

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Поленова Инна Александровна

Должность: Генеральный директор

Дата подписания: 26.10.2023 19:59:55

Уникальный программный ключ:

2bc51b031f52f1ef87c6946d50ac9f5ab912348ab42251f7e55eb40acef68095

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом генерального

директора Поленовой И.А.

от 22.05.2023 №5

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

ПП.05 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА

основной профессиональной образовательной программы
40.02.03 Право и судебное администрирование

Тольятти, 2023

ОДОБРЕНА
Педагогическим Советом
Протокол № 5 от «22» мая 2023г.

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	14

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ **производственной практики (по профилю специальности)** **профессионального модуля** **ПМ.05 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА**

1.1. Область применения программы

Рабочая программа практики (по профилю специальности) (далее рабочая программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее — ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование, утверждённого приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014г. № 513

в части освоения вида деятельности (ВД): Обеспечение исполнения решений суда и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

1.2. Цели и задачи производственной практики (по профилю специальности)

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения производственной практики (по профилю специальности) 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;
- 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.

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 на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

Количество часов на освоение программы учебной практики всего – 36 часов/1 неделя.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Обеспечение исполнения решений суда в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их к 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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение применения методов и способов выполнения профессиональных задач.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p>Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач.</p> <p>Рациональность распределения времени при</p>

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
	выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Умение 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.	Умение 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 ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

3.1. Тематический план производственной практики (по профилю специальности)

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведённый на практику (в часах, неделях)	Сроки проведения
ПК 2.4	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	36 часов / 1 неделя	3 курс 6 семестр
	МДК.05.01 Исполнительное производство		
	МДК.05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов		

3.2 График распределения рабочего времени

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов
1.	Тема 1. Принципы исполнительного производства. Правоотношения и субъекты в исполнительном производстве	2
2.	Тема 2. Лица, участвующие в исполнительном производстве	2
3.	Тема 3. Сроки в исполнительном производстве. Ответственность в исполнительном производстве. Исполнительский сбор. Расходы по совершению исполнительных действий	2
4.	Тема 4. Общие правила применения государственного принуждения к должнику	2
5.	Тема 5. Защита прав участников исполнительного производства	2
6.	Тема 6. Возбуждение исполнительного производства, подготовка к осуществлению мер принудительного исполнения	4
7.	Тема 7. Осуществление мер принудительного исполнения, окончание исполнительного производства, окончание мер принудительного исполнения	2
8.	Тема 8. Исполнительное производство по исполнительным документам имущественного характера	2
9.	Тема 9. Исполнение исполнительных документов неимущественного характера	2
10.	Тема 10. Нормативно - правовая база, регулирующая вопросы организации деятельности судебных приставов	2
11.	Тема 11. Федеральная служба судебных приставов России	2
12.	Тема 12. Прохождение государственной службы на должности судебного пристава	2
13.	Тема 13. Обязанности и права судебных приставов	2
14.	Тема 14. Документационное обеспечение (делопроизводство) исполнительных производств в	4

№ п/п	Наименование разделов, тем	Количество часов
	структурных подразделениях территориальных органов федеральной службы судебных приставов	
15.	Тема 15. Ответственность судебных приставов-исполнителей	4
		36

3.3. Содержание производственной практики (по профилю специальности)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
1	2	3	4	5	6
I.	Организационный этап	Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики	ПК 2.4	2	-
		Проведение собрания студентов; выдача индивидуальных заданий на практику			
		Прохождение вводного инструктажа по ТБ и охране труда			
II.	Производственный этап				
1.	Обеспечение исполнения решений суда	<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 	ПК 2.4	32	Раздел отчета по практике
III.	Заключительный этап				
	Систематизация документов по практике	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление отчета по практике. - Подписание отчета и характеристики студента руководителем практики от организации. 	ПК 2.4	2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Отчет по практике. 2. Характеристика

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Формируемая компетенция	Трудоемкость, недель/часов	Форма текущего контроля
			Итого	36	
Промежуточная аттестация в форме: <i>отчета, дифференцированного зачета</i>					

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности)

Отчетная документация обучающегося:

1. Положение о практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
2. Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности);
3. График защиты отчетов по практике.

4.2. Отчетная документация обучающегося

1. Дневник практики;
2. Отчет о прохождении практики;
3. Аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций
4. Характеристика на обучающегося, в которой отражается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей, участие в выполняемых работах, трудовая дисциплина, другие аспекты.

4.3. Требования к учебно-методическому и материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы ПМ требует наличия 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.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест на предприятии:

- в соответствии с договором о прохождении практики.

4.4. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники

1. Исполнительное производство : учебник для среднего профессионального образования / отв. ред. И. В. Решетникова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2019. — 224 с. — (Абово). - 978-5-91768-965-4. - ISBN 978-5-91768-965-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/982207>

2. Мамыкин, А. С. Исполнительное производство: Учебное пособие / Мамыкин А.С., Федорова И.А. - Москва :РГУП, 2018. - 151 с.: ISBN 978-5-93916-659-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1007458>

3. Парфирьев, Д. Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов: курс лекций для СПО / Д. Н. Парфирьев. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва : РГУП, 2021. - 252 с. - ISBN 978-5-93916-935-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1869193>

4. Парфирьев, Д.Н. Правовые основы организации деятельности судебных приставов [Электронный ресурс] : / Д.Н. Парфирьев. - Курс лекций. - Москва : РАП, 2014. - 300 с. - ISBN 978-5-93916-435-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/517710>

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. <http://www.garant.ru> - Справочно-правовая система «Гарант».
2. <http://www.consultant.ru> - Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»
3. <http://www.ksrf.ru> - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
4. <https://www.vsrfr.ru> - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
5. <http://www.arbitr.ru> – Официальный сайт Федеральных арбитражных судов Российской Федерации
6. <https://minjust.gov.ru> – Официальный сайт Министерства юстиции Российской Федерации
7. <http://www.gks.ru> – Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики

4.5. Требования к организации практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в профильных организациях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением.

4.6. Требования к кадровому обеспечению производственной практики

1. Требования к руководителям практики от организации:

Производственная практика (по профилю специальности) проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. Требования к квалификации педагогических кадров - в соответствии с требованиями действующего федерального государственного образовательного стандарта.

2. Обязанности руководителя практики от образовательного учреждения:

- проведение инструктажа по прохождению производственной практики;
- ознакомление с профессиональными компетенциями, которые обучающиеся должны освоить в ходе прохождения производственной практики;
- проведение инструктажа по заполнению дневника и отчета о прохождении производственной практики.

3. Требования к руководителям практики от организации:

- обеспечение прохождения всех этапов производственной практики в соответствии с рабочей программой;
- контроль за прохождением производственной практики;
- обеспечение доступа к ознакомлению с документами, связанными с прохождением обучающихся производственной практики;
- оказание помощи в освоении профессиональных компетенций;
- оценка освоения обучающимися профессиональных компетенций в ходе прохождения производственной практики;
- оформление и составление аттестационного листа, характеристики обучающихся.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ

В период прохождения производственной практики (по профилю специальности) обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет.

По итогам производственной практики руководителем практики оформляется аттестационный лист и характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики.

Аттестация по итогам производственной практики проводится в форме дифференцированного зачета в последний день практики. В процессе аттестации проводится защита отчёта по практике.

5.1 Результаты освоения компетенций:

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">- 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;- составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их к 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	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики. Защита отчёта по производственной практике.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	судебных постановлений; - оформлять списание дел в архив.	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Выбор оптимальных способов решения профессиональных задач применительно к различным контекстам.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Умение применения методов и способов выполнения профессиональных задач.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умение постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации, использование различных источников получения информации, включая Интернет-ресурсы.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Умение применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития,	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами, самоанализ и коррекция результатов собственной работы.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.		практики.
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	Умение понимать и применять законодательно-нормативные документы, профессиональную литературу, разъяснения и информацию компетентных органов, типовые формы и документы.	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.	Умение организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.	Умение проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.
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.	Умение организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности	Оценка результатов выполнения практических работ во время производственной практики.