

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпова Елизавета Александровна
Должность: директор
Дата подписания: 05.07.2022 10:57:16
Уникальный программный ключ:
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ



**ПРОГРАММА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**40.02.03 ПРАВО И СУДЕБНОЕ АДМИНИСТРИРОВАНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ
ПМ.05. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА**

Квалификация выпускника: специалист по судебному администрированию

Форма(ы) обучения: очная, заочная

Нормативный срок освоения программы –

Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в очной форме обучения	Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки в заочной форме обучения
среднее общее образование	1 год 10 месяцев	2 года 7 месяцев
основное общее образование	2 года 10 месяцев	3 года 7 месяцев

Год начала подготовки: 2021 год

Тула, 2021

Программа экзамена (квалификационного) составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.05.2014 г. №513)

Организация – разработчик:

Частное учреждение профессионального образования «Социально-технологический колледж»

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК (протокол л № 3 от «05» апреля 2021 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО и учебного плана специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Рабочая программа утверждена на заседании Педагогического совета (протокол № 3 от «09» апреля 2021 г.) и признана соответствующей требованиям ФГОС СПО специальности 40.02.03 «Право и судебное администрирование»

Оглавление

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО).....	5
III. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
IV. СТРУКТУРА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО).....	9
V. УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ)	9
VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО).....	9
VII. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО).....	10
VIII. УКАЗАНИЯ ПО ФОРМЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО).....	10
IX. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ) 12	
X. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ	13
XI. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОТВЕТОВ НА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО).....	20
XII. МЕТОДИКА РАСЧЕТА БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ ЗА ЭКЗАМЕН (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ)	20
XIII. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ	22
XIV. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ).....	22
XV. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ	22
XVI. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ	26

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Программа разработана в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

— Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. (с изменениями и дополнениями);

— Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, реализуемом в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»

— Положение о фонде оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»

— Положение об образовательной программе в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»

— Положение об экзамене (квалификационном) по итогам освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) программы среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС;

— Положение о порядке и форме проведения государственной итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена в частном учреждении профессионального образования «Социально-технологический колледж»;

1.2. Программа экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю 05 «Наладчик технологического оборудования и соответствующих профессиональных компетенций» является частью основной профессиональной Образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

1.3. Экзамен (квалификационный) проводится после изучения междисциплинарных курсов (далее-МДК) модуля, прохождения учебной и производственной практики.

1.4. Итоговой формой контроля по профессиональному модулю 05 «Обеспечение исполнения решений суда» является квалификационный экзамен. Он проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности (далее – ВПД) и сформированность компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» (далее-ОПОП) федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование. Итогом проверки является решение экзаменационной комиссии: «Вид профессиональной деятельности освоен / не освоен». Отметка определяется на основании подсчета общего количества баллов каждого эксперта, среднего балла всех экспертов, перевода балла в отметку в соответствии со шкалой перевода.

1.5. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю 05

«Обеспечение исполнения решений суда» осуществляется в форме экзамена (квалификационного) за счет времени, отведенного на промежуточную аттестацию.

1.6. Итоговая аттестация по профессиональному модулю — экзамен (квалификационный) проводится как процедура внешнего оценивания с участием представителей работодателя.

1.7. Целью проведения экзамена (квалификационного) является оценка соответствия достигнутых образовательных результатов, обучающихся по профессиональному модулю требованиям ФГОС СПО.

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

Целью экзамена (квалификационного) является определение соответствия результатов освоения обучающимися образовательной программы требованиям ФГОС по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

Задачей экзамена (квалификационного) является оценка степени и уровня освоения обучающимся профессионального, характеризующая его подготовленность к самостоятельному выполнению определенных видов профессиональной деятельности.

III. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля 05 «Обеспечение исполнения решений суда» должен:

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ СТУДЕНТЫ ПРИОБРЕТАЮТ ПЕРВИЧНЫЙ 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;

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ 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;

В ХОДЕ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ СТУДЕНТЫ ДОЛЖНЫ 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.

КОМПЕТЕНЦИИ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ:

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами основных видов профессиональной деятельности (ВПД), профессиональных и общих компетенций.

Специалист по судебному администрированию должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 7. Ориентироваться в условиях постоянного обновления технологий в профессиональной деятельности.

ОК 8. Организовывать рабочее место с соблюдением требований охраны труда, производственной санитарии, инфекционной и противопожарной безопасности.

ОК 9. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ОК 10. Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Специалист по судебному администрированию должен обладать **профессиональными компетенциями**, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

ПМ 05. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ РЕШЕНИЙ СУДА

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

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

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

Разработка и реализация программ учебных дисциплин в рамках основной образовательной программы
Осуществление профессиональной деятельности в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования
Постановка воспитательных целей, способствующих развитию обучающихся независимо от их способностей и характера

Знать:

— правила регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.

Уметь:

— осуществлять регистрацию, учет и техническое оформление исполнительных документов по судебным делам.

Владеть (навыками и/или опытом деятельности):

— ведения регистрации, учета и технического оформления исполнительных документов по судебным делам.

IV. СТРУКТУРА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

4.1. Экзамен проводится в форме:

— теоретического экзамена, содержащего вопросы по каждому междисциплинарному курсу входящему в профессиональный модуль, (форма проведения: устный экзамен);

— выполнения комплексного практического задания.

4.2. Оценка производится путём сопоставления усвоенных алгоритмов деятельности с заданным эталоном деятельности.

4.3. Задания для экзамена (квалификационного) ориентированы на проверку освоения компетенций внутри профессионального модуля.

4.4. Содержание заданий максимально приближено к ситуациям профессиональной деятельности.

V. УСЛОВИЯ ДОПУСКА К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ)

Допуск к квалификационному экзамену студентов, обучающихся по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование, осуществляется в соответствии с Положением об экзамене (квалификационном) по профессиональному модулю ЧУ ПО «СТК».

Условием допуска к экзамену (квалификационному) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля: теоретической части модуля (междисциплинарных курсов, далее – МДК) и практик (учебной и/или производственной в соответствии с программой профессионального модуля). По отдельным элементам программы профессионального модуля может проводиться промежуточная аттестация. Контроль освоения МДК и прохождения практики направлен на оценку результатов преимущественно теоретического обучения и практической подготовленности.

VI. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

6.1. Экзамен (квалификационный) проводится в специально подготовленных помещениях.

6.2. Для процедуры экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю формируется специальная аттестационная комиссия.

6.3. В состав аттестационной комиссии включаются:

— председатель комиссии - представитель работодателя / заместитель директора Колледжа по учебно-воспитательной работе или иное

должностное лицо, утверждённое приказом по Колледжу;

— преподаватели профессионального модуля;

— представители работодателей;

6.4. В период подготовки к экзамену (квалификационному) проводятся консультации за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

6.5. Студент допускается в помещение, где проводится экзамен (квалификационный) при наличии зачётной книжки.

VII. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

Экзамен (квалификационный) представляет собой выполнение практического задания и теоретического по каждому междисциплинарному курсу входящему в профессиональный модуль.

Экзамен (квалификационный) предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля 05 «Обеспечение исполнения решений суда» по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

VIII. УКАЗАНИЯ ПО ФОРМЕ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

Экзамен (квалификационный) проводится в устной форме по билетам. Каждый из билетов содержит по три теоретических вопроса, относящихся к одной из дисциплин, перечисленных в настоящей программы. Экзамен проводится в письменной и устной форме по вопросам, перечень которых прилагается. Время для подготовки к ответу – 1 академический час.

Проведение экзамена предполагает выступление студента перед экзаменационной комиссией в течение 10 – 15 минут по вопросам, сформулированным в билете.

Экзаменаторам предоставляется право задавать студентам дополнительные вопросы в соответствии с утвержденной программой. Присутствие посторонних лиц на государственных экзаменах допускается только с разрешения ректора вуза.

Экзамен (квалификационный) проводится с целью контроля выполнения требований к уровню подготовки студентов и подтверждения их соответствия квалификационной характеристике и требованиям к профессиональной подготовленности бакалавра, изложенным в государственном образовательном стандарте. Перед экзаменом проводятся обзорные лекции по дисциплинам, вопросы по которым включаются в экзаменационные билеты.

Всего на экзамен выносятся 30 билетов, в каждом билете по три вопроса. На экзамене студенты получают Программу экзамена.

Процедура проведения экзамена (квалификационного) состоит из следующих этапов:

1. Начало экзамена.

Перед началом экзамена студенты – выпускники приглашаются в аудиторию. Председатель знакомит присутствующих с приказом о создании комиссии по проведению экзамена (квалификационного): зачитывает его и представляет состав экзамена (квалификационного) персонально. Затем вскрывается конверт с экзаменационными билетами, проверяется их количество. Все экзаменационные билеты раскладываются на столе.

В аудитории остаются пять - шесть выпускников, остальные покидают аудиторию. Студенты берут билет, называют его номер и занимают индивидуальное место за столом для подготовки ответов. На подготовку к ответу студентам отводится 1 час.

2. Заслушивание ответов.

Студент отвечает на все вопросы билета, а затем по ним могут быть заданы уточняющие, поясняющие, дополняющие вопросы. Как правило, дополнительные вопросы тесно связаны с основными вопросами билета. Право выбора порядка ответа предоставляется отвечающему студенту.

Комиссия дает ему возможность дать полный ответ по всем вопросам. В некоторых случаях по инициативе председателя, заместителя или членов комиссии (или в результате их согласованного решения) ответ студента может быть тактично приостановлен. При этом дается краткое, но убедительное пояснение причины:

1) ответ явно не по существу вопроса, ответ слишком детализирован, студент допускает явную ошибку в изложении нормативных актов, статистических данных;

2) студент грамотно и полно изложил основное содержание вопроса, но продолжает его развивать. Если ответ остановлен по первой причине, то студенту предлагается перестроить содержание излагаемой информации сразу же или после ответа на другие вопросы билета.

По итогам проведения экзамена комиссия делает вывод об усвоении студентом соответствующих компетенций и выставляет итоговую оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Все студенты, сдававшие экзамен в соответствующий день, приглашаются в аудиторию, где работает экзамен (квалификационного).

Председатель экзамена (квалификационного) сообщает, что в результате обсуждения и совещания оценки выставлены, и оглашает их. Отмечает лучших обучающихся, высказывает общие замечания. Обращается к студентам, нет ли не согласных с решением комиссии по оценке ответа. Результаты выставленных оценок (и их мотивация) оглашаются открыто в

присутствии всей группы обучающихся, участвовавших на публичном экзамене. Выставленные оценки при необходимости комментируются

Председателем комиссии экзамена (квалификационного) в присутствии всех аттестуемых студентов. В случае несогласия с оценкой, студент об этом может заявить в письменной форме (заявление) в комиссию на имя председателя. Заявление рассматривается на этом же заседании по материалам ответа студента при прохождении испытания. Оценки по каждому студенту заносятся в протоколы и зачетные книжки, комиссия подписывает эти документы.

Студент, имеющий неудовлетворительную оценку по экзамену (квалификационному), имеет право на пересдачу согласно графика учебного процесса колледжа.

На каждого студента заполняется протокол приема экзамена (квалификационного), в который вносятся вопросы билетов и дополнительные вопросы членов экзамена (квалификационного). протокол приема экзамена (квалификационного) подписывается теми членами экзамена (квалификационного), которые присутствовали на экзамене.

Подведение итогов работы экзамена (квалификационного).

По завершении экзамена (квалификационного) председатель комиссии экзамена (квалификационного) готовит письменный отчет, в котором приводятся статистические данные о количестве обучающихся, сдававших экзамен, отмечается уровень знаний и делаются предложения кафедрам по совершенствованию преподавания отдельных дисциплин.

IX. ОБЩИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ)

Обучающийся должен самостоятельно изучить или обновить полученные ранее знания, умения, навыки, характеризующие практическую и теоретическую подготовленность по темам, содержание которых составляет предмет государственного экзамена (итогового экзамена) и соответствует требованиям по готовности к видам профессиональной деятельности, решению профессиональных задач (и освоению компетенций), перечисленных в п. 2 настоящей программы.

Перед государственным междисциплинарным экзаменом проводятся консультации по вопросам, включенным в данную программу.

Рекомендации: при подготовке к экзамену желательно составлять конспекты, иллюстрируя отдельные прорабатываемые вопросы. Материал должен конспектироваться кратко, четко, конкретно в рамках обозначенной темы.

Х. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ) ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

ЗАДАНИЯ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

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. Поняты 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.

МДК 05. 02

Правовые 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.

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. Понятие 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.

XI. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОТВЕТОВ НА ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО)

Оценка ответа обучающегося определяется в ходе заседания экзамена (квалификационного) по приему экзамена (квалификационного). Балльно-рейтинговая оценка по экзамену (квалификационному) отражает уровень продемонстрированных знаний, аргументированность и полноту ответов на вопросы комиссии.

Экзамен (квалификационный) оценивается по 100-балльной шкале.

Государственный экзамен (квалификационный)	Количество баллов
Председатель комиссии	0-20
Зам. председателя комиссии	0-20
Член комиссии	0-20
Член комиссии	0-20
Член комиссии	0-20
Итого	0-100

XII. МЕТОДИКА РАСЧЕТА БАЛЛЬНО-РЕЙТИНГОВОЙ ОЦЕНКИ ЗА ЭКЗАМЕН (КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ)

Балльно-рейтинговая оценка за экзамен (квалификационный), выставляемая каждым членом комиссии, может быть рассчитана на основании следующих критериев.

№ вопроса	Уровень готовности		
	Критический	Допустимый	Оптимальный
1	Обучающийся слабо демонстрирует свою достаточно осведомленность в нормативно-правовой базе по основным дисциплинам, общие знания поверхностные и неглубокие, слабо владеет научной терминологией и понятийным аппаратом 20 - 25	Обучающийся демонстрирует свою среднюю осведомленность в нормативно-правовой базе по основным дисциплинам, есть но не совсем глубокие и всесторонние знания, владеет, но не свободно научной терминологией и понятийным аппаратом 25 - 30	Обучающийся демонстрирует свою достаточно высокую осведомленность в нормативно-правовой базе по основным дисциплинам, глубокие и всесторонние знания, свободно владеет научной терминологией и понятийным аппаратом. 30 - 35

2	Обучающийся слабо ориентируется в теоретическом материале, слабо анализирует различные концепции, модели, не сравнивает их, не приводит убедительные аргументы, в возможностях их использования в профессиональной деятельности 20 - 25	Обучающийся ориентируется, но не уверенно в теоретическом материале, пытается анализировать различные концепции, модели, сравнивает их, пытается приводить убедительные аргументы, в возможностях их использования в профессиональной деятельности 25-30	Обучающийся свободно ориентируется в теоретическом материале, анализирует различные концепции, модели, сравнивает их, приводит убедительные аргументы, в возможностях их использования в профессиональной деятельности. 30 - 35
3	Ответ (решение задачи) не структурирован. Обучающийся слабо и неуверенно отвечает на дополнительные вопросы 10 - 20	Ответ (решение задачи) средне структурирован. Обучающийся пытается осознанно и точно отвечать на дополнительные вопросы 21- 25	Ответ (решение задачи) хорошо структурирован. Обучающийся осознанно, уверенно и точно отвечает на дополнительные вопросы 26 - 30
	50-70	71-91	92-100

Результаты решения ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) могут определяться оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Балльно-рейтинговая оценка по ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–70 – «удовлетворительно»;

71–91 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности к профессиональной деятельности

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности к профессиональной деятельности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности к профессиональной деятельности.

Оценка "НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, не достигшему пороговый уровень готовности к профессиональной

деятельности.

ХIII. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Информационные технологии обработки графической информации; информационные технологии передачи данных и распространения информации; информационные технологии хранения данных; информационные технологии накопления данных. Сетевые (локальные, территориальные, проводные, беспроводные и др.) информационные технологии, информационные технологии групповой работы, гипертекстовые информационные технологии, мультимедийные информационные технологии, операционные системы семейства Windows, Office, браузеры (FireFox);

базы данных, информационно-справочные и поисковые системы: доступ к базам РГБ, ГНБУ, ERIC (www.rsl.ru, www.gnpbu.ru), Министерства образования и науки Российской Федерации (www.informica.ru), научная электронная библиотека <http://elibrary.ru/>.

ХIV. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЭКЗАМЕНУ (КВАЛИФИКАЦИОННОМУ)

ОСНОВНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 29.04.2003 №36 (ред. от 09.01.2018) «Об утверждении Инструкции по судебному делопроизводству в районном суде» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.06.2019);
2. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 06.12.2010 №272 «Об утверждении типовых должностных регламентов помощника председателя суда (судьи) верховного суда республики, краевого и областного судов, суда города федерального значения, судов автономной области и автономного округа, окружного (флотского) военного суда, районного суда и гарнизонного военного суда»;
3. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 21.12.2012 г. № 238 «Об утверждении Положения об аппарате Федерального суда общей юрисдикции»;
4. Вишневский А.В. Составление процессуальных и судебных документов в гражданском и арбитражном процессах [Электронный

ресурс]: учебное пособие/ Вишневский А.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2019.— 79 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1865>.— ЭБС «IPRbooks»;

5. Чвилов В.В. Судебное делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чвилов В.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2020.— 335 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49616>.— ЭБС «IPRbooks»;

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ИСТОЧНИКИ:

1. Губаева Т.В. Русский язык в судебных актах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Губаева Т.В.— Электрон, текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1778>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Днепроовская М.А. Особый порядок судебного разбирательства уголовных дел [Электронный ресурс]: монография/ Днепроовская М.А.— Электрон, текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2010.— 132 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1761>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Долматова И.В. Судебная бухгалтерия [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Долматова И.В., Думаи О.А.— Электрон, текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 216 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6002>.— ЭБС «IPRbooks» Журбин Б.А. Групповые и производные иски в судебно-арбитражной практике [Электронный ресурс]: монография/ Журбин Б.А.— Электрон, текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2010.— 122 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1363>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Никитин С.В. Судебный контроль за нормативными правовыми актами в гражданском и арбитражном процессе [Электронный ресурс]: монография/ Никитин С.В.— Электрон, текстовые данные. — М.: Российский государственный университет правосудия, 2009. — 299 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1757>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Резепов И.Ш. Пособие для истца. Судебный процесс от подачи иска до исполнения решения [Электронный ресурс]/ Резепов И.Ш., Шитова М.А.— Электрон, текстовые данные. — М.: Эксмо, 2010. — 100 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1379>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Смирнова Е.П. Делопроизводство для секретаря. Разработка, учет и хранение служебной документации [Электронный ресурс]/ Смирнова Е.П.— Электрон, текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012. — 209 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1533>.— ЭБС «IPRbooks»

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ

1. Сайт Президента Российской Федерации www.Kremlin.ru

2. Сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [www. Council. gov.ru](http://www.Council.gov.ru)
3. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации [www. duma. gov.ru](http://www.duma.gov.ru)
4. Сайт Правительства Российской Федерации [www. government.ru](http://www.government.ru)
5. Сайт Конституционного Суда Российской Федерации [www. ksrf. ru](http://www.ksrf.ru)
6. Сайт Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации [www. arbitr. ru](http://www.arbitr.ru)
7. Сайт Верховного Суда Российской Федерации [www. vsrf.ru](http://www.vsruf.ru)
8. Сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации [www. ombudsmanrf. ru](http://www.ombudsmanrf.ru)
9. Сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации [www. genproc. gov. ru](http://www.genproc.gov.ru)
10. Ю.Информационно-правовой портал «Гарант» [www. garant.ru](http://www.garant.ru)
11. Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» [www. Consultant.ru](http://www.Consultant.ru)
12. Информационно- правовой портал «Кодекс» [www. kodeks.ru](http://www.kodeks.ru)
13. Большой юридический словарь онлайн [www. law-enc.net](http://www.law-enc.net)
14. Юридический словарь [www. legalterm.info](http://www.legalterm.info)
15. Сайт Журнала российского права [www. norma-verlag.com](http://www.norma-verlag.com)
16. Юридический портал «Правопорядок» [www. oprave.ru](http://www.oprave.ru)
17. Портал «Юридическая Россия» [http//law.edu.ru](http://law.edu.ru)

XV. ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА (КВАЛИФИКАЦИОННОГО) ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

Для обучающихся из числа инвалидов экзамен (квалификационный) проводится в ЧУ ПО «СТК» с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

При проведении экзамена (квалификационного) обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

Проведение экзамена (квалификационного) для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении экзамена (квалификационного);

Присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с председателем и членами экзамена (квалификационного));

Пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими

средствами при прохождении экзамена (квалификационного с учетом их индивидуальных особенностей);

Обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты ЧУ ПО «СТК» по вопросам проведения экзамена (квалификационного) доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена (квалификационного) может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

Продолжительность сдачи экзамена (квалификационного), проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

Продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене (квалификационном), проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении экзамена (квалификационного):

А) для слепых:

Задания и иные материалы для сдачи экзамена (квалификационного) оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

Письменные задания выполняются обучающимися на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, либо надиктовываются ассистенту;

При необходимости обучающимся предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

Б) для слабовидящих:

Задания и иные материалы для сдачи государственного аттестационного испытания оформляются увеличенным шрифтом;

Обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

При необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств,

имеющихся у обучающихся;

В) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

Обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

По их желанию государственные аттестационные испытания (итоговые аттестационные испытания) проводятся в письменной форме;

Г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

Письменные задания выполняются обучающимися на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

По их желанию государственные аттестационные испытания проводятся в устной форме.

Обучающийся инвалид не позднее чем за 3 месяца до начала проведения экзамена (квалификационного) подает письменное заявление о необходимости создания для него специальных условий при проведении государственных аттестационных испытаний с указанием его индивидуальных особенностей. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

В заявлении обучающийся указывает на необходимость (отсутствие необходимости) присутствия ассистента на экзамене (квалификационном), необходимость (отсутствие необходимости) увеличения продолжительности сдачи государственного аттестационного испытания по отношению к установленной продолжительности.

XVI. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ АПЕЛЛЯЦИИ

По результатам государственных аттестационных испытаний обучающийся имеет право на апелляцию.

Обучающийся имеет право подать в апелляционную комиссию письменную апелляцию о нарушении, по его мнению, установленной процедуры проведения государственного аттестационного испытания и (или) несогласии с результатами государственного экзамена.

Председателем апелляционной комиссии утверждается ректор (лицо, исполняющее его обязанности, или лицо, уполномоченное руководителем организации - на основании распорядительного акта).

В состав апелляционной комиссии входят председатель указанной комиссии и не менее 3 членов указанной комиссии. Состав апелляционной

комиссии формируется из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу организации и не входящих в состав государственных экзаменационных комиссий.

Апелляция подается лично обучающимся в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов экзамена (квалификационного).

Для рассмотрения апелляции секретарь экзамена (квалификационного) направляет в апелляционную комиссию протокол заседания экзамена (квалификационного), заключение председателя экзамена (квалификационного) о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного аттестационного испытания, а также письменные ответы обучающегося (при их наличии) (для рассмотрения апелляции по проведению государственного экзамена) либо выпускную квалификационную работу, отзыв и рецензию (рецензии) (для рассмотрения апелляции по проведению защиты выпускной квалификационной работы).

Апелляция не позднее 2 рабочих дней со дня ее подачи рассматривается на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются председатель государственной экзаменационной комиссии и обучающийся, подавший апелляцию. Заседание апелляционной комиссии может проводиться в отсутствие обучающегося, подавшего апелляцию, в случае его неявки на заседание апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения обучающегося, подавшего апелляцию, в течение 3 рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии. Факт ознакомления обучающегося, подавшего апелляцию, с решением апелляционной комиссии удостоверяется подписью обучающегося.

При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения государственного аттестационного испытания апелляционная комиссия принимает одно из следующих решений:

об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося не подтвердились и (или) не повлияли на результат государственного аттестационного испытания;

об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) обучающегося подтвердились и повлияли на результат государственного аттестационного испытания.

В случае, если результат проведения государственного аттестационного испытания (итогового аттестационного испытания) подлежит аннулированию, в связи с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в государственную

экзаменационную комиссию для реализации решения апелляционной комиссии. Обучающемуся предоставляется возможность пройти государственное аттестационное испытание в сроки, установленные образовательной организацией.

При рассмотрении апелляции о несогласии с результатами экзамена (квалификационного) апелляционная комиссия выносит одно из следующих решений:

об отклонении апелляции и сохранении результата государственного экзамена;

об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата государственного экзамена.

Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в комиссию экзамена (квалификационного). Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленного результата государственного экзамена и выставления нового.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Повторное проведение экзамена (квалификационного) обучающегося, подавшего апелляцию, осуществляется в присутствии председателя или одного из членов апелляционной комиссии не позднее даты завершения обучения в организации в соответствии со стандартом.

Апелляция на повторное проведение экзамена (квалификационного) не принимается.