Подписан: Шебзухова Татьяна Александровна
Дата: 2022-08-19 14:58:32
Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна
Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского федерального университета
Дата подписания: 31.05.2024 16:47:01
Уникальный программный ключ:
d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef96f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
Т.А. Шебзухова

Рабочая программа практики
ПП.05.01 Производственная практика

По практике ПП.05.01 Производственная практика

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения очная

Рабочая программа производственной практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации пр. № 513 от 12 мая 2014 г., с учетом направленности на удовлетворение потребностей регионального рынка труда и работодателей.

Рабочая программа производственной практики разработана:

Кубатко Светлана Анатольевна, доцент кафедры гражданского права и процесса

фамилия, имя, отчество, ученая степень, ученое звание, место работы преподавателя

СОГЛАСОВАНО:

Представитель работодателя

Председатель Пятигорского гарнизонного военного суда, г. Пятигорск		Миронов А.А.
должность представителя работодателя, наименование организации и город ее расположения	подпись	Фамилия, инициалы

М.П.

1. Паспорт программы практики

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППССЗ)

Производственная практика ПП.05.01 относится к профессиональному циклу, проводится в 6 семестре.

1.2. Цели и задачи производственной практики

Производственная практика направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, а также приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Цели производственной практики:

−закрепление и углубление знаний полученных студентами в процессе теоретического обучения;

−приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по изучаемой специальности.

Задачами производственной практики являются:

– формирование у студента профессиональных компетенций;

– приобретение практического опыта, реализуемого в рамках ОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование;

– проверка знаний, полученных при изучении ПМ.05 «Обеспечение исполнения решений суда».

Вид профессиональной деятельности: Организация и обеспечение судебного делопроизводства.

В ходе прохождения практики обучающийся должен

иметь практический опыт:

−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.

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;

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.

1.3. Трудоемкость освоения программы производственной практики:

Трудоемкость освоения производственной практики ПП.05.01 составляет 2 недели (72 часа).

2. Результаты практики

Результатом производственной практики является:
освоение компетенций

№ п/п	Содержание компетенции	Шифр
Профессиональные компетенции		***ПК(№)***
1.	Осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам	ПК 2.4

3. Структура и содержание программы практики

3.1. Структура практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенный на практику (в неделях, часах)	Период проведения практики
ПК 2.4	ПМ.05 Обеспечение исполнения решений суда	2 недели, 72 час.	*6 семестр*

3.2. Содержание практики

Виды деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование дисциплин, междисциплинарных курсов с указанием тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов (недель)
Обеспечение исполнения решений суда	Изучить организацию работы места практики, его структуру, деятельность	Тема 1. Организация работы места практики, его структуру, деятельность	МДК.05.01 Исполнительное производство	7
	Изучить распределение обязанностей между работниками организации места практики, планирование работы юриста, на	Тема 2. Распределение обязанностей между работниками организации места практики, планирование работы юриста, на	МДК.05.01 Исполнительное производство	7

	котором непосредственно проходила практика	котором непосредственно проходила практика		
	Ознакомиться с работой юридического отдела места практики, отдела кадров, канцелярии, организацией делопроизводства.	Тема 3. Работа юридического отдела места практики, отдела кадров, канцелярии, организацией делопроизводства	МДК.05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов	7
	Ознакомиться с делопроизводством юридического отдела места практики	Тема 4. Делопроизводство юридического отдела места практики.	МДК.05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов	7
	Изучить работу по приему почты, регистрации поступающей корреспонденции, вещественных доказательств	Тема 5. Работа по приему почты, регистрации поступающей корреспонденции, вещественных доказательств.	МДК.05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов	7
	Присутствовать при приеме граждан юристом.	Тема 6. Виды приема граждан юристом.	МДК.05.01 Исполнительное производство	7
	Проанализировать статистическую отчетность по гражданским делам.	Тема 7. Статистическая отчетность по гражданским делам.	МДК.05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов	7
	Выполнение запланированных работ. Сбор материала для выпускной квалификационной работы	Тема 8. Сбор материала для выпускной квалификационной работы	МДК.05.02 Правовые основы организации деятельности судебных приставов	7
	Составить проекты процессуальных документов (исковых заявлений, претензий, договоров, жалоб, ходатайств, приказов).	Тема 9. Проекты процессуальных документов (исковых заявлений, претензий, договоров, жалоб, ходатайств, приказов)..	МДК.05.01 Исполнительное производство	7
	Проанализировать порядок подготовки	Тема 10. Порядок подготовки гражданского дела	МДК.05.01 Исполнительное производство	9

	гражданского дела к судебному разбирательству.	к судебному разбирательству.		
	Защита отчётов			72

4. Условия организации и проведения практики

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

- программа производственной практики;
- договор об организации практики;
- направление на практику;
- индивидуальное задание;
- дневник практики;
- аттестационный лист;
- характеристика работы обучающегося;
- отчет по практике.

4.2. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

Практика имеет целью комплексное освоение студентами ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности), формирование компетенций, а также приобретение необходимых умений и практического опыта.

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров между организацией и СКФУ.

Для написания отчета студентам выдаются Методические указания по организации и проведению производственной практики и индивидуальные задания.

Индивидуальные задания по ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности):

1.Понятие, признаки и виды исполнительных документов.
2.Исполнительная надпись нотариуса.
3.Понятие и виды сроков в исполнительном производстве.
4.Извещение и вызовы в исполнительном производстве.
5.Процессуальный порядок
6.возбуждения исполнительного производства.
7.Розыск должника, его имущества, розыск ребенка.
8.Наложение ареста на имущество должника.
9.Приостановление исполнительного производства.
10.Общие правила совершения исполнительных действий.
11.Прекращение исполнительного производства: основания,
12.процедура и правовые последствия.
13.Порядок обращения взыскания на имущество должника - организации и индивидуального предпринимателя.
14.Порядок обращения взыскания на заработную плату и иные доходы должника-гражданина.
15.Формы защиты прав участников исполнительного производства.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности) осуществляется в профильных организациях на основе договоров, может проводиться в учебных лабораториях СКФУ, предусмотренных ФГОС СПО.

Материально-техническое обеспечение соответствует профессиональной деятельности и дает возможность овладеть установленными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Все помещения соответствуют требованиям техники безопасности и противопожарной

безопасности при проведении производственной практики.

4.4. Перечень основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов, необходимых для проведения практики

Основные источники:

1. Баксалова А.М. Правоохранительные органы Российской Федерации: схемы и основные понятия [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Баксалова А.М., Коротыш Е.В., Нехороших М.Е.— Электрон. текстовые данные.— Новосибирск: Новосибирский государственный университет, 2019.— 150 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/93821.html.— ЭБС «IPRbooks»

2. Гуреев В.А. Имущественные иммунитеты в исполнительном производстве [Электронный ресурс]: научно-практическое пособие/ Гуреев В.А., Селионов И.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Деловой стиль, 2019.— 128 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/94607.html.— ЭБС «IPRbooks»

3. Нестолий В.Г. Исполнительное производство, нотариат, гражданское право и судопроизводство (для подготовки академических работ) [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Нестолий В.Г.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2018.— 465 с.— Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/76452.html.— ЭБС «IPRbooks».

Дополнительные источники:

1. Дружинина, Ю.Ф. Исполнительное производство : практикум : [16+] / Ю.Ф. Дружинина, Е.С. Трезубов ; Кемеровский государственный университет, Юридический институт. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2018. – 65 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495191. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8353-2242-8. – Текст : электронный.

Интернет-источники:

1. http://www.biblioclub.ru/ – ЭБС «Университетская библиотека онлайн».
2. http://www.consultant.ru – СПС «Консультант-Плюс».
3. www.garant.ru - Система «Гарант», правовые базы российского законодательства.
4. http://www.rg.ru - сервер «Российской газеты».

4.5. Требования к руководителям практики от образовательного учреждения

Руководителем практики является преподаватель, осуществляющий обучение студентов в рамках профессиональной подготовки.

Требования к уровню квалификации руководителя практики определяются ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

5. Контроль и оценка результатов практики

По завершении практики в 6 семестре студент пишет отчет по практике и сдает дифференцированный зачет (защита отчета по практике).