





**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СРЕДНЕРУССКИЙ ГУМАНИТАРНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ»**

Кафедра юриспруденции

**УТВЕРЖДАЮ**  
Заведующий кафедрой юриспруденции  
 Красноглазов А.Ю.  
«25» августа 2017 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Группа направлений и специальностей подготовки	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Степень	Бакалавр
Профиль	Гражданско-правовой

№ п/п	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2017 - 2018	№ 1	«25» августа 2017 г.		«25» августа 2017 г.
2	20__ - 20__	№	«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.
3	20__ - 20__	№	«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.
4	20__ - 20__	№	«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.

Обнинск  
2017 год

## 1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВПО

В соответствии с учебным планом направления подготовки, разработанным на основе Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) от 01.12.2016 г. № 1511 Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.12.2016 г. № 1511 дисциплина «Исполнительное производство» входит в состав вариативной части (Б1.Б.В.ОД.6). Эта дисциплина, в соответствии с учебным планом, является обязательной для изучения.

## 2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Исполнительное» включает 15 тем. Темы объединены в три дидактические единицы: «Общие положения исполнительного производства», «Правоотношения в исполнительном производстве», «Особенная часть исполнительного производства».

**Целью** изучения дисциплины является глубокое освоение студентами основных положений исполнительного производства, выработанных многолетней практикой правовых институтов и понятий и на этой базе анализа основного массива исполнительного законодательства и практики его применения.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

1. Усвоение студентами сущности исполнительного производства, специфики приемов гражданско-правового регулирования общественных отношений и природы самих отношений, регламентируемых исполнительным производством.

2. Формирование у студентов способности четкой квалификации спорных ситуаций, определения их отраслевой, а также институциональной (в рамках исполнительного производства) принадлежности.

3. Достижение студентами высокого уровня знаний действующего исполнительного производства и практики его применения при регулировании правоотношений в исполнительном производстве.

4. Воспитание творческого подхода к разрешению юридических споров, склонности к детальной, логически безупречной аргументации выводов.

5. Привитие начальных навыков научно-исследовательской работы.

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Освоение дисциплины «Исполнительное производство» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

**Овладеть компетенциями:**

**профессиональными компетенциями (ПК)**

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

Результаты освоения ОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
ПК 4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<b>Знать</b> законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты <b>Уметь</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации <b>Владеть</b> основными методами принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК 7	владение навыками подготовки юридических документов	<b>Знать</b> принципы, условия, методы и приемы подготовки служебных документов <b>Уметь</b> готовить и правильно оформлять юридические и служебные документы <b>Владеть</b> приемами и методами подготовки юридических документов
ПК 13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	<b>Знать</b> требования к оформлению юридической и иной служебной документации <b>Уметь</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной служебной документации <b>Владеть</b> основными методами представления результатов профессиональной деятельности в юридической и иной служебной документации

В результате изучения курса студенты должны

**знать:**

- основные положения исполнительного производства;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в исполнительном производстве.
- роль, место и значение общих положений исполнительного производства в системе права Российской Федерации;
- предмет и метод гражданско-правового регулирования правоотношений в исполнительном производстве;
- содержание исполнительного о производства, сроки, порядок, отводы и исполнительные документы;
- виды ответственности в исполнительном производстве;
- сущность, значение и систему гражданско-правовых обязательств;
- содержание различных видов исполнительных документов.

**уметь:**

- свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;
- грамотно выражать и обоснованно аргументировать свою точку зрения, опираясь на действующее законодательство и судебную практику;
- применять нормы исполнительного производства в процессе работы по юридической специальности;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере исполнительных правоотношений;
- составлять проекты юридических документов (исполнительные документы, заявление о возмещении убытков, вреда, морального вреда и т.д.);
- осуществлять правовую экспертизу нормативных актов;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации.

**владеть:**

- методами познания, необходимыми для решения задач, возникающих при

выполнении профессиональных функций;

- навыками анализа, синтеза и систематизации применения гражданско-правовых норм;
- юридической терминологией в сфере исполнительного производства;
- навыками работы с правовыми актами, регулирующими исполнительное производство;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами исполнительного производства;
- навыками анализа правоприменительной практики, реализации норм исполнительного производства.

Изучение дисциплины завершается сдачей зачета.

#### **4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Согласно учебному плану дисциплина «Исполнительное производство» изучается на пятом курсе при очно-заочной форме обучения.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности

#### **5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ**

##### **очно-заочная форма обучения**

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Курс
		4 курс
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
Общая трудоемкость дисциплины	108 (3)	108 (3)
Аудиторные занятия	12	12
Лекции	2	2
Лабораторные работы (ЛР)	-	-
Практические занятия (ПЗ)	10	10
Семинарские занятия (СЗ)	-	-
Самостоятельная работа (СРС)	96	96
Контроль		
Вид итогового контроля	Зачет	Зачет

#### **6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ**

№ ДЕ	Наименование модуля (дидактические единицы)	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1.	Общие положения исполнительного производства	1	Понятие исполнительного права: определение, предмет, система. Источники исполнительного права	ПК-4, ПК-7, ПК-13

		2	Метод, принципы исполнительного права. Место исполнительного права в системе российского права	
		3	Правовые источники исполнительного производства	
2.	Правоотношения в исполнительном производстве	4	Стороны исполнительного производства	ПК-4,ПК-7, ПК-13
		5	Судебные приставы	
		6	Лица, содействующие исполнительному производству	
		7	Защита прав взыскателя, должника и других лиц	
3.	Особенная часть исполнительного производства	8	Отводы в исполнительном производстве. Исполнительные документы	ПК-4,ПК-7, ПК-13
		9	Сроки в исполнительном производстве. Время и место в исполнительном производстве	
		10	Возбуждение исполнительного производства. Арест, хранение, реализация арестованного имущества	
			Приостановление, отложение, окончание, прекращение исполнительного производства. Поворот исполнения решений	
		12	Исполнительский сбор и расходы по совершению исполнительных действий	
		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.	
		15	Особенности исполнения исполнительных документов по спорам неимущественного характера	

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудое мкост ь	Лекции	ЛР	ПЗ	СЗ	СРС
1	Понятие исполнительного права: определение, предмет, система.	7			1		6

	Источники исполнительного права						
2	Метод, принципы исполнительного права. Место исполнительного права в системе российского права	7			1		6
3	Правовые источники исполнительного производства	7			1		6
4	Стороны исполнительного производства	7	1				6
5	Судебные приставы	7			1		6
6	Лица, содействующие исполнительному производству	7			1		6
7	Защита прав взыскателя, должника и других лиц	7			1		6
8	Отводы в исполнительном производстве. Исполнительные документы	7			1		6
9	Сроки в исполнительном производстве. Время и место в исполнительном производстве	7	1				6
10	Возбуждение исполнительного производства. Арест, хранение, реализация арестованного имущества	6					6
11	Приостановление, отложение, окончание, прекращение исполнительного производства. Поворот исполнения решений	6					6
12	Исполнительский сбор и расходы по совершению исполнительных действий	7			1		6
13	Ответственность в исполнительном производстве	8					8
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.	4					4
15	Особенности исполнения исполнительных документов по спорам неимущественного характера	14			2		12
	Контроль						
<b>Итого:</b>		<b>108</b>	<b>2</b>		<b>10</b>		<b>96</b>

## 8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

## 9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий при очно-заочной форме обучения:

1. Понятие исполнительного права: определение, предмет, система. Источники исполнительного права.
2. Метод, принципы исполнительного права. Место исполнительного права в системе российского права.
3. Правовые источники исполнительного производства.
4. Судебные приставы.
5. Лица, содействующие исполнительному производству.
6. Защита прав взыскателя, должника и других лиц.
7. Отводы в исполнительном производстве. Исполнительные документы.
18. Исполнительский сбор и расходы по совершению исполнительных действий.

## 10. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

## 11. АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ пп	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. ч.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1	Понятие исполнительного права: определение, предмет, система	Практическое занятие	1	доклады
2	Судебные приставы	Практическое занятие	1	Составление процессуальных документов
3	Ответственность в исполнительном производстве	Практическое занятие	1	Дискуссия

Удельный вес проводимых в активных и интерактивных формах проведения аудиторных занятий по дисциплине «Исполнительное производство» составляет 25 %.

## 12. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

### 12.1 ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

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

## 12.2. КУРСОВАЯ РАБОТА

Учебным планом курсовой проект не предусмотрен

## 12.3. КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрена.

## 13. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 13.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Освоение дисциплины «Исполнительное производство» направлено на формирование следующих планируемых результатов обучения студентов по дисциплине. Планируемые результаты обучения (ПРО) студентов по этой дисциплине являются составной частью планируемых результатов освоения образовательной программы и определяют следующие требования. После освоения дисциплины студенты должны:

**Овладеть компетенциями:**

**профессиональными компетенциями (ПК)**

способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);

владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7);

способностью правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации (ПК-13).

Результаты освоения ОП по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) определяются приобретаемыми выпускником компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
ПК 4	способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	<b>Знать</b> законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты <b>Уметь</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации <b>Владеть</b> основными методами принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК 7	владение навыками подготовки юридических документов	<b>Знать</b> принципы, условия, методы и приемы подготовки служебных документов <b>Уметь</b> готовить и правильно оформлять юридические и служебные документы <b>Владеть</b> приемами и методами подготовки юридических документов
ПК 13	способность	<b>Знать</b> требования к оформлению юридической



Коды формируемых компетенций	Компетенции	Результат освоения
	правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	и иной служебной документации <b>Уметь</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной служебной документации <b>Владеть</b> основными методами представления результатов профессиональной деятельности в юридической и иной служебной документации

В результате изучения курса студенты должны

**знать:**

- основные положения исполнительного производства;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в исполнительном производстве.
- роль, место и значение общих положений исполнительного производства в системе права Российской Федерации;
- предмет и метод гражданско-правового регулирования правоотношений в исполнительном производстве;
- содержание исполнительного о производства, сроки, порядок, отводы и исполнительные документы;
- виды ответственности в исполнительном производстве;
- сущность, значение и систему гражданско-правовых обязательств;
- содержание различных видов исполнительных документов.

**уметь:**

- свободно оперировать юридическими понятиями и категориями;
- грамотно выражать и обоснованно аргументировать свою точку зрения, опираясь на действующее законодательство и судебную практику;
- применять нормы исполнительного производства в процессе работы по юридической специальности;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере исполнительных правоотношений;
- составлять проекты юридических документов (исполнительные документы, заявление о возмещении убытков, вреда, морального вреда и т.д.);
- осуществлять правовую экспертизу нормативных актов;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации.

**владеть:**

- методами познания, необходимыми для решения задач, возникающих при выполнении профессиональных функций;
- навыками анализа, синтеза и систематизации применения гражданско-правовых норм;
- юридической терминологией в сфере исполнительного производства;
- навыками работы с правовыми актами, регулирующими исполнительное производство;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами исполнительного производства;
- навыками анализа правоприменительной практики, реализации норм исполнительного производства.

Изучение дисциплины завершается сдачей зачета.

### 13.1.1. Тематическая структура дисциплины

№ ДЕ	Наименование модуля	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых
------	---------------------	--------	------	----------------------

	(дидактические единицы)			результатов обучения (ПРО)
1.	Общие положения исполнительного производства	1	Понятие исполнительного права: определение, предмет, система. Источники исполнительного права	ПК-4,ПК-7,ПК-13
		2	Метод, принципы исполнительного права. Место исполнительного права в системе российского права	
		3	Правовые источники исполнительного производства	
2.	Правоотношения в исполнительном производстве	4	Стороны исполнительного производства	ПК-4,ПК-7,ПК-13
		5	Судебные приставы	
		6	Лица, содействующие исполнительному производству	
		7	Защита прав взыскателя, должника и других лиц	
3.	Особенная часть исполнительного производства	8	Отводы в исполнительном производстве. Исполнительные документы	ПК-4,ПК-7,ПК-13
		9	Сроки в исполнительном производстве. Время и место в исполнительном производстве	
		10	Возбуждение исполнительного производства. Арест, хранение, реализация арестованного имущества	
			11	
		12	Исполнительский сбор и расходы по совершению исполнительных действий	
		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.	
		15	Особенности исполнения исполнительных документов по спорам неимущественного характера	

**13.1.2. 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 и задания для экзамена (зачета)	Тестирование	Контрольная работа	...
1	ПК-4	+(вопросы 1-70 из 70)	+	+	
2	ПК-7	+(вопросы 1-70 из 70)	+	+	
3	ПК-13	+(вопросы 1-70 из 70)	+	+	

**13.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания**

**13.2.1. Вопросы и заданий для зачета с оценкой и практических занятий**

При оценке знаний на зачете с оценкой 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	Зачтено с оценкой - Отлично	Студент должен: - 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	Зачтено с оценкой - Хорошо	Студент должен: - 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	Зачтено с оценкой - Удовлетворительно	Студент должен: - 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	Не зачтено с оценкой - Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - 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.
--	--	--

### 13.2.2. Тестирование

№ пп	Оценка	Шкала
1	Зачтено с оценкой - Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Зачтено с оценкой - Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Зачтено с оценкой - Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Зачтено с оценкой - Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

### 13.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

#### 13.3.1. Вопросы для зачета с оценкой

1. Место исполнительного производства в системе права Российской Федерации.
2. Предмет правового регулирования отношений, возникающих в исполнительном производстве.
3. Юридическая процессуальная форма в исполнительном производстве.
4. Метод правового регулирования отношений, возникающих в исполнительном производстве.
5. Императивность в исполнительном производстве.
6. Диспозитивность в исполнительном производстве.
7. Источники исполнительного производства.
8. Действие норм об исполнительном производстве во времени, в пространстве и по кругу лиц.
9. Система исполнительного производства.
10. Виды мер принудительного исполнения в исполнительном производстве.
11. Стадии исполнительного производства.
12. Принципы исполнительного производства.
13. Общеправовые принципы.
14. Специфические принципы.
15. Понятие и классификация субъектов исполнительного производства.
16. Правоспособность и дееспособность в исполнительном производстве.
17. Судебный пристав и иные органы и организации, исполняющие требования судебных актов и актов других органов.
18. Банки и налоговые органы как органы исполнения, их права и обязанности.
19. Лица, участвующие в исполнительном производстве: понятие, особенности, состав.
20. Стороны в исполнительном производстве.
21. Розыск должника, его имущества или розыск ребенка.
22. Правопреемство в исполнительном производстве.
23. Представительство в исполнительном производстве.
24. Оформление полномочий представителя.
25. Проблемы участия в исполнительном производстве прокурора, органов государственного управления и местного самоуправления.
26. Лица, содействующие исполнительному производству: понятие, особенности, состав.
27. Переводчик в исполнительном производстве.
28. Поняты в исполнительном производстве.
29. Специалист в исполнительном производстве.
30. Хранители арестованного имущества в исполнительном производстве.
31. Организации, занимающиеся реализацией арестованного имущества.

32. Исполнительные документы как основания исполнения.
33. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.
34. Порядок выдачи дубликатов исполнительных документов.
35. Место совершения исполнительных действий.
36. Время совершения исполнительных действий.
37. Сроки в исполнительном производстве.
38. Случаи немедленного исполнения требований исполнительных документов.
39. Отсрочка или рассрочка исполнения исполнительных документов.
40. Изменение способа и порядка исполнения исполнительных документов.
41. Отложение исполнительных действий.
42. Приостановление исполнительного производства.
43. Прекращение исполнительного производства.
44. Окончание исполнительного производства.
45. Исполнительский сбор.
46. Расходы по совершению исполнительных действий: понятие, виды.
47. Ответственность в исполнительном производстве: понятие, особенности, виды.
48. Распределение взысканных денежных средств и очередность удовлетворения требований взыскателя.
49. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
50. Добровольное исполнение исполнительного документа.
51. Отводы в исполнительном производстве.
52. Порядок обращения взыскания на денежные средства и иное имущество должника.
53. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание.
54. Арест имущества должника.
55. Изъятие арестованного имущества.
56. Передача на хранение арестованного имущества.
57. Оценка имущества должника.
58. Реализация арестованного имущества.
59. Документы, предъявляемые судебным приставом-исполнителем специализированной организации для проведения торгов.
60. Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
61. Размер удержаний из заработной платы и иных видов доходов должника.
62. Обращение взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.
63. Обращение взыскания на пособия по социальному страхованию.
64. Виды доходов, на которые не может быть обращено взыскание.
65. Исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по алиментам.
66. Условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.
67. Исполнение исполнительных документов о восстановлении на работе и по иным трудовым делам.
68. Исполнение исполнительных документов о выселении должника, вселении взыскателя и по иным жилищным делам.
69. Исполнение исполнительных документов неимущественного характера по брачно-семейным делам.
70. Процессуальные формы надзора и контроля в исполнительном производстве.
71. Способы защиты прав участников исполнительного производства.
72. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.
73. Предъявление исков в исполнительном производстве.
74. Иск о возмещении вреда, причиненного неправомерными действиями судебного пристава.
75. Иск об освобождении имущества от ареста и исключении его из описи.
76. Поворот исполнения.

77. Особенности обращения взыскания на дебиторскую задолженность.

### 13.3.2. Примеры тестовых заданий

#### 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**  
Указ 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 приставах 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

**13.3.3. Перечень рекомендуемых практических занятий:**

Понятие исполнительного права: определение, предмет, система. Источники исполнительного права.

2. Метод, принципы исполнительного права. Место исполнительного права в системе российского права.

3. Правовые источники исполнительного производства.

4. Судебные приставы.

5. Лица, содействующие исполнительному производству.

6. Защита прав взыскателя, должника и других лиц.
7. Отводы в исполнительном производстве. Исполнительные документы.
18. Исполнительский сбор и расходы по совершению исполнительных действий.

#### **13.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.**

**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 закреплённые 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.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Тестирование	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ по пройденным темам (модулям)	Проверка тестов
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Тестирование
Итоговая аттестация	Освоение компетенций, предусмотренных учебным планом	Зачет

**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.

**Зачет** – позволяет выявить уровень освоения студентом дисциплины, выступает в качестве средства итоговой аттестации студента (критерии оценки раскрыты в п. 2.1.).

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 2 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

– Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Положение о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры (принято Ученым советом 28.08.2017 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2017 г.)

– Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

## **14. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

### **14.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Гуреев В.А. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебник/ Гуреев В.А., Гуцин В.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 455 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29199> .— ЭБС «IPRbooks».
2. Гайфутдинова Р.З. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: особенности обращения взыскания на недвижимое имущество/ Гайфутдинова Р.З.— Электрон. текстовые данные.— М.: Статут, 2016.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58257> .— ЭБС «IPRbooks».
3. Пирогова Е.Е. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: курс лекций/ Пирогова Е.Е.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2013.— 186 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/22459> .— ЭБС «IPRbooks».

### **14.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА**

1. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Н.Д. Эриашвили [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 302 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8761> .— ЭБС «IPRbooks».
2. Чашин А.Н. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Чашин А.Н.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Вузовское образование, 2012.— 283 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/9719> .— ЭБС «IPRbooks».
3. Денисова Е.И. Исполнительное производство [Электронный ресурс]: практикум для студентов юридического факультета ОмГУ/ Денисова Е.И., Ходак Е.А.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2016.— 75 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59599> .— ЭБС «IPRbooks».

### 14.3. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

№	Наименование Интернет-ресурса	Автор, разработчики	Формат документа (pdf, doc, rtf, djvu, zip, rar)	Ссылка (URL) на Интернет ресурс
1	Официальный сайт компании «Консультант Плюс»		pdf, doc, rtf,	<a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a>
2	Информационно-правовой портал «Гарант»		pdf, doc, rtf,	<a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a>
3	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	Конституционный Суд РФ	pdf, doc, rtf,	<a href="http://www.ksrf.ru">www.ksrf.ru</a>
4	Официальный сайт Высшего Арбитражного суда РФ	Высший Арбитражный суд РФ	pdf, doc, rtf,	<a href="http://www.arbitr.ru">www.arbitr.ru</a>
5	Официальный сайт Верховного Суда РФ	Верховный Суд РФ	pdf, doc, rtf,	<a href="http://www.vsrp.ru">www.vsrp.ru</a>

## 15. 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 самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания.

Дисциплина «Исполнительное производство» включает 18 тем.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с рабочей программы дисциплины:

1. Понятие исполнительного права: определение, предмет, система. Источники исполнительного права.
2. Метод, принципы исполнительного права. Место исполнительного права в системе российского права.
3. Правовые источники исполнительного производства.
4. Стороны исполнительного производства.
5. Судебные приставы.
6. Лица, содействующие исполнительному производству.
7. Защита прав взыскателя, должника и других лиц.

8. Отводы в исполнительном производстве. Исполнительные документы.
9. Сроки в исполнительном производстве. Время и место в исполнительном производстве.
10. Возбуждение исполнительного производства. Арест, хранение, реализация арестованного имущества.
11. Приостановление, отложение, окончание, прекращение исполнительного производства. Поворот исполнения решений.
12. Исполнительский сбор и расходы по совершению исполнительных действий.
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.
15. Особенности исполнения исполнительных документов по спорам неимущественного характера

**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 юриста.

- 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 юрист-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 «придраться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных юридических 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 семинаре 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-человековеда...

- 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 семинарам 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 юристов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 9 разделом рабочей программы дисциплины:

1. Понятие исполнительного права: определение, предмет, система. Источники исполнительного права.
2. Метод, принципы исполнительного права. Место исполнительного права в системе российского права.
3. Правовые источники исполнительного производства.
4. Судебные приставы.
5. Лица, содействующие исполнительному производству.
6. Защита прав взыскателя, должника и других лиц.
7. Отводы в исполнительном производстве. Исполнительные документы.
18. Исполнительский сбор и расходы по совершению исполнительных действий.

**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 семинарском 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 семинарского 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.

## **16. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

### **16.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант
2. Справочная правовая система КонсультантПлюс

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

### **16.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА**

Реализация образовательного процесса по дисциплине **«Исполнительное производство»** осуществляется в следующих аудиториях:

**Компьютерный класс № 12**, оснащенный оборудованием:

Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.; ПК (оснащенный MS office, MS Project, MS Visio, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert) – 12 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебный стол – 13 шт.; Учебный стул – 23 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 2 шт.; Столы по 3 посадочных места – 6 шт.; Трибуна – 1 шт. Для проведения лекционных занятий используется ауд. 403оснащенная оборудованием: Учебный стол – 13 шт.; Учебный стул – 26 шт.; Офисный стол – 4 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Трибуна – 1 шт.; Стенды – 5 шт.; Интерактивная доска – 1 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Проектор – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Сканер – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

Для проведения **практических занятий** используется аудитория для семинарских и практических занятий **№ 16**, оснащенная оборудованием: Учебный стол -13 шт., Учебный стул – 26 шт., Офисный стол – 1 шт., Офисный стул – 2 шт., Стенд – 7 шт., Стол адвоката – 1 шт.

Для **консультаций** используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций **№ 16**, оснащенная оборудованием: Учебный стол – 16 шт. Учебный стул – 32 шт. Офисный стол -1 шт. Офисный стул – 1 шт. Стенд – 10 шт. Учебная доска – 1 шт. Трибуна -1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и аттестации используется аудитория **16**: Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для **самостоятельной работы студентов** используется аудитория **№ 17**, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный

стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

Дополнительно используется:

**1. Зал судебных заседаний ауд. 233:** 22 места Учебный стол – 10 шт., Учебный стул – 22 шт., Офисный стол – 1 шт., Офисный стул – 2 шт.; Металлическая решетка для обвиняемого – 1 шт., Стенд – 5 шт., Стол судьи – 1 шт., Стол адвоката – 1 шт., Стол прокурора – 1 шт., Флаг РФ – 1 шт., Герб РФ – 1 шт., Мантия судьи – 1 шт.

**Рабочую программу разработал:** к.ю.н. Зенкин О.И.