионного фонда России <http://www.pfrf.ru/>
6. Официальный сайт Фонда социального страхования <http://fss.ru/>
7. Официальный сайт Фонда обязательного медицинского страхования <http://www.ffoms.ru/>
8. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики <http://www.gks.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Освоение ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда, производится в

соответствии с учебным планом по специальности **40.02.03 Право и судебное администрирование** и календарным графиком.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утверждённому генеральным директором колледжа. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК 05.01 Исполнительное производство, МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов, включающее в себя как теоретические, так и практические занятия.

Освоению ПМ предшествует изучение учебных дисциплин «Судебное делопроизводство», «Архивное дело в суде».

При проведении практических занятий проводится деление группы студентов на подгруппы, численностью не более 12 чел. Практические занятия проводятся в специально оборудованного кабинета общепрофессиональных дисциплин.

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определённых критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы.

С целью методического обеспечения прохождения производственной практики, разрабатываются методические рекомендации для студентов.

При освоении ПМ каждым преподавателем устанавливаются часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учётом расширения спектра профессиональных компетенций;
- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих проведение лабораторно-практических работ:

- дипломированные специалисты
- преподаватели междисциплинарных курсов;
- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие высшего образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- прохождении курсов повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в

организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

**5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
(ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

Результаты (освоенные профессиональн ые компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
МДК 05.01 Исполнительное производство МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов		
<p>ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам</p>	<p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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 <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов; – порядок вступления судебных актов в законную силу; – общие правила обращения 	<p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> -устного и письменного опроса; -защиты практических занятий; -выполнения тестовых заданий; -контрольных работ по темам. <p>Решение практико-ориентированных ситуационных заданий. Экзамен Дифференцированный зачет Отчет по производственной практике.</p>

Результаты (освоенные профессиональн ые компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	<p>к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда;</p> <p>– специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.</p>	