

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

ПП.05 Производственная практика (по профилю специальности)

1. Паспорт программы практики

1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (по профилю специальности) является одним из основных элементов образовательной программы СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование проводится в соответствии с учебным планом специальности, в рамках освоения профессионального модуля ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Цель производственной практики (по профилю специальности) – приобретение практического опыта, закрепление теоретических знаний и совершенствование практических умений, полученных обучающимися в процессе учебной деятельности, а также формирование профессиональных компетенций, предусмотренных профессиональным модулем ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда в части освоения основного вида деятельности (ВД): Организация и обеспечение судебного делопроизводства в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики:

Трудоемкость освоения ПП.05 составляет 1 неделю (36 час.). Данная практика призвана ознакомить обучающихся с работой органов правосудия, позволяет приобрести навыки составления процессуальных документов; уяснить особенности судебного делопроизводства

2. Результаты практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности в соответствии с ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда и соответствующие профессиональные компетенции (ПК):

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

В результате освоения программы производственной практики по профессиональному модулю 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.