

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Заряев Вячеслав Александрович ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: директор «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

Дата подписания: 27.11.2023 13:49:26

Уникальный программный ключ:

83ee5a8aafe2c7af9e55cbfc0a40d42805ab6ab1

Рабочая программа производственной практики

Профессиональный модуль

ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда

**для студентов, обучающихся по программе
среднего профессионального образования
по специальности**

40.02.03 «Право и судебное администрирование» (базовая подготовка)

Форма обучения очная

Актуализация на 2023-2024 уч.г.

Набор 2023

Москва 2023

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **40.02.03. «Право и судебное администрирование»**

Разработчик программы:

Герасенко Е.В., преподаватель кафедры организации судебной и правоохранительной деятельности

Рабочая программа производственной практики утверждена на заседании кафедры «Организации судебной и правоохранительной деятельности».

Протокол № ___ от _____ 202_ г.

Рабочая программа практики одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол № 8 от 18.05.2021).

Рабочая программа практики актуализирован и одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол № 7 от 26.04.2022).

Рабочая программа практики актуализирован и одобрена Учебно-методическим советом Университета (протокол № 14 от 21.03.2023).

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы практики по модулю
ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»
(актуализация на 2022-2023 уч.г.)

Наименование структурного элемента УМК	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Обязательные структурные элементы УМК: – рабочая программа; – ФОС.	Актуализация рабочей программы. Актуализация карты обеспеченности. Актуализация отдельных ОС, МР в части нормативных правовых актов	Протокол заседания кафедры № 11 от 11 апреля 2022 г.

Актуализация выполнена Герасенко Е.В., преподаватель кафедры ОСиПД

_____ 11 апреля 2022 г.

Зав. кафедрой Бурдина Е.В., докт. юрид. наук, доцент

_____ 11 апреля 2022 г.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы практики по модулю
ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»
(актуализация на 2023-2024 уч.г.)

Наименование структурного элемента УМК	Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Обязательные структурные элементы УМК: – рабочая программа; – ФОС.	Актуализация рабочей программы. Актуализация карты обеспеченности. Актуализация отдельных ОС, МР в части нормативных правовых актов и критериев оценивания	Протокол заседания кафедры № 9 от 17 марта 2023 г.

Актуализация выполнена Герасенко Е.В., ст. преподаватель кафедры ОСиПД

_____ 17 марта 2023 г.

Зав. кафедрой Бурдина Е.В., докт. юрид. наук, доцент

_____ 17 марта 2023 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ**Наименование разделов**

1. Аннотация рабочей программы практики
2. Цели и задачи практики
3. Виды практики, способ и форма её проведения
4. Перечень планируемых результатов при прохождении практики
5. Место практики в структуре ППСЗ/ОПОП
6. Содержание практики, объем в зачетных единицах и продолжительность в неделях
7. ФОС для проведения промежуточной аттестации и формы Отчётности
8. Перечень литературы, ресурсов «интернет», программного обеспечения, информационно-справочных систем
9. Материально-техническое обеспечение проведения практики

**Аннотация программы производственной практики по профессиональному модулю
ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»
(базовая подготовка)**

Автор-составитель:

Герасенко Е.В., преподаватель кафедры организации судебной и
правоохранительной деятельности

Головушкина Н.В., старший преподаватель кафедры организации судебной и
правоохранительной деятельности

Цель практики	<p>Цели практики: Улучшение качества профессиональной подготовки студентов, закрепление и систематизация полученных теоретических знаний по праву и судебному администрированию путем:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изучения практической деятельности судов, избранных в качестве места прохождения практики, по обращению к исполнению судебных постановлений, - получение практических умений и навыков по обращению к исполнению судебных постановлений и составлению служебных документов в процессе принудительного исполнения судебных актов; - закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; - формирование у обучающихся нравственных качеств личности; - повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, - расширение профессионального кругозора; приобретение опыта работы в коллективах, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения. <p>Производственная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранной специальности в судах общей и арбитражной юрисдикций и получения первичных профессиональных умений и навыков.</p>
Место практики в ООП	<p>Производственная практика является обязательным элементом профессионального модуля ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда», прохождение которой является необходимым условием профессиональной подготовки специалистов по специальности среднего профессионального образования 40.02.03. «Право и судебное</p>

	<p>администрирование).</p> <p>Производственная практика проводится наряду с изучением междисциплинарных курсов (МДК), на которых она базируется:</p> <p>МДК 05.01 Исполнительное производство;</p> <p>МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности службы судебных приставов.</p> <p>Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться в: организации делопроизводства в судах, организации работы судьи, помощника председателя, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии и архива суда.</p> <p>Производственная практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с базовыми и общепрофессиональными дисциплинами ОПОП, такими как «Информатика», «Основы статистики», «Теория государства и права», «Конституционное право», «Правоохранительные органы», «Гражданский процесс», а также профессиональными дисциплинами «Архивное дело в суде», «Судебное делопроизводство», «Информационные технологии в деятельности суда», «Обеспечение рассмотрения судьей уголовных, гражданских дел и дел об административных правонарушениях», «Организация и осуществление кодификации законодательства в суде», «Особенности организационно-технического обеспечения деятельности судов» и др. посредством которых у студента формируются представления об организации судебной системы и суда, порядка прохождения службы в аппарате суда, порядка рассмотрения и разрешения дел судом.</p>
Место и время проведения практики	<p>Практика проводится на 2 курсе в 4 семестре – 2 недели в базовых судах.</p> <p>Практика проводится в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, с которыми Университет имеет долгосрочные договоры. Московским городским судом определены базовые суды, такие как: Бабушкинский, Бутырский, Измайловский, Нагатинский, Тушинский, Черемушкинский, Щербинский районные суды города Москвы.</p>
Компетенции, формируемые в результате прохождения практики	ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.
Общая трудоемкость практики	Трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» составляет 3 зачетных единицы (2 недели). Одна зачетная единица соответствует 36 академическим часам (п. 6.4. ФГОС)
Форма Отчётности по практике	Формами Отчётности по практике являются: дневник прохождения практики, отчёт, характеристика.
Форма промежуточной аттестации	По итогам защиты производственной практики выставляется дифференцированный зачет.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ:

Цели практики:

- *практическая* – получение практических умений и навыков работы по обращению судебных постановлений к исполнению и составлению служебных документов в процессе принудительного исполнения судебных актов;
- *воспитательная* - формирование общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для правоприменительной, правоохранительной и организационно-распорядительной деятельности в аппарате суда и в органах федеральной службы судебных приставов.

Задачи практики:

- Улучшение качества профессиональной подготовки студентов;
- Закрепление и систематизация полученных знаний по праву и судебному администрированию путем изучения деятельности судов общей юрисдикции, арбитражных судов, деятельности администратора суда, помощника судьи и председателя суда, а также деятельности иных органов (организаций) и должностных лиц в органах (организациях), избранных в качестве места прохождения практики;
- Получение студентами представления о практической деятельности по обеспечению исполнения решений суда;
- Приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности;
- Закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- Формирование у обучающихся нравственных качеств личности;
- Повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию, расширение профессионального кругозора;
- Приобретение опыта работы в коллективах, с целью актуализации знаний, полученных в процессе обучения.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате прохождения практики в рамках профессионального модуля **ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»** должен:

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.

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 списанные дела в архив.

владеть:

практическим опытом:

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.

2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЁ ПРОВЕДЕНИЯ

Производственная практика проводится в соответствии с ФГОС при освоении обучающимися профессиональных модулей в определенные учебным планом сроки с учётом возможностей принимающей организации. Содержание и формы проведения практики определяются спецификой специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование».

Производственная практика проводится в судах, с которыми Университет имеет долгосрочные договоры:

- Московским городским судом определены базовые районные суды такие как: Бабушкинский, Бутырский, Измайловский, Нагатинский, Пресненский, Тушинский, Черемушкинский, Щербинский районные суды города Москвы;

- Арбитражным судом города Москвы, Арбитражный суд Московской области.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения производственной практики по профессиональному модулю студент должен:

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	ПК 2.4.	Уметь осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

4. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Производственная практика является обязательным элементом профессионального модуля ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда», прохождение которой является необходимым условием профессиональной подготовки специалистов по специальности среднего профессионального образования 40.02.03. «Право и судебное администрирование».

Она находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с такими дисциплинами ОПОП как теория государства и права, конституционное право, правоохранительные и судебные органы, гражданский и уголовный процессы и др., посредством которых у студента формируются представления об организации судебной системы и судов, порядка прохождения службы в аппарате суда, порядка рассмотрения и разрешения дел судом.

Производственная практика проводится наряду с изучением междисциплинарных курсов (МДК), на которых она базируется:

МДК 05.01 Исполнительное производство;

МДК 05.02 Правовые основы организации деятельности службы судебных приставов.

Содержание практики является логическим продолжением разделов общепрофессиональных дисциплин ППССЗ/ОПОП общегуманитарного цикла и служит основой для последующего изучения разделов ППССЗ/ОПОП, прохождения *преддипломной* практики, а также формирования компетенций, связанных с осуществлением судебного делопроизводства.

Знания, умения и навыки, приобретаемые студентами в результате прохождения практики, будут использоваться при осуществлении деятельности, связанной с организацией делопроизводства в судах, организацией работы судьи, помощника председателя суда, помощника судьи, секретаря судебного заседания, работника канцелярии и архива суда.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ, ОБЪЕМ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость производственной практики в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» составляет (3 зачетные единицы), 2 недели.

Содержание практики определяется с учётом мнения потенциальных работодателей по специальности «Право и судебное администрирование».

п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебных работ
1.	Начальный этап	Ознакомиться с должностными регламентами специалиста суда, секретаря суда, секретаря судебного заседания в части обеспечения исполнения решений суда.
		Усвоить виды служебных документов, изготавливаемых на стадии исполнения решений суда, и требования, к ним предъявляемые
		Знать нормативные правовые акты, регулирующие вопросы исполнения судебных актов
		Иметь представление об общих правилах обращения к исполнению приговора, решения, определения и постановления суда
		Знать специфику обращения к исполнению судебных актов по гражданским, уголовным делам, делам об административных правонарушениях
2.	Основной этап	Осуществление по поручению руководителя практики и

		<p>под контролем работника аппарата суда следующих видов работ (в зависимости от производственной необходимости):</p> <p>Уметь составлять процессуальные и служебные документы в связи с обращением приговора, определения и постановления суда к исполнению и направлять их адресату.</p> <p>Уметь выписывать исполнительные документы и направлять их соответствующему подразделению судебных приставов.</p> <p>Формировать дела на стадии исполнения судебного решения.</p> <p>Производить учет и регистрацию документов, поступивших в суд на стадии исполнения решений суда.</p> <p>Выдавать исполнительные документы для обращения взыскания на имущество должника; для производства удержания из заработной платы (других доходов) должника.</p> <p>Вести учет произведенных взысканий по исполнительным документам.</p> <p>Осуществлять контроль за исполнением соответствующего судебного постановления.</p> <p>Знать правила учета, оформления, хранения документов строгой отчетности, в том числе бланков исполнительных документов.</p>
3.	Заключительный	<p>Выполнение индивидуального задания, предусмотренного ФОС.</p> <p>Подготовка и оформление отчётных документов, предусмотренных программой практики</p>

Формы промежуточной аттестации:

- Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики,
- Проверка выполнения индивидуального задания, предусмотренного ФОС,
- Ознакомление с характеристикой с места практики (отзыв руководителя),
- Проверка дневника прохождения практики,
- Проверка составления и оформления отчёта по прохождению практики.

Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. ФОС ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ И ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ

В целях оценки знаний, умений, навыков и уровня освоения обучающимися компетенций, формируемых при прохождении практики, разрабатываются ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, которые входят в состав рабочей программы практики.

Структурными элементами ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике являются:

- паспорт ФОС;
- индивидуальное задание (приложение № 1);
- дневник прохождения практики (приложение № 2);
- Отчёт по прохождению практики (приложение № 3);
- характеристика (приложение № 4).

6.1. Паспорт фонда оценочных средств

**по производственной (по профилю специальности) практике
по профессиональному модулю
ПМ. 05 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА**

№ п.п.	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	Начальный этап	ПК 2.4.	Задание
2	Основной этап		Задание
3	Заключительный этап		Индивидуальное задание, Дневник, Отчёт, Характеристика.

6.2. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Состоит из двух теоретических заданий и одного практического (см. приложение № 1).

6.3. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО - ДНЕВНИК

В дневнике практики записываются краткие сведения о проделанной работе в течение дня с указанием видов работ.

Составляется один дневник на учебную и производственную практику (см. приложение № 2)

6.4. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ОТЧЁТ

Отчёт должен отражать выполнение программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики от организации. В качестве приложения к Отчёту обучающийся оформляет графические, фото- и видеоматериалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Содержание Отчёта должно включать в себя: место и время прохождения практики; информацию об организации, отделе, структуре организации, анализ ее деятельности; краткое описание работы по отдельным разделам программы практики; проблемы, возникших в процессе практики, и выводы по итогам практики о приобретенных навыках и практическом опыте.

Составляется отчёт в конце прохождения практики по форме (см. приложение № 3) в соответствии с требованиями, указанными в методических рекомендациях.

6.5. ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО – ХАРАКТЕРИСТИКА

Характеристика, заполняется руководителем практики от организации. Качество выполненных работ оценивается по пятидесятибалльной системе (см. приложение № 4).

Качество выполнения оцениваемых показателей осуществляется исходя из следующих критериев:

Оценка 25 баллов «высокое качество» ставится практиканту, который был дисциплинированным, точно и в срок выполнял данные ему поручения, показал знания нормативных актов в области ведения судебного делопроизводства и проявил навыки работы с документами на достаточно высоком уровне.

Оценка 15 баллов «среднее качество» ставится практиканту, если он не в полной мере соответствовал вышеприведённым требованиям.

Оценка 5 баллов «низкое качество» ставится практиканту, если он нарушал трудовую дисциплину или не точно и не в срок выполнял данные ему поручения, не показал знаний нормативных актов, регулирующих судебное делопроизводство и не проявил навыки работы с документами суда.

Оценка 0 баллов «качество отсутствует» ставится при невыполнении программы практики (отсутствие по любым причинам) или отсутствии дневника и/или отчёта, или если практикант имел замечание за грубое дисциплинарное нарушение в период работы.

Характеристика предоставляется комиссии по сдаче экзамена по профессиональному модулю.

Контроль и оценка результатов производственной практики

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимся заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ:

Результаты обучения (освоенные 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.	Индивидуальное задание Дневник Отчёт Характеристика	Заслушивание устного сообщения студента о выполнении программы практики, Проверка выполнения индивидуального задания, Проверка заполнения дневника прохождения практики, Проверка составления отчёта о прохождении практики. Ознакомление с характеристикой, Качество выполненных работ оценивается по итогам защиты практики по пятидесятибалльной системе.

Аттестация по итогам производственной практики

Аттестация по итогам производственной практики служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

Формой аттестации по итогам производственной практики является зачет и рейтинговой оценка по сто балльной системе, являющаяся суммарно оценкой по сумме оценок за прохождение самой практики и ее защиты.

Критерии оценивания.

При выставлении зачета по практике учитываются рейтинговая система:

- наличие положительного аттестационного листа-характеристики (от 3 до 5 баллов, поставленные руководителем от организации), что соответствует:

- до 50 баллов – прохождение практики в организации (своевременное и качественное выполнение заданий, предусмотренных программой практики, соблюдение норм и правил внутреннего трудового распорядка организации):

традиционная оценка, полученная обучающимся в организации, соответствует:

- неудовлетворительно – 20 баллов;
- удовлетворительно – 30 баллов;
- хорошо – 40 баллов;
- отлично – 50 баллов.

- до 50 баллов – защита практики (выполнение программы практики, сбор материала, качество и полнота оформления Отчётных документов (Отчёт, дневник) и соблюдение сроков их подачи. Ответ обучающегося на защите практики (в устной или письменной форме) оценивается по следующей шкале:

- неудовлетворительно – 20 баллов;
- удовлетворительно – 30 баллов;
- хорошо – 40 баллов;
- отлично – 50 баллов.

Оценки, полученные путем суммирования баллов за прохождение практики и ее защиту, соответствуют традиционным оценкам:

- 50 баллов – неудовлетворительно;
- 60 – удовлетворительно;
- 70 – 80 – хорошо;
- 90 – 100 – отлично.

По итогам защиты практики выставляется зачет.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ «ИНТЕРНЕТ», ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОСПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

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
2. **Мамыкин А.С.** Исполнительное производство: учебник / А.С. Мамыкин. - М.: РГУП, 2017. - 278 с.

Дополнительные источники:

3. Парфирьев Д.Н. **Правовые основы организации деятельности судебных приставов:** курс лекций для СПО / 2-е изд., испр. и доп. – М.: РГУП, 2021. – 252 с.
4. **Исполнительное производство:** практикум: учебное пособие /; ред.: В.В. Ярков, Е.А. Царегородцева. - 3-е изд., испр. и доп. - М.: Статут, 2017. - 255 с.
5. Гальперин, М. Л. **Ответственность в механизме исполнительного производства:** монография / М. Л. Гальперин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 313 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10618-3.
6. Гуреев, В. А. **Имущественные иммунитеты в исполнительном производстве:** научно-практическое пособие / В. А. Гуреев, И. В. Селионов. - Москва : Статут, 2019. - 128 с.

7. Закарлюка, А. В. **Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве»** / А. В. Закарлюка, М. А. Куликова, Е. А. Царегородцева ; под ред. И. В. Решетниковой. - Москва : Статут, 2018. - 656 с.: ISBN 978-5-8354-1418-5.
8. **Настольная книга судебного пристава-исполнителя: Учебно-практическое пособие** / Под ред. Гуреев В.А., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:Статут, 2017. - 1056 с. ISBN 978-5-8354-1377-5
9. Сазанова С. В. **Настольная книга судебного пристава-исполнителя: Учебно-практическое пособие** / Под ред. Гуреев В.А., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:Статут, 2017. - 1056 с. ISBN 978-5-8354-1377-5

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.). // Российская газета, 25 декабря 1993г., № 237.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ // СЗ РФ, 2002, № 1, Ст.3.
3. Федеральный закон от 27 июля 2004г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // СЗ РФ, 2004, № 31, Ст. 3215.
4. Федеральный закон от 02.10.2007 N 229-ФЗ (ред. от 06.03.2019)"Об исполнительном производстве" // СЗ РФ", 08.10.2007, № 41, ст. 4849.
5. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 118-ФЗ "Об органах принудительного исполнения Российской Федерации"// СЗ РФ.1997 г. N 30 ст. 3590.
6. Федеральный закон от 1 октября 2019 г. N 328-ФЗ "О службе в органах принудительного исполнения Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации"//СЗ РФ.2019. N 40 ст. 5488
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // СЗ РФ, 2006, № 31 (ч.1), Ст. 3448.
8. Федеральный закон от 27 июля 2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных»// СЗ РФ, 2006, № 31(ч.1), Ст. 3451.
9. Распоряжение Президента РФ от 14.07.2008 N 405-рп "О размещении государственных заказов на изготовление бланков исполнительных листов"// СПС «КонсультантПлюс».
10. Постановление Правительства РФ от 31.07.2008 N 579 "О бланках исполнительных листов" (вместе с "Правилами изготовления, учета, хранения и уничтожения бланков исполнительных листов")
11. Постановление Совета Судей Российской Федерации от 18 апреля 2003 г. № 101 «Об утверждении типовых правил внутреннего распорядка судов» //СПС «КонсультантПлюс».
12. Постановление Президиума Совета судей РФ от 26.12.2007 N 133 "О Программе развития системы судов общей юрисдикции Российской Федерации и совершенствования организационного обеспечения их деятельности на период до 2023 года"// СПС «КонсультантПлюс».
13. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.12.2017 N 57 "О некоторых вопросах применения законодательства, регулирующего использование документов в электронном виде в деятельности судов общей юрисдикции и арбитражных судов"// СПС «КонсультантПлюс».
14. "Обзор практики рассмотрения судами дел об административных правонарушениях, связанных с назначением административного наказания в виде конфискации, а также с осуществлением изъятия из незаконного владения лица, совершившего административное правонарушение, вещей и иного имущества в сфере оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, явившихся орудием совершения или предметом административного правонарушения" (утв. Президиумом Верховного Суда РФ 19.09.2018) // СПС «КонсультантПлюс».

15. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 19.03.2019 N 56 "Об утверждении Инструкции о порядке организации комплектования, хранения, учета и использования документов (электронных документов) в архивах федеральных судов общей юрисдикции"// СПС «КонсультантПлюс».
16. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 17.07.2017 N 132 "Об утверждении Типового положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих федеральных судов общей юрисдикции, федеральных арбитражных судов и управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов"// СПС «КонсультантПлюс».
17. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 28.12.2015 № 399 «Об утверждении Инструкции о порядке обеспечения бланками исполнительных листов и их приема, учета, хранения, использования и уничтожения в федеральных судах общей юрисдикции и федеральных арбитражных судах» //СПС «КонсультантПлюс».
18. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 26.11.2015 N 362 "Об утверждении Перечня основных понятий и терминов, применяемых в нормативных правовых актах Судебного департамента, регламентирующих использование информационно-телекоммуникационных технологий в деятельности судов, управлений Судебного департамента в субъектах Российской Федерации и учреждениях Судебного департамента"// СПС «КонсультантПлюс».
19. Типовой Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих российской Федерации и муниципальных служащих (типовой кодекс) / одобрен решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23 декабря 2010, протокол № 21 // М.: Проспект, 2011; СПС «КонсультантПлюс».
20. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 29 апреля 2003 г. № 36 «Об утверждении инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» // СПС «Консультант-Плюс»
21. Постановление Пленума ВАС РФ от 25.12.2013 N 100 (ред. от 11.07.2014) "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)" Инструкция по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)// СПС «КонсультантПлюс».

Информационные ресурсы Университета:

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
1	ZNANIUM.COM	http://znanium.com Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2	ЭБС ЮРАЙТ	www.biblio-online.ru
3	ЭБС «BOOK.ru»	www.book.ru коллекция издательства Проспект Юридическая литература ; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/

		Раздел Ваша коллекция - РГУП-периодика (электронные журналы)
5	Информационно-образовательный портал РГУП	www.op.raj.ru электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
6	Система электронного обучения «Фемида»	www.femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
7	Правовые системы	Гарант, Консультант
8	иное по необходимости	...

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Организация практики на местах возлагается на председателей соответствующих судов, которые знакомят студентов с порядком прохождения данной практики, назначают руководителя и организуют прохождение практики в соответствии с программой практики.

Реализация программы производственной практики требует наличия учебного кабинета руководителя практики от Университета, оборудованного средствами связи, компьютером и интернет-ресурсами – официальные порталы органов государственной власти.

Студенты обеспечиваются комплектом учебно-методической документации. В период прохождения практики используются автоматизированные средства обработки дел и материалов, имеющиеся в судах.

Требования к проведению производственной практики:

- В соответствии с Положением «Об организации практик обучающихся, осваивающих программы среднего профессионального образования», продолжительность рабочего дня составляет:

- в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

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

Студенты при прохождении практики обязаны соблюдать:

- правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные правовые акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующей организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- соблюдать меры безопасности работы с компьютерной техникой, со средствами связи, с канцелярскими товарами (особенно металлическими и обладающие свойством прокалывания)

Студенты имеют право:

- на обеспечение их рабочим местом для прохождения практики и правом на получение информации в соответствии с программой практики и индивидуального задания;
- получение методических указаний по прохождению практики, выполнению программы практики, составлению Отчётной документации.

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

Студенты перед началом производственной практики должны обладать теоретическими знаниями по вопросам деятельности судов и навыками выполнения заданий и задач по заданной теме.

Руководитель практики от организации обязан:

- создать студентам, проходящим производственную практику, условия для реализации образовательной программы практики;
- оценить их теоретические знания 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 составлять характеристики на студентов, аттестационный лист и утверждать Отчёты студентов о прохождении 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 их по вопросам, возникающим в процессе прохождения практики;
- на основании представленной Отчётной документации, решать вопрос о допуске студентов к защите практики, а в случае допуска – принять защиту практики;
- представить Отчёт по результатам защиты практики.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
прохождения производственной практики (в дистанционном формате)

для _____
 (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс _____

Группа _____

Кафедра «Организации судебной и правоохранительной деятельности»

Специальность 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Место прохождения практики:

(указывается полное наименование структурного подразделения РГУП/ организация-база практики и её структурного подразделения)

В соответствии с программой учебной практики по профессиональному модулю
 ПМ.05 «ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА»

с _____ 20 ____ г. по _____ 20 ____ г.

необходимо выполнить следующие виды работ:

ПМ.05 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА	
Общие и профессиональные компетенции	Задание на практику (выдается руководителем практики, исходя из компетенций, формируемых данным видом практики)
	<p>1) Изучить:</p> <p>1. Разделы ГПК РФ, АПК РФ, КАС РФ посвящённые производству, связанному с обеспечением исполнения решений суда, а также исполнением судебных актов.</p> <p>2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29 апреля 2003 г. N 36 "Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде" в части оформления, учета, регистрации и направления исполнительных документов, выдаваемых судами.</p> <p>3. Постановление Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ от 25 декабря 2013 г. N 100 "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в арбитражных судах Российской Федерации (первой, апелляционной и кассационной инстанций)" в части оформления, учета, регистрации и направления исполнительных документов, выдаваемых судами.</p> <p>4. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ "Об исполнительном производстве" по вопросам, связанным с оформлением и направлением исполнительных документов, выдаваемых судами.</p>
ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	<p>1) Знать:</p> <p>1. В каких случаях принимаются меры по обеспечению исполнения решения суда;</p> <p>2. Какие меры могут обеспечивать исполнение решения суда;</p> <p>3. Порядок применения мер по обеспечению исполнения решения суда;</p> <p>4. Исполнение определения суда об обеспечительных мерах;</p> <p>5. Сроки вступления в силу судебных актов по</p>

	<p>гражданским, административным и уголовным делам;</p> <p>6. Случаи немедленного исполнения решения суда;</p> <p>7. Реквизиты исполнительного документа и правила заполнения исполнительного листа.</p> <p>2) Владеть практическим опытом:</p> <p>1. По техническому оформлению исполнительного листа;</p> <p>2. По исчислению сроков предъявления исполнительного листа ко взысканию;</p> <p>3. По порядку предъявления исполнительного листа ко взысканию;</p> <p>4. Правила исполнения судебного акта в части взыскания денежных средств в доход бюджета;</p> <p>5. Правила исполнения судебного акта в части обращения взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</p> <p>3) Письменно подготовить:</p> <p>1. Алгоритм действий суда по обращению решения к немедленному исполнению, в соответствии с положениями ст. 212 ГПК РФ (на основании заявления взыскателя), от момента его вынесения до выдачи исполнительного листа</p> <p>2. В письменном виде указать сходства и различия в части оформления, учета, регистрации и направления исполнительных документов, выдаваемых районными судами и арбитражными судами субъектов Российской Федерации.</p>
--	--

РАБОЧИЙ ПЛАН-ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

№	Этап практики	Срок выполнения	Виды деятельности
1	Организационный		Ознакомление с рабочей программой практики, согласование индивидуального задания с руководителями практики от Университета и от профильной организации. Усвоение правил по проведенному вводному инструктажу по правилам внутреннего распорядка суда, охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности
2	Основной		Выполнение индивидуального задания, (темы индивидуального задания и мероприятия по сбору и анализу материала)
3	Заключительный		Обработка собранного в ходе практики материала, составление отчета, предоставление отчетных документов, защита отчета по практике

Согласовано руководителями практики:

от Университета: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

от профильной организации: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Задание принято к исполнению: _____ 20__ г.
(подпись обучающегося)

Инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен.

Руководитель практики от профильной организации:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Печать организации на индивидуальное задание не ставить.*

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»

В _____
(наименование учреждения)

Обучающегося группы _____
(фамилия, имя, отчество, группа)

По специальности _____
(код и наименование специальности)

Организация _____
(полное наименование организации, в которой проходит практика)

Руководитель практики
от профильной
организации _____
(фамилия, имя, отчество, должность руководителя практики)

МП

Руководитель практики
От Университета _____
(фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание)

г. Москва, 20__

Образец оформления титульного листа Отчёта

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ОТЧЁТ

ПРОХОЖДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю ПМ.05
«Обеспечение исполнения решений суда»

студента ____ курса группы № ____
факультета непрерывного образования по подготовке специалистов
для судебной системы

фамилия имя отчество

специальность 40.02.03
«Право и судебное администрирование»
(форма обучения – очная/очно-заочная)

Кафедра организации судебной и
правоохранительной деятельности

Студента _ курса очной формы обучения
по специальности 40.02.03 Право и
судебное администрирование
ФИО (Р.П.)

Руководитель:
ФИО

Москва 202__

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение	
1. Цель практики.....	
2. Описание деятельности в соответствии с этапами рабочего плана-графика проведения практики	
а). Выполнение теоретического задания начального этапа	
б). Выполнение теоретического задания основного этапа	
в). Практическая работа	
I. Специфика освоения компетенции	
II. Заключение	
III. Список литературы.....	
IV. Приложения	
Приложение № 1	
Приложение № 2	

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

ХАРАКТЕРИСТИКА
по освоению профессиональных компетенций
 ПК 2.4.,
 предусмотренных ФГОС*

На обучающегося _____

Курс _____

Группа _____

Прошедшего производственную практику в _____

(наименование организации)

по специальности **40.02.03 «Право и судебное администрирование»**

в период с _____ 202__ г. по _____ 202__ г.

в соответствии с профессиональным модулем **ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда»**

№ пп.	Оцениваемые показатели	Качество выполнения в баллах**				Примечания
		Высокое (отлично)	Среднее (хорошо)	Низкое (удовлетв.)	Отсутствует (не удовл.)	
		25 баллов	20 баллов	15 баллов	10 баллов	
1.	Дисциплинированность					
2.	Точность выполнения порученных заданий					
	Всего					

Студент:

- навык самостоятельной работы с документами проявил/не проявил;
- знание нормативных актов в области судебного делопроизводства показал/не показал;
- основные профессиональные компетенции освоил/не освоил.

Таким образом, по результатам прохождения производственной практики студент заслуживает оценки отлично /хорошо/удовлетворительно/ неудовлетворительно.

Руководитель практики
от организации

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

_____ 202__ г.

М.П.

Руководитель практики от Университета _____

_____ подпись

_____ ФИО

_____ 202__ г.

С результатами практики ознакомлен _____

_____ подпись

_____ ФИО

_____ 202__ г.

* Перечень осваиваемых компетенций

№ п/п	Код компетенции	Название
1.	ПК 2.4.	Уметь осуществлять регистрацию, учёт и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

**Качество выполнения оцениваемых показателей осуществляется исходя из следующих критериев:

Оценка 25 баллов «высокое качество» ставится практиканту, который был дисциплинированным, точно и в срок выполнял данные ему поручения, показал знания нормативных актов в области ведения судебного делопроизводства и проявил навыки работы с документами на достаточно высоком уровне.

Оценка 20 баллов «среднее качество» ставится практиканту, если он не в полной мере соответствовал вышеприведённым требованиям.

Оценка 15 баллов «низкое качество» ставится практиканту, если он нарушал трудовую дисциплину или не точно и не в срок выполнял данные ему поручения, не показал знаний нормативных актов, регулирующих судебное делопроизводство и не проявил навыки работы с документами суда.

Оценка 10 баллов «качество отсутствует» ставится при невыполнении программы практики (отсутствие по любым причинам) или отсутствии дневника и/или отчёта, или если практикант имел замечание за грубое дисциплинарное нарушение в период работы.