

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 25.03.2024 12:51:50

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по практике ПП.05.01 Производственная практика

Специальность 40.02.03 Право и судебное администрирование

Форма обучения очная

Фонд оценочных средств по практике разработан на основании федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование» и рабочей программы профессионального модуля и практики.

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

должность представителя работодателя,
наименование организации и город ее
расположения

подпись

М.П.

Миронов А.А.

Фамилия,
инициалы

1. Паспорт фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее - ФОС) предназначен для контроля и оценки результатов прохождения производственной практики по профессиональному модулю (далее - ПМ) ПМ.05 «Исполнительное производство», образовательной программы СПО.

1.2. Объекты оценивания

В результате производственной практики осуществляется оценка овладения следующими компетенциями:

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

ФОС позволяет оценить приобретенные на практике:

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.

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 списанные дела в архив;

знания:

- 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.

2 Формы контроля и оценки результатов прохождения практики

2.1. Формы текущего контроля

Текущий контроль результатов прохождения производственной практики в соответствии с рабочей программой происходит при использовании следующих возможных форм контроля:

- еженедельный контроль посещаемости практики;
- наблюдение за выполнением видов работ на практике;
- контроль качества выполнения видов работ на практике (уровень владения ПК и ОК при выполнении работ оценивается в аттестационном листе и характеристике с практики);
- контроль за ведением дневника практики;
- контроль подготовки отчета по практике в соответствии с заданием на практику.

2.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по производственной практике - дифференцированный зачет (зачет) (далее - ДЗ/З).

По итогам производственной практики студенты допускаются к сдаче ДЗ/З при условии выполнения всех видов работ на практике, предусмотренных рабочей программой и своевременном предоставлении следующих документов:

- положительного аттестационного листа руководителей практики от организации (образовательной организации) об уровне освоения профессиональных компетенций;
- положительной характеристики на обучающегося;
- дневника практики;
- отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

ДЗ/З проходит в форме ответов на контрольные вопросы, защиты отчета по практике с иллюстрацией материала (презентации), или др.

3. Перечень заданий по практике

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 котором непосредственно проходила	Тема 2. Распределение обязанностей между работниками организации места практики, планирование работы юриста, на котором непосредственно	МДК.05.01 Исполнительное производство	7

	практика	о 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	Тема 8. Сбор материала для выпускной	МДК.05.02 Правовые основы	7

	материала для выпускной квалификационной работы	квалификационной работы	организации деятельности судебных приставов	
	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 гражданского дела к судебному разбирательству.	Тема 10. Порядок подготовки гражданского дела к судебному разбирательству.	МДК.05.01 Исполнительное производство	9
	Защита отчётов			72

3.3. Индивидуальные задания.

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. Система оценивания прохождения практики

Оценка качества прохождения практики происходит по следующим показателям:

- соответствие содержания отчета по практике заданию на практику;
- оформление отчета по практике, в соответствии с установленными требованиями;
- наличие презентационного материала, в полной степени иллюстрирующего отчет по практике (если требуется);
- оформления дневника практики (вместе с приложениями) в соответствии с установленными требованиями;
- оценка в аттестационном листе уровня освоения профессиональных компетенций при выполнении работ на практике;
- запись в характеристике об освоении общих компетенций при выполнении работ на практике;
- количество и полнота правильных устных ответов на контрольные вопросы во время промежуточной аттестации.

Оценка за ДЗ/З по практике определяется как средний балл за представленные материалы с практики и ответы на контрольные вопросы.

Оценка выставляется по 5-ти балльной шкале.

Критерии выставления оценок:

Оценка **«отлично»** выставляется, если обучающийся выполнил в установленный срок и на высоком уровне все задания практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, представил дневник практики. При защите практики: логически верно, аргументировано и ясно

давал ответы на поставленные вопросы; демонстрировал понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, интерес к ней; демонстрировал умение принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность

Оценка **«хорошо»** выставляется, если обучающийся выполнил в срок все задания практики, предусмотренные программой практики, проявил самостоятельность, представил дневник практики. В ответах дал подробное, не конкретное/краткое описание заданий практики, сделал слабые выводы и предложения (в выводах и предложениях отсутствует конкретность). Отчетная документация оформлена в соответствии с требованиями, подобраны необходимые приложения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если обучающийся выполнил все задания, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике. В установленные сроки представил дневник. В ответах дал поверхностное, неполное описание заданий практики, приложил не все документы, провел исследовательскую и/или аналитическую работу, отсутствуют выводы и/или предложения.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если обучающийся не выполнил программу практики и/или не представил в срок отчетную документацию. Его ответ не позволяет сделать вывод о том, что он овладел начальным профессиональным опытом и профессиональными компетенциями по направлениям: выполнены не все задания, нарушена логика изложения.

Таблица 1 – Ключи к вопросам фонда оценочных средств

№	Компетенция	Содержание вопроса	Правильный ответ
1.	ПК 2.4.	Понятие, признаки и виды исполнительных документов.	Исполнительный документ — это документ, на основании которого возбуждается исполнительное производство. Признаки исполнительного документа: является основанием для возбуждения исполнительного производства; подлежит принудительному исполнению; оформлен и выдан уполномоченным на то органом или лицом; содержит обязательные реквизиты. Виды исполнительных документов: исполнительный лист; судебный приказ; акт по административному правонарушению; постановление судебного пристава-исполнителя; акт по трудовым спорам; исполнительный документ, оформленный нотариусом; исполнительный документ по международному договору; акты и решения контролирующего органа.
2.	ПК 2.4.	Исполнительная надпись нотариуса.	Исполнительная надпись — это специальная отметка нотариуса на договоре, которая дает право кредитору принудительно взыскать деньги или имущество с должника, который уклонялся от возврата долга, без обращения в суд. Получив исполнительную надпись, кредитор может сразу же идти к судебным приставам и не

			тратить лишнее время и деньги на судебные разбирательства.
3.	ПК 2.4.	Понятие и виды сроков в исполнительном производстве.	Срок в исполнительном производстве — это период времени, установленный законом, судом или судебным приставом-исполнителем, в течение которого лица, участвующие в исполнительном производстве, могут (или должны) совершить определенные процессуальные действия или принять соответствующее решение. Сроки в исполнительном производстве можно разделить на сроки, установленные законом, сроки, указанные в исполнительном документе и сроки, устанавливаемые судебным приставом.
4.	ПК 2.4.	Извещение и вызовы в исполнительном производстве.	Лица, участвующие в исполнительном производстве, извещаются об исполнительных действиях и о мерах принудительного исполнения или вызываются к судебному приставу-исполнителю либо на место совершения исполнительных действий повесткой с уведомлением о вручении, иных видов связи и доставки. Извещение, адресованное лицу, участвующему в исполнительном производстве, направляется по адресу, указанному в исполнительном документе, если лицо, участвующее в исполнительном производстве, или его представитель не указали иной адрес.

5.	ПК 2.4.	Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.	Судебный пристав-исполнитель возбуждает исполнительное производство на основании исполнительного документа по заявлению взыскателя. Заявление взыскателя и исполнительный документ передаются судебному приставу-исполнителю в трёхдневный срок со дня их поступления в подразделение судебных приставов. В течение трёх дней со дня поступления приставу документов он должен вынести постановление о возбуждении исполнительного производства либо об отказе в его возбуждении.
6.	ПК 2.4.	Розыск должника, его имущества, розыск ребенка.	Судебный пристав-исполнитель обязан объявить розыск должника, его имущества или ребёнка по своей инициативе или по заявлению взыскателя, если: 1. отсутствуют сведения о месте нахождения должника, его имущества или ребёнка; - исполнительный документ содержит одно или несколько требований; 2. о взыскании алиментов; 3. о причинении вреда здоровью или в связи со смертью кормильца; 4. об отобрании ребёнка. Розыск осуществляют органы внутренних дел или органы ФССП России.
7.	ПК 2.4.	Наложение ареста на имущество должника.	Арест на имущество в качестве исполнительного действия может быть наложен судебным приставом-исполнителем в

			целях обеспечения исполнения исполнительного документа, содержащего требования об имущественных взысканиях. Арест имущества, имущественных прав должника включает запрет распоряжаться имуществом.
8.	ПК 2.4.	Приостановление исполнительного производства.	Исполнительное производство приостанавливается полностью или в части судом или судебным приставом-исполнителем до устранения обстоятельств, послуживших основанием для приостановления исполнительного производства. Основания приостановления исполнительного производства: смерть должника; утрата должником дееспособности; участие должника-гражданина в боевых действиях в составе ВС РФ; отзыва у должника лицензии на осуществление банковских операций; введения арбитражным судом в отношении должника - гражданина процедур, применяемых в деле о несостоятельности (банкротстве) и др.
9.	ПК 2.4.	Общие правила совершения исполнительных действий.	Время совершения исполнительных действий - рабочие дни с 6 до 22 часов; также судебный пристав-исполнитель вправе совершать исполнительные действия с 9 до 20 часов в нерабочие дни, установленные законом. Если должником является гражданин, то исполнительные действия совершаются по его

			месту жительства (месту пребывания/местонахождению его имущества); если должником является организация, то исполнительные действия совершаются по её юридическому адресу, местонахождению её имущества или по юридическому адресу её представительства или филиала. Содержащиеся в исполнительном документе требования должны быть исполнены судебным приставом-исполнителем в двухмесячный срок со дня возбуждения исполнительного производства.
10.	ПК 2.4.	Прекращение исполнительного производства: основания, процедура и правовые последствия.	Исполнительное производство прекращается в случае: смерти взыскателя; невозможности исполнения документа; отказа взыскателя от имущества, предложенного должником. Процедура завершения производства предусматривает: вынесение постановления о том, что производство окончено; отправку постановления заинтересованным лицам.
11.	ПК 2.4.	Порядок обращения взыскания на имущество должника - организации и индивидуального предпринимателя.	Порядок обращения взыскания на имущество должника-организации осуществляется в следующей очередности: 1. на движимое имущество, не участвующее в производстве; 2. на имущественные права, не используемые в производстве; 3. на недвижимое имущество,

			не участвующее в производстве; 4. на используемые в производстве имущественные права и на участвующее в производстве имущество. Обращение взыскания на имущество должника включает изъятие имущества и (или) его принудительную реализацию либо передачу взыскателю.
12.	ПК 2.4.	Порядок обращения взыскания на заработную плату и иные доходы должника-гражданина.	Судебный пристав-исполнитель обращает взыскание на заработную плату и иные доходы должника-гражданина в следующих случаях: 1. исполнение исполнительных документов, содержащих требования о взыскании периодических платежей; 2. взыскание суммы, не превышающей десяти тысяч рублей; 3. отсутствие или недостаточность у должника денежных средств и иного имущества для исполнения требований исполнительного документа в полном объёме. При отсутствии или недостаточности у должника заработной платы для исполнения требований о взыскании периодических платежей взыскание обращается на денежные средства и иное имущество должника.
13.	ПК 2.4.	Формы защиты прав участников исполнительного производства.	Защита прав сторон исполнительного производства: 1. обжалование действий судебного пристава-исполнителя;

			2. взыскание по иску взыскателя подлежащей удержанию с должника денежной суммы с исполнительского агента; 3. взыскание с работодателя — должника среднего заработка за время вынужденного прогула; 4. поворот исполнения решения суда. Защита прав иных лиц в исполнительном производстве: 1. обжалование действий судебного пристава-исполнителя; 2. освобождение имущества от ареста; 3. возмещение вреда, причиненного судебным приставом-исполнителем гражданам и организациям.
--	--	--	--