

РЕЦЕНЗИЯ

На рабочую программу учебной ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» по подготовке специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 40.02.03 Право и судебное администрирование, разработанную Частным профессиональным образовательным учреждением «Южный многопрофильный техникум»

Рецензируемая рабочая программа по дисциплине ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» предназначена для подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, разработана в Частном профессиональном образовательном учреждении «Южный многопрофильный техникум», представляет собой документ, разработанный и утвержденный с учетом требований работодателей и рынка труда на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 513.

Рабочая программа дисциплины разработана с учетом требований ФГОС, предъявляемых к структуре, содержанию и результатам освоения учебной дисциплины ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда».

Максимальное количество часов программы – 234, из них аудиторных- 180, для самостоятельной работы – 60, учебной и производственной практики –54 часа, что соответствует учебному плану специальности.

Учебная программа предполагает модульное освоение и содержит профессиональный модуль, направленный на освоение профессиональных компетенций: ПК 2.4. Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Достижение данного результата полностью отвечает поставленным целям обучения и выдвинутым задачам.

Содержание практических занятий по данной учебной дисциплине ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда» позволяет приобрести 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; 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; анализировать особенности исполнительного производства; применять полученные знания при исполнении решений суда, что обеспечивает ее целенаправленность и практикоориентированность.

