АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ

ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ТОМСКИЙ ЭКОНОМИКО-ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «ТЭЮИ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/В.Г. Новокшонова

«28» июня 2018 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.05 Обеспечение исполнения решения суда

МДК.05.01. Исполнительное производство

МДК.05.02. Правовые основы организации деятельности судебных приставов

специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

квалификация: специалист по судебному администрированию

Форма обучения: очная, заочная

Базовая подготовка

Томск 2018

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 05 ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее — рабочая программа) является частью образовательной программы среднего профессионального образования — программы подготовки специалистов среднего звена и составлена в соответствии с ФГОС СПО для специальности СПО 40.02.03 «Право и судебное администрирование» в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Обеспечение исполнения решения суда.

# 1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональные модули.

**1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам** **освоения профессионального модуля**

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля 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.

Содержание учебной дисциплины направлено на формирование общих и профессиональных компетенций:

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

**1.4.** **Количество часов на освоение программы профессионального модуля**

максимальной учебной нагрузки обучающегося — **104** часа,

в том числе:

# обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося — 70 часов;

# самостоятельной работы обучающегося —34 часа

предусмотрена учебная практика— **108** часов

предусмотрена производственная практика — **36** часов