Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Логинова Людмила Фёдоровна
Должность: Директор
Дата подписания: 17.12.2021 16:10:45
Уникальный программный ключ:
80d29d5cd2cec08f43bbdd398af5d0d3de192aa9

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

УТВЕРЖДЕНА
заседанием Педагогического Совета
протокол № 12 от 24.06.2021 г.
приказ директора об утв. ППССЗ
№ 06-03/22 П от25.06.2021 г.
Директор _____ Логинова Л.Ф.

ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО

ПМ 05. Обеспечение исполнения решений суда

программы подготовки специалистов среднего звена

по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

МДК 5.1

Исполнительное производство

МДК 5.2

Правовые основы организации деятельности судебных приставов

УП 5.01

Учебная практика

ПП 5.01

Производственная практика (по профилю специальности)

Квалификация - специалист по судебному администрированию

Базовая подготовка

Красково-2021

Программа экзамена квалификационного профессионального модуля ПМ 05. Обеспечение исполнения решений суда разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по программе подготовки специалистов среднего звена специальности (далее – ППССЗ) 40.02.03 Право и судебное администрирование

Организация-разработчик: Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Разработчики:

_____	_____	Подшивалова Т.В.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

Программа экзамена квалификационного профессионального модуля ПМ 05. Обеспечение исполнения решений суда подготовки специалистов среднего звена утверждена на заседании Предметно-цикловой комиссии по группе специальностей «Юриспруденция»

протокол № 7 от «23» июня 2021 г.

Председатель Предметно-цикловой комиссии

К.ю.н., доцент	_____	Дугарская Т.А.
ученая степень, звание	*подпись*	*ФИО*

Программа экзамена квалификационного профессионального модуля ПМ 05. Обеспечение исполнения решений суда подготовки специалистов среднего звена прошла экспертизу и согласована с работодателем:

Представитель работодателя:

Управление по обеспечению деятельности Мировых судей Московской области Судейский участок № 118 Руководитель аппарата	_____	Е.С. Фролова
место работы, должность	*подпись*	*ФИО*

Московская область Мировой судья Судебный участок № 118 Люберецкий судебный район Для документов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Общие положения

1.1. Настоящая Программа разработана в соответствии с Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, письмом Министерства образования и науки РФ «О разъяснениях по формированию учебного плана основной профессиональной образовательной программы начального профессионального и среднего профессионального образования» от 20 октября 2010 года №12-696, Положение о практике студентов, реализуемой по ФГОС СПОэ

1.2. Данная Программа определяет требования к промежуточной аттестации ПМ 5. «Обеспечение исполнения решений суда» программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, в том числе к содержанию и процедуре экзамена.

1.3. Итоговой формой контроля по ПМ.5. является экзамен квалификационный. Он проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего профессиональному модулю вида профессиональной деятельности и сформированность компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.4. Итоговая аттестация по профессиональному модулю экзамен квалификационный проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя. Контроль освоения ПМ (профессионального модуля) в целом направлен на оценку овладения квалификацией по определенной специальности или профессии.

1.5. По итогам экзамена квалификационного возможно присвоение обучающемуся определенной квалификации.

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ЭКЗАМЕНА КВАЛИФИКАЦИОННОГО
ПМ 5. Обеспечение исполнения решений суда

1.1.Область применения программы экзамена квалификационного

Программа экзамена квалификационного ПМ 5. «Обеспечение исполнения решений суда» (далее программа ПКЭ ПМ.5) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование в части освоения вида профессиональной деятельности (ВПД) специальности:

Специалист по судебному администрированию (базовой подготовки) должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

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

Область профессиональной деятельности выпускников:

Организационно-административная деятельность по созданию условий для осуществления правосудия в российской Федерации, правовое, информационное, организационно-техническое обеспечение судебной деятельности.

Объектами профессиональной деятельности выпускников являются: документооборот в суде и документированная информация суда; информационное обеспечение деятельности суда; техническое обеспечение деятельности суда; судебная статистика.

1.2 Цели и задачи программы экзамена квалификационного

Экзамен квалификационный проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО.

Квалификационный экзамен проводится после освоения программы профессионального модуля, после прохождения производственной практики (по профилю специальности) представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием работодателей. Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля - МДК и предусмотренных практик.

Целью программы экзамена квалификационного является установление соответствия уровня освоенности компетенций, обеспечивающих соответствующую квалификацию и уровень образования обучающихся ФГОС СПО.

Экзамен квалификационный призван способствовать систематизации и закреплению знаний и умений, контролю освоения практического опыта и сформированности компетенций у обучающегося по специальности при решении конкретных профессиональных задач, определять уровень подготовки выпускника к самостоятельной работе.

В результате освоения профессионального модуля ПМ 5. «Обеспечение исполнения решений суда» обучающийся должен:

В результате изучения профессионального модуля 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.
Состав экзамена квалификационного

2.1. Экзамен квалификационный в зависимости от области профессиональной деятельности может включать в себя один или несколько видов аттестационных испытаний, направленных на оценку готовности обучающихся, завершивших освоение профессионального модуля, к реализации вида профессиональной деятельности: выполнение комплексного практического задания; защита производственной практики (по профилю специальности); различные (обусловленные спецификой вида профессиональной деятельности и условий обучения) сочетания указанных выше и других методов оценивания.
2.2. Оценка сформированное компетенций и готовности экзаменуемого к выполнению определенного вида профессиональной деятельности осуществляется следующим образом.
При выполнении комплексного практического задания технологией оценивания является сопоставление усвоенных алгоритмов деятельное™ с заданным эталоном деятельности.
При защите производственной практики (по профилю специальности) технологией оценивания является разбор данных аттестационного листа - характеристики профессиональной деятельности студента с места прохождения практики, - в котором указываются все виды работ, выполненных во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и требованиями предприятия, на котором проходила практика.

3. Контрольно-оценочные средства для экзамена квалификационного

3.1 Экзамен квалификационный, проводимый в результате освоения

профессионального модуля ПМ.5, включает в себя следующие виды аттестационных испытаний, направленные на оценку готовности обучающихся к реализации данного вида профессиональной деятельности:

выполнение задания, ориентированного на проверку освоения вида деятельности в целом по результатам изучения междисциплинарных курсов:

МДК 5.1 Исполнительное производство

МДК 5.2 Правовые основы организации деятельности судебных приставов

Задание на проверку усвоения необходимого объема материала носит практико-ориентированный комплексный характер и согласовано с представителями работодателя. Содержание задания максимально приближено к ситуации будущей профессиональной деятельности.

3.2 Комплект контрольно-оценочных материалов утвержден директором после их обсуждения на заседании предметно-цикловой комиссии и согласования с представителем работодателя.

4. Условия допуска к экзамену квалификационному

4.1 К экзамену квалификационному допускаются обучающиеся, успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля ПМ.5: междисциплинарные курсы и практики. По отдельным элементам программы профессионального модуля проводится промежуточная аттестация. По производственной практике (по профилю специальности) - дифференцированный зачет.

4.2 Допуск обучающихся к экзамену квалификационному осуществляется на основании анализа результатов всех элементов промежуточного контроля.

4.3 Приказом определяется список обучающихся, допущенных к экзамену квалификационному.

5. Состав аттестационной комиссии для проведения экзамена квалификационного

5.1 Для проведения экзамена квалификационного создается экзаменационная комиссия по каждому профессиональному модулю или единая для группы родственных профессиональных модулей.

5.2 Комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся. В состав комиссии входят представители работодателей. Численный состав экзаменационной комиссии должен составлять не менее 4 человек, в том числе не менее 3 специалистов по профилю профессионального модуля, по которому проводится квалификационный экзамен.

6. Порядок проведения экзамена квалификационного

6.1 Формы и процедуры проведения экзамена квалификационного доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

6.2 Во время экзамена квалификационного допускается использование наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов, образцов техники и других информационно-справочных материалов, перечень которых заранее определен и утвержден.

6.3 В период подготовки к экзамену квалификационному могут проводиться консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

6.4 Экзамен квалификационный проводится в специально подготовленных помещениях. Время проведения экзамена устанавливается в зависимости от вида экзамена квалификационного.

6.5 К началу экзамена квалификационного подготовлены следующие документы:

- комплект контрольно-оценочных материалов по профессиональному модулю ПМ.5;
- рабочая программа профессионального модуля;
- протокол экзамена квалификационного по профессиональному модулю;
- сводная ведомость;
- журнал учебной группы;
- зачетные книжки.

6.6 Экзамен (квалификационный) проводится в день, освобожденный от других видов учебных занятий.

6.7 К критериям оценки уровня подготовки обучающихся относятся:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного программой профессионального модуля и его составляющих (междисциплинарных курсов, производственной практике (по профилю специальности);
- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач,
- уровень сформированное™ профессиональных компетенций,
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа при соблюдении принципа полноты его содержания.

При организации экзамена квалификационного по профессиональному модулю могут использоваться элементы накопительной системы оценивания квалификации обучающихся. Отдельные компетенции в составе вида профессиональной деятельности, трудоемкость выполнения которых существенно превышает ограниченное время квалификационного экзамена, могут быть оценены во время проведения междисциплинарного курса (курсов), производственной практики (по профилю специальности).

Итогом освоения профессионального модуля является готовность к выполнению соответствующего вида деятельности и обеспечивающих его профессиональных компетенций, а также развитие общих компетенций, предусмотренных для ППССЗ в целом. Уровень подготовки обучающихся оценивается решением о готовности к выполнению деятельности: вид деятельности освоен/ не освоен.

6.8 Итоги экзамена квалификационного протоколируются. Протоколы подписываются Председателем и членами экзаменационной комиссии.

6.9 Неявка обучающегося на экзамен квалификационный по любой причине отмечается в протоколе словами «не явился».

6.10 Академической задолженностью по профессиональному модулю считается наличие неудовлетворительной оценки по профессиональному модулю и его составляющих (междисциплинарных курсов и практик) по результатам промежуточной аттестации.

Для ликвидации обучающимися академической задолженности образовательным учреждением устанавливаются сроки ликвидации задолженности.

Обучающимся, не аттестованным по учебной практике в установленные сроки по уважительной причине, могут быть определены дополнительные сроки их прохождения. Для них организуются индивидуальные консультации, и предоставляется дополнительный допуск к сдаче экзамена квалификационного. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность и не ликвидировавшие ее в установленный период времени, отчисляются из образовательного учреждения приказом директора.

ПЕРЕЧЕНЬ вопросов и заданий к экзамену квалификационному по профессиональному модулю ПМ 5. Обеспечение исполнения решений суда

МДК 05.01 Исполнительное производство

Перечень практико-ориентированных вопросов:

1. Место исполнительного производства в системе права Российской Федерации.
2. Предмет правового регулирования отношений, возникающих в исполнительном производстве.
3. Метод правового регулирования отношений, возникающих в исполнительном производстве.
4. Источники исполнительного производства.
5. Система исполнительного производства.
6. Виды мер принудительного исполнения в исполнительном производстве.
7. Стадии исполнительного производства.
8. Принципы исполнительного производства.
9. Понятие и классификация субъектов исполнительного производства.
10. Правоспособность и дееспособность в исполнительном производстве.
11. Судебный пристав и иные органы и организации, исполняющие требования судебных актов и актов других органов.
12. Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.
13. Лица, участвующие в исполнительном производстве: понятие, особенности, состав.
14. Стороны в исполнительном производстве.
15. Розыск должника, его имущества или розыск ребенка.
16. Правопреемство в исполнительном производстве.
17. Представительство в исполнительном производстве.
18. Оформление полномочий представителя.
19. Участие в исполнительном производстве прокурора, органов государственного управления и местного самоуправления.
20. Лица, содействующие исполнительному производству: понятие, особенности, состав.
21. Понятые в исполнительном производстве.
22. Специалист в исполнительном производстве.
23. Хранители арестованного имущества в исполнительном производстве.
24. Организации, занимающиеся реализацией арестованного имущества.
25. Исполнительные документы как основания исполнения.
26. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.
27. Порядок выдачи дубликатов исполнительных документов.
28. Место совершения исполнительных действий.
29. Время совершения исполнительных действий.
30. Сроки в исполнительном производстве.
31. Случаи немедленного исполнения требований исполнительных документов.
32. Отсрочка или рассрочка исполнения исполнительных документов.
33. Изменение способа и порядка исполнения исполнительных документов.
34. Отложение исполнительных действий.
35. Приостановление исполнительного производства.
36. Прекращение исполнительного производства.
37. Окончание исполнительного производства.
38. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
39. Добровольное исполнение исполнительного документа.
40. Отводы в исполнительном производстве.

41. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
42. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание.
43. Арест имущества должника.
44. Изъятие арестованного имущества.
45. Передача на хранение арестованного имущества.
46. Оценка имущества должника.
47. Реализация арестованного имущества.
48. Документы, представляемые судебным приставом-исполнителем специализированной организации для проведения торгов.
49. Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
50. Размер удержаний из заработной платы и иных видов доходов должника.
51. Обращение взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.
52. Обращение взыскания на пособия по социальному страхованию.
53. Виды доходов, на которые не может быть обращено взыскание.
54. Исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по алиментам.
55. Условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.
56. Исполнение исполнительных документов о восстановлении на работе и по иным трудовым делам.
57. Исполнение исполнительных документов о выселении должника, вселении взыскателя и по иным жилищным делам.
58. Исполнение исполнительных документов неимущественного характера по брачно-семейным делам.
59. Способы защиты прав участников исполнительного производства.
60. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.
61. Оспаривание действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.
62. Поворот исполнения.
63. Исполнение судебных актов и актов других органов в отношении иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных организаций.
64. Исполнение решений иностранных судов и арбитражей.

Учебно-методическое обеспечение МДК.05.01:

Основная литература

Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13211-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449531

Дополнительная литература

Гальперин, М. Л. Исполнительное производство : учебник для вузов / М. Л. Гальперин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08131-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/450499

Гальперин, М. Л. Ответственность в механизме исполнительного производства : монография / М. Л. Гальперин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 313 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10618-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456654

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Информационная правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/.
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/.

МДК 05. 02Правовые основы организации деятельности судебных приставов

Перечень практико-ориентированных вопросов:

1. Предмет, задачи и система дисциплины «Правовые основы службы судебных приставов».
2. Задачи и полномочия Федеральной службы судебных приставов.
3. Правовая основа деятельности судебных приставов.
4. Требования, предъявляемые к лицу, назначаемому на должность судебного пристава. Классные чины судебных приставов.
5. Организация Службы судебных приставов.
6. Порядок назначения на должность и освобождения от должности судебных приставов.
7. Полномочия Министерства юстиции Российской Федерации по организации деятельности службы судебных приставов.
8. Полномочия главного судебного пристава Российской Федерации.
9. Полномочия главного судебного пристава субъекта Российской Федерации.
10. Полномочия старшего судебного пристава.
11. Обязанности и права судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов.
12. Обязанности и права судебных приставов-исполнителей.
13. Соблюдение прав и законных интересов граждан и организаций.
14. Условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.
15. Страховые гарантии судебным приставам и право на возмещение ущерба Материальное обеспечение и иные меры социальной защиты судебных приставов.
17. Финансовое обеспечение деятельности службы судебных приставов.
18. Материально-техническое обеспечение службы судебных приставов.
19. Общая характеристика исполнительных документов.
20. Исполнительный лист. Судебный приказ.
21. Соглашение об уплате алиментов.
22. Удостоверение комиссии по трудовым спорам.
23. Акты органов, осуществляющих контрольные функции.
24. Акты по делам об административных правонарушениях.
25. Постановление судебного пристава-исполнителя.

26. Акты других органов (исполнительная надпись нотариуса).
27. Правовая природа исполнительского сбора.
28. Понятие и порядок взыскания исполнительского сбора.
29. Расходы по совершению исполнительных действий.

Учебно-методическое обеспечение МДК.05.02:

Основная литература

Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 410 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13211-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449531

Дополнительная литература

Уголовно-исполнительное право. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Я. Козаченко [и др.] ; под общей редакцией И. Я. Козаченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 302 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02897-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/449559

Гальперин, М. Л. Ответственность в механизме исполнительного производства : монография / М. Л. Гальперин. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 313 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10618-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456654

Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Информационная правовая система «Гарант» http://www.garant.ru/.
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

Фонд оценочных средств
для проведения экзамена квалификационного
профессионального модуля

ПМ 05. Обеспечение исполнения решений суда
программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности

40.02.03 Право и судебное администрирование

МДК 05.01Исполнительное производство
МДК 05.02Правовые основы организации деятельности судебных приставов
УП 5. 01

Учебная практика

ПП 5.01

Производственная практика (по профилю специальности)

Квалификация - специалист по судебному администрированию

Базовая подготовка

Красково- 2021

Состав:

1. Паспорт
2. Экзаменационные задания (количество вариантов)
3. Пакет экзаменатора

а) Требования и условия к проведению экзамена квалификационного

б) Критерии оценки

1. Паспорт Назначение

Контрольно-оценочные материалы предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ 05. Обеспечение исполнения решений суда

Профессиональные компетенции:

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

В результате освоения профессионального модуля ПМ 05. Обеспечение исполнения решений суда по междисциплинарным курсам 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.

2.ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ

Коды проверяемых профессиональных компетенций:

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

Инструкция

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться:

- необходимыми нормативно-правовыми актами;
- Программой экзамена квалифицированного.

Время выполнения задания – 90 минут

ТЕКСТ ЗАДАНИЯ:

БИЛЕТЫ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ЭКЗАМЕНЕ

БИЛЕТ 1.

1. Место исполнительного производства в системе права Российской Федерации.
2. Предмет, задачи и система дисциплины «Правовые основы службы судебных приставов».

БИЛЕТ 2.

1. Предмет правового регулирования отношений, возникающих в исполнительном производстве.
2. Задачи и полномочия Федеральной службы судебных приставов.

БИЛЕТ 3.

1. Метод правового регулирования отношений, возникающих в исполнительном производстве.
2. Правовая основа деятельности судебных приставов.

БИЛЕТ 4.

1. Источники исполнительного производства.
2. Требования, предъявляемые к лицу, назначаемому на должность судебного пристава. Классные чины судебных приставов.

БИЛЕТ 5.

1. Система исполнительного производства.
2. Организация Службы судебных приставов.

БИЛЕТ 6.

1. Виды мер принудительного исполнения в исполнительном производстве.

2. Порядок назначения на должность и освобождения от должности судебных приставов.

БИЛЕТ 7.

1. Стадии исполнительного производства.

2. Полномочия Министерства юстиции Российской Федерации по организации деятельности службы судебных приставов.

БИЛЕТ 8.

1. Принципы исполнительного производства.

2. Полномочия главного судебного пристава Российской Федерации.

БИЛЕТ 9.

1. Понятие и классификация субъектов исполнительного производства.

2. Полномочия главного судебного пристава субъекта Российской Федерации.

БИЛЕТ 10.

1. Правоспособность и дееспособность в исполнительном производстве.

2. Обязанности и права судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов.

БИЛЕТ 11.

1. Судебный пристав и иные органы и организации, исполняющие требования судебных актов и актов других органов.

2. Полномочия старшего судебного пристава.

БИЛЕТ 12.

1. Лица, участвующие в исполнительном производстве: понятие, особенности, состав.

2. Обязанности и права судебных приставов-исполнителей.

БИЛЕТ 13.

1. Стороны в исполнительном производстве.

2. Соблюдение прав и законных интересов граждан и организаций.

БИЛЕТ 14.

1. Правопреемство в исполнительном производстве.

2. Условия и пределы применения физической силы, специальных средств и огнестрельного оружия.

БИЛЕТ 15.

1. Представительство в исполнительном производстве.

2. Ответственность судебных приставов, надзор и контроль за их деятельностью.

БИЛЕТ 16.

1. Оформление полномочий представителя.
2. Страховые гарантии судебным приставам и право на возмещение ущерба.

БИЛЕТ 17.

1. Участие в исполнительном производстве прокурора, органов государственного управления и местного самоуправления.
2. Финансовое обеспечение деятельности службы судебных приставов.

БИЛЕТ 18.

1. Лица, содействующие исполнительному производству: понятие, особенности, состав.
2. Материально-техническое обеспечение службы судебных приставов.

БИЛЕТ 19.

1. Понятые в исполнительном производстве.
2. Общая характеристика исполнительных документов.

БИЛЕТ 20.

1. Специалист в исполнительном производстве.
2. Исполнительный лист. Судебный приказ.

БИЛЕТ 21.

1. Хранители арестованного имущества в исполнительном производстве.
2. Соглашение об уплате алиментов.

БИЛЕТ 22.

1. Организации, занимающиеся реализацией арестованного имущества.
2. Удостоверение комиссии по трудовым спорам.

БИЛЕТ 23.

1. Исполнительные документы как основания исполнения.
2. Акты органов, осуществляющих контрольные функции.

БИЛЕТ 24.

1. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.
2. Акты по делам об административных правонарушениях.

БИЛЕТ 25.

1. Порядок выдачи дубликатов исполнительных документов.
2. Постановление судебного пристава-исполнителя.

БИЛЕТ 26.

1. Место совершения исполнительных действий.
2. Акты других органов (исполнительная надпись нотариуса).

БИЛЕТ 27.

1. Время совершения исполнительных действий.
2. Правовая природа исполнительского сбора.

БИЛЕТ 28.

1. Сроки в исполнительном производстве.
2. Понятие и порядок взыскания исполнительского сбора.

БИЛЕТ 29.

1. Случаи немедленного исполнения требований исполнительных документов.
2. Расходы по совершению исполнительных действий.

БИЛЕТ 30.

1. Отсрочка или рассрочка исполнения исполнительных документов.
2. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

БИЛЕТ 31.

1. Изменение способа и порядка исполнения исполнительных документов.
2. Оспаривание действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

БИЛЕТ 32.

1. Отложение исполнительных действий.
2. Поворот исполнения.

БИЛЕТ 33.

1. Приостановление исполнительного производства.
2. Исполнение исполнительных документов о выселении должника, вселении взыскателя и по иным жилищным делам.

БИЛЕТ 34.

1. Прекращение исполнительного производства.
2. Исполнение исполнительных документов неимущественного характера по брачно-семейным делам.

БИЛЕТ 35.

1. Окончание исполнительного производства.
2. Способы защиты прав участников исполнительного производства.

БИЛЕТ 36.

1. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
2. Исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по алиментам.

БИЛЕТ 37.

1. Добровольное исполнение исполнительного документа.
2. Условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.

БИЛЕТ 38.

1. Отводы в исполнительном производстве.
2. Исполнение исполнительных документов о восстановлении на работе и по иным трудовым делам.

БИЛЕТ 39.

1. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
2. Материальное обеспечение и иные меры социальной защиты судебных приставов.

БИЛЕТ 40.

1. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание.

2. Исполнение судебных актов и актов других органов в отношении иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных организаций.

БИЛЕТ 41.

1. Арест имущества должника.
2. Условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.

БИЛЕТ 42.

1. Документы, представляемые судебным приставом-исполнителем специализированной организации для проведения торгов.
2. Исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по алиментам.

БИЛЕТ 43.

1. Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
2. Виды доходов, на которые не может быть обращено взыскание.

БИЛЕТ 44.

1. Размер удержаний из заработной платы и иных видов доходов должника.
2. Обращение взыскания на пособия по социальному страхованию.

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА:

а) Необходимые требования и условия проведения квалификационного экзамена. Материально-техническое оснащение.

Учебный кабинет «Кабинет дисциплин права», «Кабинет гражданского, семейного права и гражданского процесса», в котором обеспечен свободный доступ в Интернет. Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН 2.4.2 № 178-02) и оснащено типовым оборудованием, указанным в настоящих требованиях, в том числе специализированной учебной мебелью и мультимедийным оборудованием, достаточными для выполнения требований к проведению квалификационного экзамена.

б) **Критерии оценки:**

Оценка **"отлично"** ставится, если учащийся:

1. Показывает глубокое и полное знание и понимание всего объёма программного материала; полное понимание сущности рассматриваемых понятий, явлений и закономерностей, теорий, взаимосвязей;

2. Умеет составить полный и правильный ответ на основе изученного материала; выделять главные положения, самостоятельно подтверждать ответ конкретными примерами, фактами; самостоятельно и аргументировано делать анализ, обобщения, выводы. Устанавливать межпредметные (на основе ранее приобретенных знаний) и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации. Последовательно, чётко, связно, обоснованно и безошибочно излагать учебный материал; давать ответ в логической последовательности с использованием принятой терминологии; делать собственные выводы; формулировать точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий; при ответе не повторять дословно текст учебника; излагать материал литературным языком; правильно и обстоятельно отвечать на дополнительные вопросы преподавателя. Самостоятельно и рационально использовать наглядные пособия, справочные материалы, учебник, дополнительную литературу, первоисточники; применять систему условных обозначений при ведении записей, сопровождающих ответ; использование для доказательства выводов из наблюдений и опытов;

3. Самостоятельно, уверенно и безошибочно применяет полученные знания в решении проблем на творческом уровне; допускает не более одного недочёта, который легко исправляет по требованию преподавателя; имеет необходимые навыки работы с приборами, чертежами, схемами и графиками, сопутствующими ответу; записи, сопровождающие ответ, соответствуют требованиям.

4. Верно решает предложенные задачи.

Оценка **"хорошо"** ставится, если учащийся:

1. Показывает знания всего изученного программного материала. Даёт полный и правильный ответ на основе изученных теорий; незначительные ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала, определения понятий дал неполные, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях из

наблюдений и опытов; материал излагает в определенной логической последовательности, при этом допускает одну негрубую ошибку или не более двух недочетов и может их исправить самостоятельно при требовании или при небольшой помощи преподавателя; в основном усвоил учебный материал; подтверждает ответ конкретными примерами; правильно отвечает на дополнительные вопросы преподавателя.

2. Умеет самостоятельно выделять главные положения в изученном материале; на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи. Применять полученные знания на практике в видоизменённой ситуации, соблюдать основные правила культуры устной речи и сопровождающей письменной, использовать научные термины;

3. В основном правильно даны определения понятий и использованы научные термины;

4. Ответ самостоятельный;

5. Наличие неточностей в изложении учебного материала;

6. Определения понятий неполные, допущены незначительные нарушения последовательности изложения, небольшие неточности при использовании научных терминов или в выводах и обобщениях;

7. Связное и последовательное изложение; при помощи наводящих вопросов преподавателя восполняются сделанные пропуски;

8. Наличие конкретных представлений и элементарных реальных понятий изучаемых явлений;

9. Понимание основных взаимосвязей;

10. При решении предложенных задач сделаны второстепенные ошибки.

Оценка **"удовлетворительно"** ставится, если учащийся:

1. Усвоил основное содержание учебного материала, имеет пробелы в усвоении материала, не препятствующие дальнейшему усвоению программного материала;

2. Материал излагает несистематизированно, фрагментарно, не всегда последовательно;

3. Показывает недостаточную сформированность отдельных знаний и умений; выводы и обобщения аргументирует слабо, допускает в них ошибки.

4. Допустил ошибки и неточности в использовании научной терминологии, определения понятий дал недостаточно четкие;

5. Не использовал в качестве доказательства выводы и обобщения из наблюдений, фактов, опытов или допустил ошибки при их изложении;

6. Испытывает затруднения в применении знаний, необходимых для решения задач различных типов, при объяснении конкретных явлений на основе теорий и законов, или в подтверждении конкретных примеров практического применения теорий;

7. Отвечает неполно на вопросы преподавателя (упуская и основное), или воспроизводит содержание текста учебника, но недостаточно понимает отдельные положения, имеющие важное значение в этом тексте;

8. Обнаруживает недостаточное понимание отдельных положений при воспроизведении текста учебника (записей, первоисточников) или отвечает неполно на вопросы преподавателя, допуская одну-две грубые ошибки.

9. Скудны научные представления, преобладают формалистические знания;

10. Только при помощи наводящих вопросов учащийся улавливает межпредметные связи.

Оценка **"неудовлетворительно"** ставится, если учащийся:

1. Не усвоил и не раскрыл основное содержание материала;

2. Не делает выводов и обобщений.

3. Не знает и не понимает значительную или основную часть программного материала в пределах поставленных вопросов;

4. Имеет слабо сформированные и неполные знания и не умеет применять их к решению конкретных вопросов и задач по образцу;

5. При ответе (на один вопрос) допускает более двух грубых ошибок, которые не может исправить даже при помощи преподавателя.

6. Имеются грубые ошибки при решении задач.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

КНИГА

ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
(ЭКЗАМЕН КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ПО МОДУЛЮ)

2021 год

40.02.03 – ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ

ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

ПРОТОКОЛ №___
Заседания Аттестационной комиссии

«___»_____20____ г. С_____до_____

ПРИСУТСТВОВАЛИ
Председатель Аттестационной
комиссии_____
Члены Аттестационной комиссии
1._____
2._____
3._____

О сдаче экзамена квалификационного по профессиональному модулю ПМ 4. «Судебная статистика»

Экзаменуется студент_____

Билет № ____
ВОПРОСЫ
1._____
_____
_____
2._____
_____
_____
_____
_____
_____

Общая характеристика ответов студента на заданные ему вопросы:_____
_____
_____

1.Признать, что студент сдал экзамен (квалификационный) с оценкой _____
2.Отметить,что_____
3.Особое мнение членов Аттестационной
комиссии_____
_____
Председатель_____
Члены Аттестационной
комиссии_____
_____
_____

Секретарь_____

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

по профессиональному модулю _____

код и название модуля

*ПК*_____

перечень общих и профессиональных компетенций, соответствующих профессиональному модулю

студент _____

группа _____, курс___, специальность _____

код и наименование специальности

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля:

Элементы модуля (код и наименование МДК, практик)	**Форма промежуточной аттестации**	**Оценка**	**Квалификационный разряд (категория)***
МДК. 05.01 «_____»	*Контрольная работа; экзамен*		
МДК. 05.02 «_____»	*диф.зачет*		
Производственная практика (по профилю специальности)	*диф.зачет*		
Теоретическое задание	*аттестация с оценкой*		
Практическая квалификационная работа*	*аттестация с оценкой*		

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю:

Результат оценки:

ВПД _____ _____ _____

наименование вида профессиональной деятельности *освоен/не освоен* *оценка*

Председатель комиссии:

_____ _____ _____

Члены комиссии:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

_____ _____ _____

* Графа заполняется при проведении экзамена (квалификационного) по ПМ. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Московский областной гуманитарно-социальный колледж»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
ЭКЗАМЕН (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ПМ 05. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА

Специальность: 40.02.03 Право и судебное администрирование
Форма обучения: очная

Председатель Аттестационной комиссии_____
_____

Члены Аттестационной комиссии
_____
_____
_____

«____»_____20_ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Экзаменационная оценка	Подписи членов Аттестационной комиссии

Отлично_____
Хорошо_____
Удовлетворительно_____
Неудовлетворительно_____