

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ КООПЕРАЦИИ»**

<p>РАССМОТРЕНА на заседании предметно-цикловой комиссии дисциплин Протокол № от «__» _____ 20__ г. Председатель ПЦК _____/Фамилия И.О./ (подпись) (Ф.И.О.)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по ВР и ПП _____/Ооржак Н.Б./ подпись) (Ф.И.О.) «__» _____ 20__ г.</p>
--	---

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.05 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА»**

Специальность среднего профессионального образования

40.02.03 Право и судебное администрирование
(базовая подготовка)

Кызыл – 2021г.

Содержание

1. Паспорт программы практики	3
1.1. Область применения программы практики	3
1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам	3
1.3. Место практики в структуре ОПОП	4
1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики	4
1.5. Место прохождения практики	4
2. Результаты освоения программы практики	5
3. Структура и содержание практики	5
4. Условия реализации программы практики	6
4.1. Требования к проведению практики	6
4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	8
4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	8
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	11
5. Контроль и оценка результатов практики	11
6. Аттестация по итогам практики	19

1. Паспорт программы производственной (по профилю специальности) практики

1.1. Область применения программы производственной (по профилю специальности) практики

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики является частью основной профессиональной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности СПО 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Производственная (по профилю специальности) практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда»

1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики, требования к результатам

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование», формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Задачи производственной (по профилю специальности) практики:

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности

В результате прохождения практики обучающийся 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. Место производственной (по профилю специальности) практики в структуре ОПОП

Производственная (по профилю специальности) практика проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом в рамках профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда».

1.4. Трудоемкость и сроки проведения практики

Трудоемкость учебной практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» составляет 4,5 зачетные единицы (3 недели).

Сроки проведения практики определяются рабочим учебным планом по специальности СПО и графиком учебного процесса. Практика проводится на 2 курсе, в 4 семестре.

1.5. Место прохождения производственной (по профилю специальности) практики

Местом прохождения производственной (по профилю специальности) практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» являются государственные органы судебной системы.

Студенты направляются на практику в соответствии с приказом техникума, при этом перечень баз практик и список направляемых студентов, определяются специалистом техникума по производственной практике и трудоустройству, ответственными за прохождение практики.

Каждый студент должен предоставить в воспитательную часть заявление с указанием пожелания о выборе им конкретной базы практики.

В исключительных случаях студент может проходить практику в индивидуальном порядке на основании заявления с обоснованием необходимости прохождения практики в другой организации и письменного согласия этой организации. Направление студента для прохождения практики в индивидуальном порядке осуществляется сотрудниками филиала, ответственными за организацию практики на основании письма, подтверждающего согласие соответствующей организации, на прохождение практики данным студентом.

Список организаций, заключивших договор с учебным заведением о прохождении студентами практики:

Наименование организации
Федеральная служба судебных приставов Республики Тыва
Суды Республики Тыва

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях и учреждениях, деятельность которых соответствует специальности 40.02.01 Право и судебное администрирование базовая подготовка, реализуемой в филиале, с учетом возможностей базы практик, наличия мест для прохождения практики в организации на основе договоров, заключенных между филиалом и организацией или индивидуальных договоров между студентами и организацией.

В период прохождения практики на студентов распространяются все правила внутреннего трудового распорядка, охраны труда, действующие в организации (учреждении) прохождения практики. Продолжительность рабочего дня студента при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

РФ).

2. Результаты освоения программы производственной (по профилю специальности) практики

Результатом прохождения производственной (по профилю специальности) практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» является овладение профессиональной компетенцией

Код	Наименование результата обучения (компетенции)
ПК 2.4	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

3. Структура и содержание производственной (по профилю специальности) практики

Тематический план производственной (по профилю специальности)
практики в рамках профессионального модуля «Обеспечение исполнения
решений суда»

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Кол-во часов	Виды производственных работ
1	Подготовительный этап	16	Выбор места прохождения практики; Участие в установочной конференции; Вводный инструктаж.
2	Основной этап	26	Организационная структура, задачи судебной системы, аппарата судьи, службы судебных приставов
		16	Организация приема граждан, планирование и организация работы по взаимодействию с судебными приставами;
		16	Работа с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию деятельности службы судебных приставов.
		26	Выполнение основных задач и направлений (функции) деятельности судебных приставов;
	Отчетный этап	6	Оформление отчета
		1	Защита отчета
		1	Участие в конференции по защите отчетов
	Итого	108	

**4. Условия реализации программы производственной
(по профилю специальности) практики**

4.1. Требования к проведению производственной (по профилю специальности) практики

Требования к организации производственной (по профилю специальности) практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» определяется ФГОС СПО, требованиям законодательства.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении практики в организациях составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю;
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю.

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

Обязанности обучающегося-практиканта:

- до начала практики обучающийся должен ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка организации, техники безопасности и охраны труда.

- подчиняться требованиям трудовой и производственной дисциплины, установленной на предприятии (учреждении, организации), являющимся базой практики;

- подготовить отчет о преддипломной практике и защитить его в установленные сроки.

Контроль за работой обучающихся осуществляют руководители практики: руководитель практики от организации и групповой руководитель практики от учебного заведения - преподаватель.

Руководитель практики от организации обязан:

- создать студентам, проходящим производственную практику, условия для реализации программы практики;

- оценить теоретические знания студента на период начала практики и ее окончания, исходя из проявленных студентом практических навыков;

- осуществлять систематический контроль за текущей работой студентов;

- поручать студентам конкретные задания и контролировать их исполнение;

- по результатам прохождения практики составить аттестационный лист-характеристику на студента, утвердить дневник и отчет о прохождении практики.

Руководитель практики от Университета обязан контролировать прохождение студентами производственной практик и предупреждать возможные конфликтные ситуации между студентом, проходящим практику и организацией по месту прохождения практики.

Руководитель практики от Университета обязан:

- непосредственно руководить определенной группой студентов;

- посещать базы практик;

- оказывать методическую помощь студентам по вопросам прохождения практики;

- контролировать выполнение студентами программы практики;

- консультировать по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;

- на основании представленной отчетной документации, решать вопрос о допуске студентов к защите практики, принять защиту практики

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной (по профилю специальности) практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями.

Исходя из образовательного стандарта, оборудование лабораторий не предусмотрено.

Студенты обеспечиваются комплектом учебно-методической документации.

4.3. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Авдонкин, В.С. Правоохранительные органы в схемах с комментариями: учебное пособие. / В.С. Авдонкин. - 2-е изд. – М.: РАП, Эксмо, 2012. – 251с.
2. Костенко, Н.И. Прокурорский надзор: курс лекций/ Н.И. Костенко – М.: РАП, 2011- 173с.
3. Маилян, С. С. Исполнительное производство: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция» / С. С. Маилян и др.; под ред. С. С. Маиляна, А. Н. Кузбагарова. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2012. - 303 с.
4. Решетникова, И.В. Исполнительное производство / И.В.Решетникова, А.В.Закарлюка и др.; под ред. И.В. Решетниковой - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 240с.
5. Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» / Под ред. В.В. Яркова. - М.: НОРМА, 2014. - 656 с.

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 05 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) // Российская газета. – 1993. – 25 декабря.

2. Федеральный конституционный закон от 21 июля 1994 г. № 1-ФКЗ «О Конституционном Суде Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 1. – Ст. 1.
3. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 50. – Ст. 7334.
4. Федеральный конституционный закон от 31 декабря 1996 г. № 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 50. – Ст. 7334.
5. Федеральный закон от 17 декабря 1998 г. № 188-ФЗ «О мировых судьях в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 30 (ч.1). – Ст. 4588.
6. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 9-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 19. – Ст. 2060.
7. Закон Российской Федерации от 26 июня 1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. – 1992. – № 30. – Ст. 1792; Собрание законодательства РФ. – 2011. – № 50. – Ст. 7364.
8. Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ//СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
9. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ//СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
10. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 № 95-ФЗ //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
11. Федеральный закон «О федеральном бюджете на 2008 и на плановый период 2009 и 2010 годов» от 24.07.2007 № 198-ФЗ //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
12. Федеральный закон «О судебных приставах» от 21.07.1997 № 118-ФЗ //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
13. Уголовно-исполнительный кодекс Российской Федерации от 08.01.1997 № 1-ФЗ //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
14. Федеральный закон от 13.12.1996 № 150-ФЗ (ред. от 24.07.2007) «Об оружии» //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
15. Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
16. Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
18. Федеральный закон от 17 ноября 1996 г. № 168-ФЗ «О прокуратуре Российской Федерации» //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>

19. Указ Президента РФ от 13.10.2004 № 1316 (ред. от 14.02.2006) «Вопросы Федеральной службы судебных приставов» //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
20. Указ Президента РФ от 25.07.2006 № 763 (ред. от 24.09.2007) «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
21. Указ Президента РФ от 13.10.2004 № 1313 (ред. от 07.05.2007) «Вопросы Министерства юстиции Российской Федерации» //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
22. Указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 (ред. от 24.09.2007) « О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
23. Указ Президента РФ от 31.12.2005 № 1574 (ред. от 24.09.2007) «О реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
24. Указ Президента РФ от 1.02.2005 № 110 «О проведении аттестации гражданских служащих Российской Федерации» //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
25. Постановление Правительства РФ от 09.04.2001 № 280 (ред. от 30.12.2005) «О форменной одежде судебных приставов»//СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
26. Постановление Правительства РФ от 07.07.1998 № 723 (ред. от 30.12.2005) « Об утверждении положения о порядке и условиях хранения арестованного и изъятого имущества» // СЗ РФ, 1998, № 28, ст.3362.
27. Приказ Минюста РФ от 09.04.2007 № 69 (ред. от 20.07.2007) «Об утверждении положения о территориальном органе ФССП» //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
28. Приказ ФССП РФ от 27.12.2006 № 179 «Об утверждении и введении в действие инструкции по делопроизводству в ФССПБ» //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>
29. Приказ ФССП РФ от 13.06.2007 № 282 «Об утверждении положения о порядке организации и проведения служебных проверок ФССП» //СПС КонсультантПлюс.- URL:<http://www.consultant.ru>

Интернет-ресурсы:

1. www.consultant.ru – Справочно-Правовая Система (СПС) «Консультант Плюс».
2. www.garant.ru – Справочно-Правовая Система (СПС) «ГАРАНТ».
3. www.pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации.
4. www.ebibloteka.ru – Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных «Наука Онлайн» (EastView).

4. www.Znanium.com – Электронная Библиотечная Система (ЭБС) «Знаниум».

5. www.iprbookshop.ru – Электронная Библиотечная Система (ЭБС) «АйПиЭрБук».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Руководство производственной (по профилю специальности) практикой осуществляется преподавателями дисциплин профессионального модуля, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

5. Контроль и оценка результатов производственной (по профилю специальности) практики

В период прохождения производственной (по профилю специальности) практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» обучающиеся обязаны вести документацию:

1. дневник практики,
2. отчет о прохождении практики.

Контроль и оценка результатов прохождения производственной (по профилю специальности) практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Умения: 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;	Оформление и защита отчета о прохождении практики, анализ характеристики от руководителя учебной практики от организации о работе студента, анализ приложений к отчету о прохождении учебной практики, оформление дневника прохождения практики

<p>выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</p> <p>вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; оформлять списание дел в архив;</p> <p>Знания:</p> <p>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;</p> <p>специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.</p>	
---	--

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>Профессиональные компетенции ПК 2.4</p> <p>Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.</p>	<p>- умение организовывать работу сотрудников в аппарате суда по взаимодействию со службой судебных приставов, по подготовке исполнительных документов, по организации рассмотрения в судах материалов, связанных с</p>	<p>Выполнение разноуровневых заданий. Защита отчетных документов по результатам практики</p>

	<p>исполнением судебных постановлений; - усвоение цели и содержания работы службы судебных приставов, понимание важности и значения их деятельности для эффективного осуществления исполнения судебных постановлений; - формирование научного мировоззрения, выработка убеждения в необходимости четкой организации функционирования аппарата суда во взаимодействии со службой судебных приставов по обеспечению деятельности судов и принудительного исполнения судебных постановлений.</p>	
--	---	--

Разноуровневые задания

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

Задача № 1.

На основании исполнительной надписи нотариуса о взыскании с Исаева в пользу Афанасьевой 500 000 рублей. Афанасьев получил исполнительный лист, который предъявил к исполнению.

Укажите, какие акты подлежат принудительному исполнению в порядке исполнительного производства?

Какие документы относятся к числу исполнительных документов?

Задача № 2.

Решение районного суда от 15 октября 2017 г. с Васильева в пользу Дымова было взыскано 2 млн. рублей.

17 февраля 2018 г. Дымов обратился к судебному приставу-исполнителю в суд по месту своего жительства с просьбой обратить взыскание на заработную плату должника, поскольку он до сих пор присужденных денег не выплатил. К своему заявлению Дымов приложил ксерокопию исполнительного листа, сославшись на то, что сам исполнительный лист он потерял.

Судебный пристав-исполнитель отказался принять ксерокопию и совершать по ней какие бы то ни было исполнительные действия.

Правомерны ли действия Дымова и судебного пристава-исполнителя?

Каким путем Дымов может добиться осуществления своего права?

Задача № 3.

3 сентября 2010 г. районным судом было вынесено решение о взыскании с Лебедева в пользу Иванова 3 млн. рублей. В октябре 2015 г. взыскатель предъявил исполнительный лист к исполнению. Судебный пристав-исполнитель отказался его принять, сославшись на пропуск срока давности. Иванов обратился в суд с заявлением о восстановлении пропущенного срока, указав, что он длительное время находился в служебной командировке и не имел возможности обратиться раньше за исполнением решения. Судья наложил на заявление резолюцию о восстановлении пропущенного срока.

На следующий день судебный пристав-исполнитель вместе со взыскателем прибыл к Лебедеву для наложения ареста на его имущество. Но оказалось, что он болен и просит на этом основании отсрочить исполнение. Ознакомившись с больничным листом, судебный пристав-исполнитель решил отсрочить исполнение и назначил новый срок для производства ареста имущества.

Правильны ли действия судьи и судебного пристава-исполнителя?

Задача № 4.

К судебному приставу-исполнителю поступили следующие исполнительные документы для производства взыскания с Поленова:

1) исполнительный лист о взыскании в пользу Егорова 300 000 рублей в возмещение ущерба, причиненного повреждением автомобиля при ДТП;

- 2) исполнительная надпись нотариуса о взыскании в пользу магазина «Уют» 31 000 рублей за телевизор, купленный в кредит;
- 3) исполнительный лист о взыскании алиментов в пользу Поленовой в размере $\frac{1}{4}$ заработка на содержание ребенка.
- Определить очередность этих требований?

Решить рест

1. Кто возглавляет Службу судебных приставов РФ?
- А) Главный судебный пристав РФ.
Б) Заместитель министра юстиции.
В) Старший судебный пристав.
2. Судебный пристав-исполнитель имеет право:
- А) приостанавливать исполнительное производство.
Б) входить в помещение и хранилище.
В) арестовывать должника.
Г) изымать зарплату должника в пределах иска без ограничения.
4. Сроки для добровольного исполнения Должником в исполнительном производстве?
- А) до 5 дней. Б) до 10 дней. В) до 2 месяцев.
5. В течение какого времени можно обжаловать постановление судебного пристава-исполнителя?
- А) 5 дней. Б) 10 дней. В) 2 месяца.
6. С кого не взыскивается исполнительский сбор 7%?
- А) государственное учреждение.
Б) физическое лицо.
В) юридическое лицо.
7. Из каких средств авансируется розыск Должника?
- А) Должник.
Б) Взыскатель.
В) служба судебных приставов.
Г) МВД.
8. Время совершения исполнительных действий?
- А) с 8-00 до 17-00. Б) с 6-00 до 22-00. В) круглосуточно.
9. Какие действия может совершать судебный пристав - исполнитель самостоятельно в рамках исполнительного производства без решения суда?
- А) отложение исполнительных действий.
Б) приостановление исполнительных действий.
В) окончание исполнительного производства.
Г) отсрочка исполнительных действий.
Д) рассрочка исполнительных действий.
10. В каких случаях присутствие понятых обязательно?
- А) вынесение постановления о возбуждении исполнительного производства.
Б) вскрытие помещения.

- В) изъятие имущества Должника.
 Г) вынесение постановления об окончании исполнительного производства.
- 11.** При недостаточности денежных средств Должника взыскания удовлетворяются в первую очередь:
 А) требования о взыскании алиментов.
 Б) требования о взыскании в пользу юридических лиц.
 В) требования в пользу государства.
- 12.** При недостаточности взысканной суммы для полного удовлетворения всех требований одной очереди они удовлетворяются:
 А) пропорционально причитающейся каждому взыскателю суммы.
 Б) по мере поступления исполнительных листов.
- 13.** Максимальный размер удержания из заработной платы Должника в особых случаях?
 А) 100% Б) 70% В) 50% Г) 20%.

Критерии оценки:

Критерии	Оценка
<p>1. Глубокое освоение знаний материала (умение анализировать и правильно применять нормы действующего законодательства).</p> <p>2. Последовательное, грамотное и логически стройное изложение материала.</p> <p>3. Правильность формулировки понятий и закономерностей по поставленным проблемам.</p> <p>4. Использование примеров из практики.</p> <p>5. Умение делать выводы по излагаемому материалу.</p> <p>6. Использование актуального законодательства.</p> <p>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;</p>	<p>«отлично»</p>

<p>выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</p> <p>вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; оформлять списание дел в архив;</p> <p>знать:</p> <p>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;</p> <p>специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.</p>	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Достаточно полное знание материала. 2. Грамотное изложение материала по существу. 3. Отсутствие существенных неточностей в формулировке понятий. 4. Правильное применение теоретических положений при решении практических задач. 5. Умение делать выводы. 6. Использование актуального законодательства. <p>озможные недостатки при изложении материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Недостаточно последовательное предоставление информации. 2. Незначительные неточности в формулировке понятий. 	<p>«хорошо»</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Общие знания основного материала без усвоения некоторых существенных положений. 2. Формулировка основных понятий с некоторой неточностью. 	<p>«удовлетворительно»</p>

<p>3. Затруднения в приведении примеров, подтверждающих теоретические положения.</p> <p>4. Использование неактуального (устаревшего) законодательства.</p>	
<p>1. Незнание значительной части материала.</p> <p>2. Существенные ошибки при изложении материала.</p> <p>3. Неумение выделять существенное и делать выводы.</p> <p>4. Незнание понятийного аппарата или ошибочные понятия.</p> <p>5. Использование неактуального (устаревшего) законодательства.</p> <p>Не уметь:</p> <p>составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату;</p> <p>выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов;</p> <p>выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника;</p> <p>выдавать исполнительные документы для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника;</p> <p>вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам; осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления;</p> <p>осуществлять производство при рассмотрении судом представлений и ходатайств в порядке исполнения судебных постановлений; оформлять списание дел в архив;</p> <p>Не знать:</p> <p>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;</p> <p>специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным</p>	<p>«неудовлетворительно»</p>

6. Аттестация по итогам производственной (по профилю специальности) практики

Аттестация по итогам производственной (по профилю специальности) практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, профессиональной компетенции, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой промежуточной аттестации по итогам производственной (по профилю специальности) практики в рамках освоения профессионального модуля «Обеспечение исполнения решений суда» является дифференцированный зачет.

Для проведения промежуточной аттестации образовательным учреждением разработаны фонды оценочных средств, включающие в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений обучающихся основным показателям результатов обучения. В процессе аттестации проводится экспертиза овладения профессиональной компетенцией.

При выставлении дифференцированного зачета по практике учитываются:

- результаты экспертизы овладения обучающимися профессиональной компетенцией;
- аттестационный лист-характеристика с места прохождения практики;
- качество и полнота оформления отчетных документов по практике;

Отчет должен быть оформлен компьютерным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А-4. Титульный лист оформляется в соответствии с установленным образцом (Приложение № 1). Отчет следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое - 30 мм, правое - 10 мм, верхнее и нижнее – 20-25 мм. Текст отчета печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times New Roman, размер шрифта - 14 пунктов. Нумерацию страниц необходимо проставить, начиная со второй страницы, причем приложение не нумеруется. Объем отчета – 4-7 стр.

В отчете необходимо отразить всю проделанную работу во время прохождения практики и содержать следующие разделы:

- а) цель и задачи практики;
- б) нормативно-правовая и организационно-правовая деятельность организации или его подразделения (описать с какими правовыми,

экономическими, нормативно-управленческими и другими информационными источниками ознакомился в процессе практики);

в) внутренняя структура организации или его подразделения;

г) функциональные задачи организации, в которой проходила практика;

д) анализ результатов;

е) выводы, замечания и предложения.

В отчете надо указать, как проходила практика, принесла ли она пользу, насколько помогли теоретические знания.

Отчет должен отражать отношение студента к изученным материалам, к той деятельности, с которой он знакомился, те знания и навыки, которые он приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть повторением дневника или пересказом программы практики, учебника или законов.

К защите практики студент должен предоставить:

1. Дневник прохождения практики;

2. Отчет о проделанной работе;

3. Список материалов, собранных студентом в период прохождения практики (приложения к отчету);

4. Аттестационный лист - характеристику с места прохождения практики

В дневник практики необходимо ежедневно записывать краткие сведения о проделанной в течение дня работе. Записи о выполняемой работе должны быть конкретными и подтверждаться подписью студента. В дневнике отражаются все возникающие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей впоследствии призвано облегчить студенту составление отчета о прохождении практики.

Дневник по окончании практики подписывается руководителем от организации и заверяется печатью учреждения.

К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим студентом при ее прохождении, оформленные в приложении. Кроме того, необходимо указать какие затруднения встречались при прохождении практики, сделать анализ наиболее сложных вопросов, изученных на практике.

По окончании практики руководитель практики от организации (учреждения, органа) составляет на студента аттестационный лист - характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

Студенты, чьи отчеты оформлены неполно и небрежно к защите практики не допускаются. Дневник прохождения практики должен быть заполнен студентом во время прохождения учебной практики.

Защита отчетов практики

По результатам практики проводится ее защита в форме зачета. Зачет по практике приравнивается к зачетам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Зачет выставляется групповым руководителем практики от учебного заведения, на основании наблюдения за самостоятельной работой практиканта, защиты отчета по программам практик, характеристики и предварительной оценки руководителя практики от организации.

Защита практики включает:

- отчет студента об итогах выполнения программы практики;
- оценки преподавателем качества отчета;
- ответы на вопросы преподавателя по представленному отчету.

Студент, не прошедший практику в сроки, установленные графиком учебного процесса или получивший незачет по результатам защиты, считается имеющим академическую задолженность. В случае уважительных причин, студент направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

При неявке студента по уважительной причине на защиту практики в ведомости проставляется «неявка по уважительной причине», а при неявке без уважительной причины - «неявка без уважительной причины», что приравнивается к неудовлетворительной оценке и студент считается имеющим академическую задолженность.

Критериями оценки практики являются:

- наличие положительного аттестационного листа (от 3 до 5 баллов);
 - положительная характеристика от организации на обучающегося;
 - полнота и своевременность представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.
- уровень теоретического осмысления студента своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов); степень и качество приобретенных обучающимися профессиональных умений, уровень профессиональной подготовки.

Оценка «5 баллов» ставится практиканту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, требуемый планом практики, четко обозначил умение правильно определять и эффективно решать основные задачи, подготовил качественно и своевременно отчетную документацию.

Оценка «4 балла» ставится, если полностью выполнена намеченная на период практики программа работы, усвоены основные задачи и способы

их решения, подготовлена отчетная документация, проявлена инициатива в работе, но отсутствовал творческий поиск.

Оценка «3 балла» ставится, если выполнена программа работы, подготовлена отчетная документация, но нет глубоких знаний теории и умения применять ее на практике; имел дисциплинарные замечания в период работы в организации.

Оценка «2 балла» ставится при не выполнении программы практики, отсутствии отчета, наличии дисциплинарных замечаний в период работы.

По результатам практики проводится защита отчета и выполнение зачетных заданий. По результатам защиты отчетов по практике и выполнения заданий выставляется зачет, групповой руководитель практики предоставляет в течение трех дней после принятия защиты практики работнику факультета, ответственному за организацию практик свой отчет о результатах прохождения студентами практики и предложения по ее совершенствованию.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ
КООПЕРАЦИИ»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ ПО ПРОФИЛЮ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ ПМ 05
*специальность: «Право и судебное администрирование»***

Студента (ки) гр. _____

Фамилия, И.О.

Организация: _____

Наименование места прохождения
практики

Руководитель практики

Фамилия, И.О.

Оценка _____

Период прохождения практики

Кызыл, 20__ г

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КЫЗЫЛСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА ПОТРЕБИТЕЛЬСКОЙ
КООПЕРАЦИИ»**

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов, находящихся в отчете**

студента (ки) _____ гр. _____

№ п/п	Наименование документа	Страницы
1.	Направление на практику.	
2.	Индивидуальное задание.	
3.	Отчет о выполнении заданий практики	
4.	Аттестационный лист – характеристика студента.	
5.	Дневник практики.	
6.	Отзыв руководителя базы практики	
7.	Приложение №1	

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ (*кейс задание*)
на практику по профилю специальности ПМ 05
студента гр. _____ специальности
«Право и судебное администрирование»

(фамилия, имя, отчество)

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

Ознакомление со структурой и правовым положением данного подразделения судебных приставов.

Принятие участие в работе данного подразделения:

- * Ознакомление с порядком делопроизводства.
- * Присутствие на исполнительных действиях.
- * Составление процессуальных документов (проектов актов, постановлений и др.) самостоятельно и под руководством руководителя по месту прохождения практики.
- * Принятие участия в приеме граждан, дача консультаций по вопросам работы организации - места прохождения практики

Ознакомление с основами профессиональной этики.

Участие во внутренних организационных мероприятиях (планерках, оперативных совещаниях, собраниях) при обсуждении результатов практической работы.

Руководитель ВКР

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ-ХАРАКТЕРИСТИКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
АНОО ПО «Кызылский техникум экономики и права потребительской
кооперации»**

Обучающийся _____
ФИО обучающегося № курса/группы

Проходил практику по профилю специальности с _____ 20__ г. по _____
 _____ 20__ г.

на _____

название базы практик/организации

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

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

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и/или правил техники безопасности:

За время практики:

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

Дневник- ведомость работ, выполненных в ходе практики

Дата	Содержание работы	Оценка куратора

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

Название ОК	Элементы ОК, продемонстрированные обучающимся/обучающейся во время практики	Оценка ОК освоена/ не освоена
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> –Интерес к профессиональной деятельности, совершенствование профессионального мастерства, –стремление к творческой активности, а также удовлетворенность выбранной профессией и стремление к расширению сферы влияния; 	
	<ul style="list-style-type: none"> –понимание важности профессиональной деятельности, престиж профессии в глазах окружающих. 	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> –Знание основ организации деятельности базы практики; –овладение навыками оформления служебных документов, –выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; –умение оценить эффективность и качество выполнения профессиональных задач; –умение находить и использовать информацию для организации управленческой деятельности во вверенном подразделении. 	
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> –Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач; –способность принимать решения в ситуациях риска; –способность быть готовым к факторам, сильно действующим на психику: нестандартное поведение сотрудников, граждан, руководителей; –эффективное общение, мотивация персонала и работа с конфликтами; –умение владеть собой в психологически напряженных, конфликтных, провоцирующих ситуациях 	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения	<ul style="list-style-type: none"> –Реализация методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений; –использование нормативно - ведомственных документов в деятельности базы практики; –использование различных источников поиска информации, включая электронные. 	

профессиональных задач, профессионального и личностного развития		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> –Умение внедрять инновационные методы работы; –использование и применение офисной техники; –применение навыков публичных выступление, проведения встреч, бесед и других форм общения с клиентами; –умение разговаривать с посетителями, вести переговоры, круглые столы; –использование ИКТ в процессе учебной и производственной практики. 	
ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> –Умение работать в команде, проявлять лидерские качества; –соблюдение этических норм в процессе взаимодействия со студентами и педагогами; –способность активно общаться; –толерантность. 	
ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> –Составление плана работы; –способность постоянно контролировать свое поведение, чувства и подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. –эмоции, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий; –проявление ответственности за качество и результат выполнения заданий. 	
ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности	<ul style="list-style-type: none"> –Демонстрация готовности правильно и своевременно реагировать на запросы общества, владение методиками и приемами работы с меняющимся законодательством, обширной документацией, опубликованной литературой –готовность повышать свою квалификацию. 	
ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению	<ul style="list-style-type: none"> –Умение адаптироваться в условиях смены технологий. 	
ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о	<ul style="list-style-type: none"> –Обладать чувством толерантности 	

здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.		
--	--	--

Профессиональные компетенции

ВПД 05		Оценка ПК освоена/ не освоена
ПК 2.4 Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	<p>Обеспечение исполнения решений суда</p> <p>В результате изучения профессионального модуля обучающийся 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</p>	

	приговора, решения, определения и постановления суда; специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским и уголовным делам, делам об административных правонарушениях.	
--	--	--

Вывод: в отношении трудовых (производственных) заданий обучающийся/обучающаяся _____

_____ проявил (а) себя:

1. Мотивация студента (ки) – интерес к данному конкретному виду практики и его соответствие желанию студента, интерес к работе данной конкретной базы практики

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

2. Организация собственной деятельности, выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

3. Принятие решений в стандартных ситуациях и ответственность за них

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

4. Сформированность профессиональных умений в соответствии с профессиональными компетенциями

Высокий уровень

Выше среднего уровня

Средний уровень

Общая оценка за практику (по пятибалльной системе) _____

Руководитель практики от организации _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

МП

«__» _____ 20__ г.

Отметка принятия отчета в КТЭиП

Руководитель практики от АНОО ПО КТЭиП ПК _____

**Замечания по защите
практики** _____

Руководитель практики
от техникума _____ 20__ г.
подпись И.О. Фамилия

С результатами прохождения
практики ознакомлен _____ 20__ г.