




ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЯНСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ И БИЗНЕСА

УТВЕРЖДАЮ
И. о. заведующей кафедрой
юридических дисциплин
 / Кадомская Ю.М. /
«27» августа 2020 г.

Б1.В.1.05 ИСПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОИЗВОДСТВО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки:	40.03.01 Юриспруденция
Профиль:	Гражданско-правовой

Разработал: к.ю.н. Бушуева Ольга Викторовна

Брянск 2020

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с учебным планом образовательной программы 40.03.01 Юриспруденция, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 г. № 1511 дисциплина «Исполнительное производство» относится к вариативной части программы бакалавриата, определяя гражданско-правовой профиль ОПОП ВО.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина «Исполнительное производство» обеспечивает овладение обучающимися компетенциями ПК-7, путём формирования и закрепления соответствующих знаний, умений и навыков:

ПК-7 – владение навыками подготовки юридических документов	знать: систему исполнительного права; механизм и средства правового регулирования и реализации норм исполнительного производства; основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений; структуру и содержание основных процессуальных и иных юридических документов, составляемых при осуществлении практической деятельности; уметь: составлять необходимые правовые и управленческие документы; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ним правоотношения; токовать и правильно применять нормы исполнительного права; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; давать квалифицированные юридические заключения и консультации, правильно составлять оформлять юридические документы. владеть: навыками составления основных процессуальных и иных юридических документов; юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, вытекающих из норм исполнительского права; навыками разрешения правовых проблем и коллизий; навыками принятия необходимых мер защиты прав граждан.
---	--

3. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Согласно учебному плану дисциплина «Исполнительное производство» изучается на 3 курсе при любой форме обучения (очной, заочной и очно-заочной).

Для изучения дисциплины «Исполнительное производство» необходимы знания, умения, навыки из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану направления подготовки 40.03.01 Юриспруденция: Теория государства и права; Административное право; Гражданский процесс.

Компетенции (знания, умения, навыки), приобретаемые студентами при изучении дисциплины «Исполнительное производство», служат основой для последующего освоения дисциплин ОПОП ВО: Арбитражный процесс, Уголовный процесс, а также выступают основой для последующего успешного прохождения практик и итоговой аттестации.

4. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов)	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	36	36
- лекции (Л)	18	18
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	18	18
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	72	72
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	зачёт	зачёт

очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов)	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	18	18
- лекции (Л)	8	8
- семинарские занятия (СЗ)		
- практические занятия (ПЗ)	10	10
- лабораторные занятия (ЛЗ)		
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	90	90
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	зачёт	зачёт

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего зачетных единиц (академических часов)	Семестр
		5
Общая трудоемкость дисциплины	3 (108)	3 (108)
Аудиторные занятия (контактная работа обучающихся с преподавателем), из них:	20	20
- лекции (Л)	6	6
- семинарские занятия (СЗ)	-	-

- практические занятия (ПЗ)	14	14
- лабораторные занятия (ЛЗ)	-	-
Самостоятельная работа студента (СРС), в том числе:	88	88
- курсовая работа (проект)		
- контрольная работа		
- доклад (реферат)		
- расчетно-графическая работа		
Вид промежуточной аттестации	зачёт	зачёт

5. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№	Наименование раздела	№ п/п	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1	Общие положения исполнительного производства	1.	Понятие исполнительного права: определение, предмет, система. Источники исполнительного права	ПК-7
		2.	Метод, принципы исполнительного права. Место исполнительного права в системе российского права	ПК-7
		3.	Правовые источники исполнительного производства	ПК-7
2	Правоотношения в исполнительном производстве	4.	Стороны исполнительного производства	ПК-7
		5.	Судебные приставы	ПК-7
		6.	Лица, содействующие исполнительному производству	ПК-7
		7.	Защита прав взыскателя, должника и других лиц	ПК-7
3	Особенная часть исполнительного производства	8.	Отводы в исполнительном производстве. Исполнительные документы	ПК-7
		9.	Сроки в исполнительном производстве. Время и место в исполнительном производстве	ПК-7
		10.	Возбуждение исполнительного производства. Арест, хранение, реализация арестованного имущества	ПК-7
		11.	Приостановление, отложение, окончание, прекращение исполнительного производства.	ПК-7
		12.	Исполнительский сбор и расходы по совершению исполнительных действий	ПК-7
		13.	Ответственность в исполнительном производстве	ПК-7
		14.	Порядок обращения взыскания на имущество. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание. Обращение взыскания	ПК-7

	на заработную плату и иные виды доходов. Обращение взыскания на ценные бумаги.	
15.	Особенности исполнения исполнительных документов по спорам неимущественного характера	ПК-7

6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

очная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Трудо емкос ть	Лекц ии	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Понятие исполнительного права: определение, предмет, система. Источники исполнительного права	6	2		2		
2	Метод, принципы исполнительного права. Место исполнительного права в системе российского права	6	2				
3	Правовые источники исполнительного производства	6	2		2		2
4	Стороны исполнительного производства	6	2				
5	Судебные приставы	6	1		2		3
6	Лица, содействующие исполнительному производству	6	1				1
7	Защита прав взыскателя, должника и других лиц	6	2		2		
8	Отводы в исполнительном производстве. Исполнительные документы	6	2				2
9	Сроки в исполнительном производстве. Время и место в исполнительном производстве	6	1		2		1
10	Возбуждение исполнительного производства. Арест, хранение, реализация арестованного имущества	6	1				3
11	Приостановление, отложение, окончание, прекращение исполнительного производства.	6	1		2		3
12	Исполнительский сбор и расходы по совершению исполнительных действий	6	1		2		1
13	Ответственность в исполнительном производстве						
14	Порядок обращения взыскания на имущество. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание. Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов. Обращение взыскания на ценные бумаги.				2		
15	Особенности исполнения исполнительных документов по спорам неимущественного характера						
ИТОГО:		108	18		18		72

очно-заочная форма обучения

№	Темы дисциплины	Трудо	Лекц	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
---	-----------------	-------	------	----	----	----	-----

п/п		емкос ть	ии				
1	Понятие исполнительного права: определение, предмет, система. Источники исполнительного права	6	2		2		
2	Метод, принципы исполнительного права. Место исполнительного права в системе российского права	6	2				
3	Правовые источники исполнительного производства	6	2		2		2
4	Стороны исполнительного производства	6	2				
5	Судебные приставы	6	1		2		3
6	Лица, содействующие исполнительному производству	6	1				1
7	Защита прав взыскателя, должника и других лиц	6	2		2		
8	Отводы в исполнительном производстве. Исполнительные документы	6	2				2
9	Сроки в исполнительном производстве. Время и место в исполнительном производстве	6	1		2		1
10	Возбуждение исполнительного производства. Арест, хранение, реализация арестованного имущества	6	1				3
11	Приостановление, отложение, окончание, прекращение исполнительного производства.	6	1		2		3
12	Исполнительский сбор и расходы по совершению исполнительных действий	6	1		2		1
13	Ответственность в исполнительном производстве						
14	Порядок обращения взыскания на имущество. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание. Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов. Обращение взыскания на ценные бумаги.	2			2		
15	Особенности исполнения исполнительных документов по спорам неимущественного характера	2			2		
ИТОГО:		108	8		10		90

заочная форма обучения

№ п/п	Темы дисциплины	Трудо емкос ть	Лекц ии	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Понятие исполнительного права: определение, предмет, система. Источники исполнительного права	6	2		2		
2	Метод, принципы исполнительного права. Место исполнительного права в системе российского права	6	2				
3	Правовые источники исполнительного производства	6	2		2		2
4	Стороны исполнительного производства	6	2				

5	Судебные приставы	6	1		2		3
6	Лица, содействующие исполнительному производству	6	1				1
7	Защита прав взыскателя, должника и других лиц	6	2		2		
8	Отводы в исполнительном производстве. Исполнительные документы	6	2				2
9	Сроки в исполнительном производстве. Время и место в исполнительном производстве	6	1		2		1
10	Возбуждение исполнительного производства. Арест, хранение, реализация арестованного имущества	6	1				3
11	Приостановление, отложение, окончание, прекращение исполнительного производства.	6	1		2		3
12	Исполнительский сбор и расходы по совершению исполнительных действий	6	1		2		1
13	Ответственность в исполнительном производстве						
14	Порядок обращения взыскания на имущество. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание. Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов. Обращение взыскания на ценные бумаги.	6	2		2		
15	Особенности исполнения исполнительных документов по спорам неимущественного характера	6	2		4		
ИТОГО:		108	6		14		88

7. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

7.1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- изучение теоретического материала с использованием курса лекций, рекомендованной литературы и Интернет-ресурсов;
- подготовка к зачёту в соответствии с перечнем контрольных вопросов для аттестации;
- дидактическое тестирование.

В комплект учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся входят методические указания для аудиторных занятий и оценочные материалы.

7.2. КУРСОВАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

7.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине	
		Вопросы для зачёта	Тестирование
1	ПК-7	+ (1-60 вопросы)	+

При оценке знаний на зачёте учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: <ul style="list-style-type: none"> - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой

		излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
5	Зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровнях «отлично», «хорошо», «удовлетворительно».
6	Не зачтено	Выставляется при соответствии параметрам экзаменационной шкалы на уровне «неудовлетворительно».

Тестирование

№ п/п	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

Вопросы для подготовки к зачёту по дисциплине «Исполнительное производство»

1. Охарактеризуйте место исполнительного производства в системе права Российской Федерации.
2. Охарактеризуйте предмет правового регулирования отношений, возникающих в исполнительном производстве.
3. Охарактеризуйте юридическую процессуальную форму в исполнительном производстве.
4. Охарактеризуйте метод правового регулирования отношений, возникающих в исполнительном производстве.
5. Охарактеризуйте императивность в исполнительном производстве.
6. Охарактеризуйте диспозитивность в исполнительном производстве.
7. Охарактеризуйте источники исполнительного производства.
8. Охарактеризуйте действие норм об исполнительном производстве во времени, в пространстве и по кругу лиц.
9. Раскройте систему исполнительного производства.
10. Охарактеризуйте виды мер принудительного исполнения в исполнительном производстве.
11. Охарактеризуйте стадии исполнительного производства.
12. Охарактеризуйте принципы исполнительного производства.
13. Охарактеризуйте общеправовые принципы.
14. Охарактеризуйте специфические принципы.
15. Раскройте понятие и классификацию субъектов исполнительного производства.
16. Охарактеризуйте правоспособность и дееспособность в исполнительном производстве.
17. Охарактеризуйте судебный пристав и иные органы и организации, исполняющие требования судебных актов и актов других органов.
18. Охарактеризуйте банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.
19. Охарактеризуйте лиц, участвующих в исполнительном производстве: понятие, особенности, состав.
20. Охарактеризуйте стороны в исполнительном производстве.

21. Охарактеризуйте розыск должника, его имущества или розыск ребенка.
22. Охарактеризуйте правопреемство в исполнительном производстве.
23. Охарактеризуйте представительство в исполнительном производстве.
24. Охарактеризуйте Оформление полномочий представителя.
25. Охарактеризуйте проблемы участия в исполнительном производстве прокурора, органов государственного управления и местного самоуправления.
26. Охарактеризуйте лиц, содействующие исполнительному производству: понятие, особенности, состав.
27. Охарактеризуйте переводчика в исполнительном производстве.
28. Раскройте понятия в исполнительном производстве.
29. Охарактеризуйте специалиста в исполнительном производстве.
30. Охарактеризуйте хранителей арестованного имущества в исполнительном производстве.
31. Охарактеризуйте организации, занимающиеся реализацией арестованного имущества.
32. Охарактеризуйте исполнительные документы как основания исполнения.
33. Охарактеризуйте сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.
34. Раскройте порядок выдачи дубликатов исполнительных документов.
35. Охарактеризуйте место совершения исполнительных действий.
36. Время совершения исполнительных действий.
37. Раскройте понятие сроков в исполнительном производстве.
38. Охарактеризуйте случаи немедленного исполнения требований исполнительных документов.
39. Охарактеризуйте отсрочку или рассрочку исполнения исполнительных документов.
40. Охарактеризуйте изменение способа и порядка исполнения исполнительных документов.
41. Охарактеризуйте отложение исполнительных действий.
42. Охарактеризуйте приостановление исполнительного производства.
43. Охарактеризуйте прекращение исполнительного производства.
44. Охарактеризуйте окончание исполнительного производства.
45. Охарактеризуйте исполнительский сбор.
46. Охарактеризуйте расходы по совершению исполнительных действий: понятие, виды.
47. Охарактеризуйте ответственность в исполнительном производстве: понятие, особенности, виды.
48. Охарактеризуйте распределение взысканных денежных средств и очередность удовлетворения требований взыскателя.
49. Охарактеризуйте процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
50. Охарактеризуйте добровольное исполнение исполнительного документа.
51. Охарактеризуйте отводы в исполнительном производстве.
52. Охарактеризуйте порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
53. Охарактеризуйте реализацию арестованного имущества.
54. Охарактеризуйте документы, предъявляемые судебным приставом-исполнителем специализированной организации для проведения торгов.
55. Охарактеризуйте виды доходов, на которые не может быть обращено взыскание.

55. Охарактеризуйте исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по алиментам.

56. Охарактеризуйте процессуальные формы надзора и контроля в исполнительном производстве.

57. Охарактеризуйте способы защиты прав участников исполнительного производства.

58. Охарактеризуйте обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.

59. Охарактеризуйте предъявление исков в исполнительном производстве.

60. Охарактеризуйте иск о возмещении вреда, причиненного неправомерными действиями судебного пристава.

Демонстрационный вариант теста

Задание 1.

В Российской Федерации являются органами принудительного исполнения

служба судебных приставов

прокуратура

полиция

суды, служба судебных приставов, банки

Задание 2.

Из нижеперечисленных нормативных актов не являются источниками исполнительного производства:

методические рекомендации Министерства труда РФ

указы Президента РФ

постановление Правительства РФ

инструкция Центрального банка РФ

Задание 3.

Служба судебных приставов входит в систему органов:

Министерства юстиции РФ

Прокуратуры РФ

Министерства внутренних дел РФ

Министерства по чрезвычайным ситуациям

Задание 4.

Руководителем территориального подразделения судебных приставов является

Главный судебный пристав

судебный пристав-исполнитель

судебный пристав по ОУПДС

старший судебный пристав

Задание 5

Старший судебный пристав принимается на должность следующим образом:

назначается Главным судебным приставом

выбирается судебными приставами

выбирается Главным судебным приставом

назначается начальником управления юстиции

Задание 6.

Из нижеперечисленных должностных лиц вправе давать старшему судебному приставу обязательные для исполнения указания:

Главный судебный пристав субъекта РФ

прокурор района

председатель районного суда

начальник районного управления внутренних дел

Задание 7.

В зависимости от исполняемых обязанностей судебные приставы подразделяются на:

судебных приставов-исполнителей и судебных приставов по ОУПДС

старших судебных приставов и судебных приставов-исполнителей

старших судебных приставов и судебных приставов по ОУПДС

судебных приставов по ОУПДС

Задание 8.

На судебных приставов-исполнителей возлагаются задачи

по исполнению исполнительных документов

по обеспечению установленного порядка деятельности судов

по защите интересов государства

по усмотрению старшего судебного пристава

Задание 9.

На судебных приставов по обеспечению установленного порядка деятельности судов возлагаются задачи:

по обеспечению установленного порядка деятельности судов

по соблюдению правопорядка в обществе

по исполнению исполнительных документов

по усмотрению старшего судебного пристава

Задание 10.

Старший судебный пристав вправе лично осуществлять принудительное исполнение исполнительных документов

по собственной инициативе

при наличии у него свободного времени

при наличии указания Главного судебного пристава

не вправе ни при каких условиях

Задание 11.

Не является обязательным субъектом в исполнительном производстве

суд

судебный пристав-исполнитель

взыскатель

должник

Задание 12.

Сторонами исполнительного производства являются

взыскатель и должник

судебный пристав-исполнитель

взыскатель, должник и судебный пристав-исполнитель

должник

Задание 13.

Гражданин или организация, в пользу или в интересах которых выдан исполнительный документ и должно быть осуществлено взыскание, является:

взыскателем

должником

заинтересованным лицом

третьим лицом

Задание 14.

Гражданин или организация, обязанные по исполнительному документу совершить какие-либо действия, является:

должником

взыскателем
заинтересованным лицом
судебным приставом-исполнителем

Задание 15.

Соучастием в исполнительном производстве считается

участие нескольких должников или нескольких взыскателей

совместное участие взыскателя и его представителя

совместное участие взыскателя и прокурора

совместное участие нескольких судебных приставов-исполнителей

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

<i>Виды учебных занятий и контрольных мероприятий</i>	<i>Оцениваемые результаты обучения</i>	<i>Процедуры оценивания</i>
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях

	темам	
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Защита выполненной работы
Выполнение домашних работ	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме задания, сформированные во время самостоятельной работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен / зачёт

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Экзамен/зачет - процедура оценивания результатов обучения по учебным дисциплинам по окончании семестра, основанная на суммировании баллов, полученных студентом при текущем контроле освоения модулей (семестровая составляющая), а также баллов за качество выполнения экзаменационных заданий (экзаменационная составляющая, - характеризующая способность студента обобщать и систематизировать теоретические и практические знания по дисциплине и решать практико-ориентированные задачи). Полученная балльная оценка по дисциплине переводится в дифференцированную оценку. Экзамены проводятся в устной форме с письменной фиксацией ответов студентов.

9. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

9.1. Основная литература

Исполнительное производство [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / С.С. Маилян [и др.]. — 3-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 302 с. — 978-5-238-02100-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71093.html>

Комментарий к Федеральному закону «Об исполнительном производстве» [Электронный ресурс] / А.В. Закарлюка [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2018. — 656 с. — 978-5-8354-1418-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/77298.html>

9.2. Дополнительная литература

Исполнительное производство. Практикум [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Закарлюка [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Статут, 2017. — 256 с. — 978-5-8354-1331-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65892.html>

9.3. Интернет-ресурсы

Федеральная служба судебных приставов РФ <http://fssprus.ru>

Управление ФССП России по Брянской области <http://r32.fssprus.ru>

Верховный Суд РФ <http://www.vsrfr.ru>

Официальный интернет-портал правовой информации: Государственная система правовой информации <http://pravo.gov.ru>

Российская газета <http://www.rg.ru>

10. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Лицензионное программное обеспечение:

Windows XP Professional

Windows 7 Professional (x64 and x86);

Office Professional Plus 2007 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Publisher и Access);

Электронное периодическое издание Справочная Правовая Система «КонсультантПлюс»: Версия Проф;

[Foxit Reader](#) и [Flash Player](#);

программное обеспечение, предназначенное для работы в Глобальной сети Интернет и архивирования файлов;

и другое.

Для обучающихся Института доступна Электронно-библиотечная система «IPRbooks» (<http://www.iprbookshop.ru/>).

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Помещение (учебная аудитория), отвечающее требованиям санитарно-эпидемиологического контроля и противопожарной безопасности, оборудованное необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу обучающихся, рабочий стол и стул преподавателя, доска, мел, компьютерная и офисная техника, мультимедиа-проектор.

2. Специализированная аудитория для проведения игровых судебных заседаний – учебный зал судебных заседаний, оборудованный необходимой мебелью (парты, стулья) на количество мест, соответствующее числу обучающихся – участников процесса, рабочий стол (с судебским молотком) и кресло судьи, флаг РФ, герб РФ, судебская мантия, клетка для обвиняемого, стол и стул для защитника, стол и стул для обвинителя, стул для судебного пристава.

12. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Исполнительное производство» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе последней студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники, учебно-методические пособия, рекомендованные ресурсы сети Интернет), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и выполнить тестовые задания.

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует

студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-юристу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных

ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на практическом занятии может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т.п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему юристу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») – это скорее, признак «пациента», чем специалиста.

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к практическим занятиям и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и

это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после практического занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и

первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

Рабочую программу дисциплины составил:

к.ю.н. Бушуева Ольга Викторовна

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры юридических дисциплин:

протокол № 1 от «27» августа 2020 г.

И.о. заведующей кафедрой _____ / Кадомская Ю.М./