

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юриевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 09.07.2025 12:52:17

Уникальный программный ключ

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А.Столыпина»

Экономический факультет

ОПОП по направлению 40.03.01 - Юриспруденция

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по дисциплине**

Б1.В.ДВ.03.02 Исполнительное производство

Направленность (профиль) «Гражданское право»

Обеспечивающая преподавание дисциплины кафедра -	Философии, истории, экономической теории и права
Разработчик, Старший преподаватель	Г.Ж. Бальтанова

ВВЕДЕНИЕ

1. Фонд оценочных средств по дисциплине является обязательным обособленным приложением к Рабочей программе дисциплины.

2. Фонд оценочных средств является составной частью нормативно-методического обеспечения системы оценки качества освоения обучающимися указанной дисциплины.

3. При помощи ФОС осуществляется контроль и управление процессом формирования обучающимися компетенций, из числа предусмотренных ФГОС ВО в качестве результатов освоения дисциплины.

4. Фонд оценочных средств по дисциплине включает в себя: оценочные средства, применяемые для входного контроля; оценочные средства, применяемые в рамках индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС; оценочные средства, применяемые для текущего контроля и оценочные средства, применяемые при промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины.

5. Разработчиками фонда оценочных средств по дисциплине являются преподаватели кафедры философии, истории, экономической теории и права, обеспечивающей изучение обучающимися дисциплины в университете. Содержательной основой для разработки ФОС послужила Рабочая программа дисциплины.

1. ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ИЗУЧЕНИЯ
учебной дисциплины, персональный уровень достижения которых проверяется
с использованием представленных в п. 3 оценочных средств

Компетенции, в формировании которых задействована дисциплина		Код и наименование индикатора достижений компетенции	Компоненты компетенций, формируемые в рамках данной дисциплины (как ожидаемый результат ее освоения)		
код	наименование		знать и понимать	уметь делать (действовать)	владеть навыками (иметь навыки)
1			2	3	4
Профессиональные компетенции					
ПК-3	Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ИД-2 _{ПК-3} Анализирует различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы, правовые институты и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности	правовые нормы, правовые институты регламентирующие правоотношения в сфере осуществления исполнительного производства	оперировать юридическими понятиями и категориям в сфере осуществления исполнительного производства	применения законодательства, регламентирующего осуществление исполнительного производства

ЧАСТЬ 2. ОБЩАЯ СХЕМА ОЦЕНИВАНИЯ ХОДА И РЕЗУЛЬТАТОВ ИЗУЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Общие критерии оценки и реестр применяемых оценочных средств

2.1 Обзорная ведомость-матрица оценивания хода и результатов изучения учебной дисциплины в рамках педагогического контроля

Категория контроля и оценки		Режим контрольно-оценочных мероприятий				
		само- оценка	взаимо- оценка	Оценка со стороны		Комис- сионная оценка
				препода- вателя	представителя производства	
		1	2	3	4	5
Входной контроль	1					
Индивидуализация выполнения*, контроль фиксированных видов ВАРС:	2					
- Презентация				+		
Текущий контроль:	3					
- Самостоятельное изучение тем		+				
- в рамках практических (семинарских) занятий и подготовки к ним	3.1		+			
- в рамках обще-университетской системы контроля успеваемости	3.2			+		
Промежуточная аттестация* обучающихся по итогам изучения дисциплины	4			+		
* данным знаком помечены индивидуализируемые виды учебной работы						

2.2 Общие критерии оценки хода и результатов изучения учебной дисциплины

1. Формальный критерий получения обучающимися положительной оценки по итогам изучения дисциплины:	
1.1 Предусмотренная программа изучения дисциплины обучающимся выполнена полностью до начала процесса промежуточной аттестации	1.2 По каждой из предусмотренных программой видов работ по дисциплине обучающийся успешно отчитался перед преподавателем, демонстрируя при этом должный (не ниже минимально приемлемого) уровень сформированности элементов компетенций
2. Группы неформальных критериев качественной оценки работы обучающегося в рамках изучения дисциплины:	
2.1 Критерии оценки качества хода процесса изучения обучающимся программы дисциплины (текущей успеваемости)	2.2. Критерии оценки качества выполнения конкретных видов ВАРС
2.3 Критерии оценки качественного уровня итоговых результатов изучения дисциплины	2.4. Критерии аттестационной оценки качественного уровня результатов изучения дисциплины

2.3 РЕЕСТР
элементов фонда оценочных средств по учебной дисциплине

Группа оценочных средств	Оценочное средство или его элемент
	Наименование
1	2
1. Средства для входного контроля	-
	-
2. Средства для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС	Перечень тем для выполнения презентации. Процедура выбора темы обучающимся
	Критерии оценки индивидуальных результатов выполнения презентации
3. Средства для текущего контроля	Общий алгоритм самостоятельного изучения темы
	Критерии оценки самостоятельного изучения темы
	Вопросы для самоподготовки по темам семинарских занятий
	Критерии оценки самоподготовки по темам семинарских занятий
4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины	Плановая процедура проведения зачета
	Пример тестовых заданий
	Критерии оценки ответов на вопросы итогового контроля

2.3 Описание показателей, критериев и шкал оценивания в рамках дисциплины

Индекс и название компетенции	Код индикатора достижений компетенции	Индикаторы компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций				Формы и средства контроля формирования компетенций
				компетенция не сформирована	минимальный	средний	высокий	
				Оценки сформированности компетенций				
				Не зачтено	Зачтено			
				Характеристика сформированности компетенции				
				Компетенция в полной мере не сформирована. Имеющихся знаний, умений и навыков недостаточно для решения практических (профессиональных) задач	1. Сформированность компетенции соответствует минимальным требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков в целом достаточно для решения практических (профессиональных) задач. 2. Сформированность компетенции в целом соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в целом достаточно для решения стандартных практических (профессиональных) задач. 3. Сформированность компетенции полностью соответствует требованиям. Имеющихся знаний, умений, навыков и мотивации в полной мере достаточно для решения сложных практических (профессиональных) задач.			
Критерии оценивания								
ПК-3	ИД-2 _{ПК-3}	Полнота знаний	правовые нормы, правовые институты регламентирующие правовотношения в сфере осуществления исполнительного о производства	Не знает правовые нормы, правовые институты регламентирующие правовотношения в сфере осуществления исполнительного производства	1. частично знает правовые нормы, правовые институты регламентирующие правовотношения в сфере осуществления исполнительного производства 2. знает правовые нормы, правовые институты регламентирующие правовотношения в сфере осуществления исполнительного производства 3. в совершенстве знает правовые нормы, правовые институты регламентирующие правовотношения в сфере осуществления исполнительного производства			электронная презентация, письменный конспект и опрос, заключительное тестирование
		Наличие умений	оперировать юридическими понятиями и категориям в сфере осуществления исполнительного о производства	Не умеет оперировать юридическими понятиями и категориям в сфере осуществления исполнительного производства	1. умеет частично оперировать юридическими понятиями и категориям в сфере осуществления исполнительного производства 2. умеет оперировать юридическими понятиями и категориям в сфере осуществления исполнительного производства 3. умеет свободно оперировать юридическими понятиями и категориям в сфере осуществления исполнительного производства			
		Наличие навыков (владение опытом)	применения законодательств ва, регламентирующего осуществление исполнительного о производства	Не владеет навыком применения законодательства, регламентирующего осуществление исполнительного производства	1. владеет навыком применения законодательства, регламентирующего осуществление исполнительного производства 2. владеет навыком применения законодательства, регламентирующего осуществление исполнительного производства 3. владеет навыком применения законодательства, регламентирующего осуществление исполнительного производства			

ЧАСТЬ 3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций

Часть 3.1. Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков

**3.1.1 . Средства
для индивидуализации выполнения, контроля фиксированных видов ВАРС**

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА
презентаций.**

1. Исполнительное производство как стадия гражданского и арбитражного процесса: теоретические и практические аспекты.
2. Роль суда в исполнительном производстве.
3. Органы принудительного исполнения.
4. Субъекты исполнительного производства и их классификация.
5. Правовой статус судебного пристава-исполнителя.
6. Организация деятельности службы судебных приставов.
7. Полномочия судебных приставов-исполнителей.
8. Обжалование действий судебного пристава-исполнителя.
9. Стороны в исполнительном производстве.
10. Исполнительская право- и дееспособность.
- И. Участие несовершеннолетних в исполнительном производстве.
12. Представительство в исполнительном производстве.
13. Правопреемство в исполнительном производстве.
14. Лица, содействующие совершению исполнительных действий.
15. Оценка имущества в исполнительном производстве.
16. Хранение имущества в исполнительном производстве.
17. Порядок реализации имущества в исполнительном производстве.
18. Отводы в исполнительном производстве.
19. Исполнительные документы: понятие, виды, требования, предъявляемые к их содержанию.
20. Сроки в исполнительном производстве.
21. Возбуждение исполнительного производства.
22. Подготовка к совершению исполнительных действий.
23. Меры принудительного исполнения.
24. Исполнительный сбор.
25. Розыск имущества и денежных средств должника в исполнительном производстве.
26. Расходы в исполнительном производстве.
27. Немедленное исполнение решений по гражданским делам.
28. Отложение исполнительных действий и приостановление исполнительного производства.
29. Окончание исполнительного производства.
30. Возвращение исполнительного документа.
31. Прекращение исполнительного производства.
32. Очередность обращения взыскания на имущество должника.
33. Особенности обращения взыскания на долю в общем имуществе.
34. Особенности обращения взыскания на заработную плату и иные денежные доходы граждан.
35. Особенности исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов.
36. Особенности исполнения постановлений административных органов и должностных лиц о наложении штрафов.
37. Особенности обращения взыскания на заработок и имущество должника, отбывающего уголовное наказание.
38. Общие правила исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия либо воздержаться от их исполнения.
39. Особенности исполнения решений по делам, возникающим из семейных отношений.
40. Особенности исполнения решений по жилищным делам.
41. Особенности исполнения решений по трудовым делам.
42. Особенности исполнения решений по делам о восстановлении на работе.
43. Особенности совершения исполнительных действий в отношении кредитных организаций.

44. Особенности совершения исполнительных действий по имущественным взысканиям в отношении государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, финансируемых из бюджета.
45. Особенности обращения взыскания на заложенное имущество.
46. Особенности обращения взыскания на ценные бумаги.
47. Обращение взыскания на долю должника в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью.
48. Обращение взыскания на транспортные средства.
49. Обращение взыскания на объекты, незавершенные строительством.
50. Особенности исполнения исполнительных документов в сфере авторского права и интеллектуальной собственности.

Процедура выбора темы обучающимся

Выбор темы. Очень важно правильно выбрать тему. Выбор темы не должен носить формальный характер, а иметь практическое и теоретическое обоснование.

Автор презентации должен осознанно выбрать тему с учетом его познавательных интересов. В этом случае обучающемуся предоставляется право самостоятельного (с согласия преподавателя) выбора темы презентации из списка тем, рекомендованных кафедрой по данной дисциплине (см. выше). При этом весьма полезными могут оказаться советы и обсуждение темы с преподавателем, который может оказать помощь в правильном выборе темы и постановке задач.

Если интересующая тема отсутствует в рекомендательном списке, то по согласованию с преподавателем обучающемуся предоставляется право самостоятельно предложить тему презентации, раскрывающую содержание изучаемой дисциплины. Тема не должна быть слишком общей и глобальной, так как небольшой объем работы (до 20 слайдов) не позволит раскрыть ее.

При выборе темы необходимо учитывать полноту ее освещения в имеющейся научной литературе. Для этого можно воспользоваться тематическими каталогами библиотек и библиографическими указателями литературы, периодическими изданиями и ежемесячными указателями психолого - педагогической литературы, либо справочно-библиографическими ссылками изданий посвященных данной теме.

После выбора темы составляется список изданной по теме (проблеме) литературы, опубликованных статей, необходимых справочных источников.

Знакомство с любой научной проблематикой следует начинать с освоения имеющейся основной научной литературы. При этом следует сразу же составлять библиографические выходные данные (автор, название, место и год издания, издательство, страницы) используемых источников. Названия работ иностранных авторов приводятся только на языке оригинала.

Начинать знакомство с избранной темой лучше всего с чтения обобщающих работ по данной проблеме, постепенно переходя к узкоспециальной литературе.

На основе анализа прочитанного и просмотренного материала по данной теме следует составить тезисы по основным смысловым блокам, с пометками, собственными суждениями и оценками. Предварительно подобранный в литературных источниках материал может превышать необходимый объем презентации, но его можно использовать для составления плана презентации

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся при условии свободного владения материалом темы; при условии усвоения обучающимся основных положений темы, если обучающийся поверхностно владеет материалом, оценка «не зачтено» ставится, когда обучающийся не знает основные понятия и закономерности данной темы.

3.1.2 Средства для текущего контроля

ВОПРОСЫ

для самостоятельного изучения темы

«Особенности исполнения отдельных видов исполнительных документов.»

1. Исполнение неимущественных исполнительных документов.
2. Особенности исполнения исполнительных документов по спорам, вытекающим из жилищных правоотношений.

3. Особенности исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов.
4. Особенности исполнения исполнительных документов, вытекающих из трудовых правоотношений.
5. Понятие и виды неимущественных исполнительных документов
6. Основные положения порядка исполнения требований неимущественного характера, содержащиеся в исполнительных документах.

ОБЩИЙ АЛГОРИТМ самостоятельного изучения темы

1) Ознакомиться с рекомендованной учебной литературой и электронными ресурсами по теме (ориентируясь на вопросы для самоконтроля).
2) На этой основе составить развёрнутый план изложения темы
3) Выбрать форму отчетности конспектов (план – конспект, текстуальный конспект, свободный конспект, конспект – схема)
2) Оформить отчётный материал в установленной форме в соответствии методическими рекомендациями
3) Провести самоконтроль освоения темы по вопросам, выданным преподавателем
4) Предоставить отчётный материал преподавателю по согласованию с ведущим преподавателем
5) Подготовиться к предусмотренному контрольно-оценочному мероприятию по результатам самостоятельного изучения темы

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

- Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся при условии свободного владения материалом темы; при условии усвоения обучающимся основных положений темы, если обучающийся поверхностно владеет материалом.
- Оценка «не зачтено» ставится, когда обучающийся не знает основные понятия и закономерности данной темы.

ВОПРОСЫ для самоподготовки к практическим (семинарским) занятиям

Тема 1. Понятие, предмет и метод исполнительного производства. Органы принудительного исполнения.
1. Органы принудительного исполнения.
2. Правовые основы исполнительного производства.
3. Понятие, признаки органа исполнительного исполнения. Задачи органов принудительного исполнения.
4. Осуществление деятельности, связанной с принудительным исполнением на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
Тема 2. Общие правила исполнительного производства
1. Добровольное исполнение.
2. Место и время совершения исполнительных действий.
3. Исполнительные расходы.
4. Лица, участвующие в исполнительном производстве
5. Роль суда в исполнительном производстве.
6. Лица, содействующие исполнению
Тема 3. Возбуждение исполнительного производства.
1. Обращение взыскания на имущество должника.

2. Исполнительные документы: понятие, виды, классификация.
3. Порядок и сроки представления исполнительных документов к исполнению и последствия его несоблюдения.
4. Сущность и значение обращения взыскания на имущество должника как меры принудительного взыскания.
5. Выявление имущества должника. Арест имущества и его оценка.
Тема 3. Возбуждение исполнительного производства.
Тема 4. Особенности исполнения отдельных видов исполнительных документов.
1. Исполнение неимущественных исполнительных документов.
2. Особенности исполнения исполнительных документов по спорам, вытекающим из жилищных правоотношений.
3. Особенности исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов.
4. Особенности исполнения исполнительных документов, вытекающих из трудовых правоотношений.
5. Понятие и виды неимущественных исполнительных документов.
6. Основные положения порядка исполнения требований неимущественного характера, содержащиеся в исполнительных документах.

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

самоподготовки по темам практических (семинарских) занятий

- Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся при условии свободного владения материалом темы; при условии усвоения обучающимся основных положений темы, если обучающийся поверхностно владеет материалом.
- Оценка «не зачтено» ставится, когда обучающийся не знает основные понятия и закономерности данной темы.

3.1.4. Средства для промежуточной аттестации по итогам изучения дисциплины

Примеры тестовых заданий

1. Какого принципа исполнительное производство может не придерживаться?
 - а) законности;
 - б) прозрачности процедур; +
 - в) неприкосновенности минимума имущества;
 - г) своевременности совершения исполнительных действий.
2. Какой исполнительный документ может быть направлен взыскателем в организацию выплачивающую должнику заработную плату?
 - а) о взыскании денежных средств в размере двадцати тысяч рублей; +
 - б) о взыскании периодических платежей в размере двадцати шести тысяч рублей;
 - в) о взыскании денежных средств в размере двадцати восьми тысяч рублей;
 - г) о взыскании денежных средств в размере тридцати тысяч рублей.
3. Когда оканчивается срок исчисляемый месяцами, если окончание срока приходится на месяц не имеющий соответствующего числа?
 - а) в последний день этого месяца; +
 - б) переносится на недостающие дни на следующий месяц;
 - в) заканчивается в первый день следующего месяца;
 - г) по решению суда.
4. Когда оканчивается срок, если окончание срока приходится на воскресенье?

- а) в пятницу;
- б) в субботу;
- в) в воскресенье;
- г) в понедельник. +

5. Какой максимальный срок предъявления к исполнению исполнительных листов?

- а) в течение года;
- б) в течение двух;
- в) в течение трех лет; +
- г) в течение пяти лет.

6. В каком случае адресат считается извещенным?

- а) если повестка вручается лично гражданину под расписку на подлежащем возврату уведомлении о вручении; +
- б) если повестку вручают кому-либо из проживающих совместно с гражданином члену семьи с его согласия;
- в) если при отсутствии гражданина повестка брошена в почтовый ящик адресата;
- г) в любом из приведенных выше случаях.

7. Какой вид документа выносит судебный пристав-исполнитель после поступления к нему исполнительного документа?

- а) постановление о возбуждении исполнительного производства; +
- б) протокол об окончании исполнительного производства;
- в) решение об отказе в возбуждении исполнительного производства;
- г) приказ о перенаправлении исполнительного производства.

8. Какого звания не существует?

- а) главный судебный пристав Российской Федерации;
- б) главный судебный пристав субъектов Российской Федерации;
- в) главный судебный пристав подразделения судебных приставов; +
- г) старший судебный пристав подразделения судебных приставов.

9. Как называется возбужденные в отношении одного должника несколько исполнительных производств?

- а) совмещенное исполнительное производство;
 - б) сводное исполнительное производство; +
 - в) исполнительное производство по совокупности требований;
 - г) совокупное исполнительное производство.
10. Какой предусмотрен предельный срок добровольного исполнения?
- а) три дня;
 - б) пять дней; +
 - в) семь дней;
 - г) десять дней.

11. В какой промежуток времени могут применяться меры принудительного исполнения в рабочие дни?

- а) с 6 до 20 часов;
- б) с 8 до 20 часов;
- в) с 8 до 22 часов;
- г) с 6 до 22 часов. +

12. Совершение каких исполнительных действий разрешается в выходные дни?

- а) обращения взыскания на имущество должника;
- б) когда исполнение требований, содержащихся в исполнительном документе, связано с проведением выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления; +
- в) обращения взыскания на периодические выплаты должника;
- г) во всех приведенных выше случаях.

13. По истечении сроков совершения исполнительных действий исполнительное производство...?

- а) продолжается; +
- б) приостанавливается до вынесения судом, принявшим соответствующий акт, решения о продлении сроков;

- в) прекращается;
- г) оканчивается.

14. Исполнительное производство по истечении срока давности исполнения судебного акта по делу об административном правонарушении...?

- а) продолжается;
- б) приостанавливается до вынесения судом, принявший соответствующий акт, решения о продлении срока;
- в) прекращается;
- г) оканчивается. +

15. Что происходит со сроком давности со дня обнаружения должника?

- а) возобновляется; +
- б) прекращается, если срок давности истек;
- в) оканчивается с истечением срока давности;
- г) продолжается, так как у исполнительного документа нет срока давности.

16. На каком основании предоставляется отсрочка исполнения судебного акта?

- а) заявления должника;
- б) просьбе взыскателя;
- в) постановления судебного пристава- исполнителя;
- г) акта суда, выдавшего исполнительный документ. +

17. В каком случае судебный пристав-исполнитель не вправе отложить исполнительное действие?

- а) заявления должника;
- б) просьбе взыскателя; +
- в) постановления судебного пристава- исполнителя;
- г) акта суда, выдавшего исполнительный документ.

18. В каком случае исполнительное производство подлежит приостановлению?

- а) предъявления иска об освобождении от наложенного ареста (исключении из описи) имущества, на которое обращено взыскание по исполнительному документу; +
- б) оспаривания исполнительного документа или судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ;
- в) нахождения должника в длительной служебной командировке;
- г) обращения взыскателя, должника или судебного пристава-исполнителя в суд, другой орган или к должностному лицу, выдавшим исполнительный документ, с заявлением о разъяснении положений исполнительного документа, способа и порядка его исполнения;

19. В каком случае исполнительное производство приостанавливается судом?

- а) смерти должника, объявления его умершим или признания безвестно отсутствующим, если установленные судебным актом, актом другого органа или должностного лица требования или обязанности допускают правопреемство;
- б) утраты должником дееспособности;
- в) оспаривания результатов оценки арестованного имущества; +
- г) принятия судом к рассмотрению иска должника об отсрочке или рассрочке взыскания исполнительского сбора, уменьшении его размера или об освобождении от взыскания исполнительского сбора;

20. Кто не вправе приостанавливать исполнительное производство в случае поступления жалобы на действия подчиненных им должностных лиц службы судебных приставов?

- а) главный судебный пристав Российской Федерации;
- б) главный судебный пристав субъекта Российской Федерации;
- в) заместитель главного судебного пристава Российской Федерации;
- г) старший судебный пристав подразделения судебных приставов. +

ШКАЛА И КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ решения тестовых заданий

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если получено 81% и более правильных ответов.
- оценка «хорошо» - получено от 71 до 80% правильных ответов.
- оценка «удовлетворительно» - получено от 61 до 70% правильных ответов.

- оценка «неудовлетворительно» - получено менее 61% правильных ответов.

ПЛАНОВАЯ ПРОЦЕДУРА проведения зачета

Зачет является формой контроля, который выставляется обучающемуся согласно «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ», выполнившего в полном объеме все перечисленные в п.2-3 требования к учебной работе, прошедший все виды тестирования, выполнения презентации с положительной оценкой. В случае не полного выполнения указанных условий по уважительной причине, студенту могут быть предложены индивидуальные задания по пропущенному учебному материалу.

6.1 Нормативная база проведения промежуточной аттестации обучающихся по результатам изучения дисциплины:	
1) действующее «Положение о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по программам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура) и среднего профессионального образования в ФГБОУ ВО Омский ГАУ»	
6.2. Основные характеристики промежуточной аттестации обучающихся по итогам изучения дисциплины	
Цель промежуточной аттестации -	установление уровня достижения каждым обучающимся целей обучения по данной дисциплине, изложенных в п.2.2 настоящей программы
Форма промежуточной аттестации -	Зачет
Место процедуры получения зачёта в графике учебного процесса	1) участие обучающегося в процедуре получения зачёта осуществляется за счёт учебного времени (трудоемкости), отведённого на изучение дисциплины
	2) процедура проводится в рамках ВАО, на последней неделе семестра
Основные условия получения обучающимся зачёта:	1) обучающийся выполнил все виды учебной работы (включая самостоятельную) и отчитался об их выполнении в сроки, установленные графиком учебного процесса по дисциплине; 2) Прошел итоговое тестирование

ЛИСТ РАССМОТРЕНИЙ И ОДОБРЕНИЙ
Фонд оценочных средств учебной дисциплины

Б1.В.ДВ.03.02 Исполнительное производство

в составе ОПОП

1). Рассмотрен и одобрен в качестве базового варианта:	
а) На заседании обеспечивающей преподавание кафедры философии, истории, экономической теории и права протокол № 10 от 12.04.2022. Зав. кафедрой, канд. филос. наук, доцент <u>Мисоч</u> Н.Д. Скосырева	
б) На заседании методической комиссии по направлению 40.03.01 - Юриспруденция; протокол № 8 от 26.04.2022. Председатель МКН – 40.03.01 канд. экон. наук., доцент <u>Р</u> М.В. Васюкова	
2) Рассмотрен и одобрен внешним экспертом	
а) Нотариус, нотариальный округ г. Омск	<u>О.В. Фрик</u>



ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ
к фонду оценочных средств учебной дисциплины
составе ОПОП 40.03.01 Юриспруденция

Ведомость изменений

Срок, с которого вводится изменение	Номер и основное содержание изменения и/или дополнения	Отметка об утверждении/согласовании изменений	
		инициатор изменения	руководитель ОПОП или председатель МКН