

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
БЗ.В.ОД.15 Исполнительное производство**

Направление подготовки 400301 Юриспруденция

Профиль подготовки (специализация) гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Нормативный срок обучения 5 лет

Форма обучения заочная

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Исполнительное производство» являются:

- формирование знаний в области принудительного исполнения судебных актов и актов иных органов в Российской Федерации;
- изучение основных понятий и категорий исполнительного производства, а также положений касающихся действий органов принудительного исполнения;
- изучение норм права, регулирующих процессуальный порядок исполнительного производства;
- изучение отдельных норм гражданского процессуального права, а также умение их применять к конкретным правоотношениям исполнительного производства.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Исполнительное производство» включена в цикл ОПД дисциплин базовой части.

Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2.1. Перечень дисциплин, для которых дисциплина «Исполнительное производство» является основополагающей, представлен в табл. 2.2.

Таблица 2.1. Требования к пререквизитам дисциплины

Дисциплина	Модуль	Знать, уметь, владеть
Конституционное право России	Модуль 5	Знать: - конституционные гарантии прав и свобод Уметь: - применять на практике личные права и свободы Владеть: - способами защиты прав и свобод человека и гражданина при обсуждении и решении теоретических и практических вопросов
Гражданское право	Модуль 2	Знать: - теоретические положения, раскрывающие содержание основных понятий гражданского

	Модуль 3	права, значений юридических фактов для правоотношений, - значение обязательств и особенности гражданско-правовой ответственности, способы обеспечения обязательств; Уметь: - правильно применить положения Гражданского кодекса по конкретным правоотношениям; Владеть - юридической терминологией в сфере гражданского права
--	-----------------	--

Таблица 2.2. Требования к постреквизитам дисциплины

Дисциплина	Модуль
Итоговая государственная аттестация	

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ПК-7	Этап 1: требования, предъявляемые к исполнительным документам; Этап 2: требования, предъявляемые к документам, выносимым судебным приставом исполнителем в	Этап 1: разрабатывать документы правового характера Этап 2: определять процессуальное положение участников исполнительного производства	Этап 1: навыками составления процессуальных документов Этап 2: навыками составления процессуальных документов, оформляемых судебным

	процессе исполнительного производства		приставом-исполнителем в ходе осуществления принудительного исполнения
ПК-9	<p>Этап 1: права и обязанности сторон исполнительного производства</p> <p>Этап 2: судебного пристава-исполнителя, а также иных лиц, участвующих в исполнительном производстве</p>	<p>Этап 1: разрабатывать документы правового характера</p> <p>Этап 2: определять процессуальное положение участников исполнительного производства</p>	<p>Этап 1: принятия необходимых мер для защиты прав и свобод участников исполнительного производства</p> <p>Этап 2: навыками составления процессуальных документов, оформляемых судебным приставом-исполнителем в ходе осуществления принудительного исполнения</p>
ПК-13	<p>Этап 1: правила и порядок производства мер принудительного исполнения;</p> <p>Этап 2: применение мер принудительного исполнения; обращение взыскания на денежные средства и имущество должника</p>	<p>Этап 1: принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p> <p>Этап 2: определять процессуальное положение участников исполнительного производства</p>	<p>Этап 1: принятия необходимых мер для защиты прав и свобод участников исполнительного производства</p> <p>Этап 2: навыками составления процессуальных документов, оформляемых судебным приставом-исполнителем в ходе осуществления принудительного исполнения</p>

4. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Исполнительное производство» составляет 2 ЗЕ (72 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ и по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость					
	КР	час.	10 семестр			
			КР	час.		
Общая трудоемкость		72		72		
Аудиторная работа (АР)	12	12	12	12		
в т.ч. лекции (Л)/ в интерактивной форме		2/2		2/2		
практические занятия (ПЗ)		10		10		
Самостоятельная работа (СР)		58		58		
Самостоятельная работа (Э)						
самостоятельное изучение отдельных вопросов (СИБ)		36		36		
подготовка к занятиям (ПкЗ)		22		22		
другие виды работ*						
Промежуточная аттестации						
зачет (З)	2		2			

** указать дополнительные виды самостоятельной работы, предусматриваемые рабочей учебной программой дисциплины*

5. Структура и содержание дисциплины

Дисциплина «Исполнительное производство» состоит из 13 модулей.

Структура дисциплины представлена в таблице 5.1.

Таблица 5.1. Структура дисциплины 5 курс 10 семестр

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ятель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Модуль 1 Понятие предмет, система исполнительного производства	10	3,5/ 0,09	3,5	2	2				1,5			1,5			ПК-7

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ятель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.1.	Модульная единица 1 Понятие предмет, система исполнительного производства	10	3,5/ 0,09	3,5	2	2				1,5			1,5			ПК-7
2.	Модуль 2 Закон «О судебных	10	5,5/ 0,15	5,5	2				2	3,5			1,5	2		ПК-9

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая трудо емкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ятель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	приставах»															
2.1.	Модульная единица 2 Закон «О судебных приставах»	10	5,5/ 0,15	5,5	2				2	3,5			1,5	2		ПК-9
3.	Модуль 3 Международное законодательство и вопросы исполнительного	10	5/ 0,08	5						5			3	2		ПК-7

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ельное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	производства															
3.1.	Модульная единица 3 Международное законодательство и вопросы исполнительного производства	10	5/ 0,08	5						5			3	2		ПК-7
4.	Модуль 4	10	3/	3						3			3			ПК-7

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ятель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Российское законодательство и исполнительное производство		0,08													
4.1.	Модульная единица 4 Российское законодательство и исполнительное производство	10	3/ 0,08	3						3			3			ПК-7

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ельное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
5	Модуль 5 Субъекты исполнительного производства	10	7/ 0,19	7	2				2	5			3	2		ПК-9
5.1.	Модульная единица 5 Субъекты исполнительного	10	7/ 0,19	7	2				2	5			3	2		ПК-9

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ятель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	производства															
6.	Модуль 6 Особенности совершения исполнительных действий в исполнительном производстве с иностранным элементом	10	3/ 0,08	3						3			3			ПК-9 ПК-13

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	само стоя тель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
6.1.	Модульная единица 6 Особенности совершения исполнительных действий в исполнительном производстве с иностранным элементом	10	3/ 0,08	3						3			3			ПК-9 ПК-13
	Модуль 7	10	7/	7	2				2	5			3	2		ПК-9

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ятель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	Общие правила применения мер государственного принуждения к должнику		0,2													ПК-13
7.1.	Модульная единица 7 Общие правила применения мер государственного	10	7/ 0,2	7	2				2	5			3	2		ПК-9 ПК-13

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ятель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	принуждения к должнику															
8	Модуль 8 Возбуждение исполнительного производства и подготовка к принудительному исполнению	10	7/ 0,2	7	2				2	5			3	2		ПК-13
8.1	Модульная единица	10	7/	7	2				2	5			3	2		ПК-13

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ятель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	8 Возбуждение исполнительного производства и подготовка к принудительному исполнению		0,2													
9.	Модуль 9 Обращение взыскания на	10	7 0,2	7	2				2	5			3	2		ПК-9

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ятель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	имущество должника															
9.1.	Модульная единица 9 Обращение взыскания на имущество должника	10	7/ 0,2	7	2				2	5			3	2		ПК-9

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ятель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
10.	Модуль 10 Обращение взыскания на	10	3/ 0,08	3						3			3			ПК-7

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ятель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	заработную плату и иные виды доходов должника															
10. 1.	Модульная единица 10 Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника	10	3/ 0,08	3						3			3			ПК-7

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ятель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
11.	Модуль 11 Исполнение исполнительных документов по спорам неимущественного характера	10	3/ 0,08	3						3			3			ПК-13
11. 1.	Модульная единица 11 Исполнение	10	3/ 0,08	3						3			3			ПК-13

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ятель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	исполнительных документов по спорам неимущественного характера															
12.	Модуль 12 Особенности обращения взыскания на отдельное	10	3/ 0,08	3						3			3			ПК-9 ПК-13

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ельное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	имущество должников															
12. 1.	Модульная единица 12 Особенности обращения взыскания на отдельное имущество	10	3/ 0,08	3						3			3			ПК-9 ПК-13

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ятель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	должников															
13	Модуль 13 Защита прав участников исполнительного производства	10	3/ 0,08	3						3			3			ПК-9 ПК-13
13. 1	Модульная единица 13 Защита прав	10	3/ 0,08	3						3			3			ПК-9 ПК-13

№ п/п	Наименования модулей и модульных единиц	Сем естр	Трудоем кость, ЗЕ	Трудоемкость по видам учебной работы, час.												Коды формируем ых компетенци й
				общ ая тру дое мкос ть	удит орна я рабо та а	лекц ии	лабо рато рная рабо та	семи нары	прак тиче ские заня тия	само стоя тель ная рабо та	курс овые рабо ты (про екты)	инди виду альн ые дома шни е зада ния	самост ятель ное изучен ие вопрос ов	подг отовк а к занят иям	д р у г и е в и д ы р а б о т	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	участников исполнительного производства															
	Промежуточная аттестация - зачет	10	2/ 0,1	2												ПК-7 ПК-9 ПК-13
	итого	10	72/ 2	72	12	2			10	58			36	22	2	

5.2. Содержание модулей дисциплины

5.2.1. Модуль 1. Понятие предмет, система исполнительного производства

5.2.1.1. Темы и перечень вопросов лекции

Лекция 1 (Л-1) Понятие предмет, система исполнительного производства /в интерактивной форме

1. Место исполнительного производства в системе права РФ.
2. Предмет и метод правового регулирования отношений, возникающих в исполнительном производстве.
3. Система исполнительного производства.
4. Принципы исполнительного производства.

5.2.1.2. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол-во часов	Номер источника основной литературы
1.	Модульная единица 1 Понятие предмет, система исполнительного производства	1. Источники исполнительного производства судов в России 2. Виды мер принудительного исполнения в исполнительном производстве	1,5	1

5.2.2. Модуль 2 Закон «О судебных приставах»

5.2.2.1. Перечень вопросов практического занятия

Практическое занятие 1 (ПЗ-1) Закон «О судебных приставах»

1. Задачи судебных приставов.
2. Требования, предъявляемые к судебным приставам.
3. Организация деятельности судебных приставов.
4. Полномочия органов юстиции по организации деятельности ФССП.
5. Права и обязанности судебных приставов.

5.2.2.2. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол-во часов	Номер источника основной литературы
1.	Модульная единица 2 Закон «О судебных приставах»	1.Правовая и социальная защита судебных приставов. 2.Финансирование службы судебных приставов.	1,5	1

5.2.3. Модуль 3 Международное законодательство и вопросы исполнительного производства

5.2.3.1. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол-во часов	Номер источника основной литературы
1.	Модульная единица 3 Международное законодательство и вопросы исполнительного производства	1.Минская конвенция (1996 г.) 2.Римская конвенция. (1950 г.) 3.Гаагские конвенции (1954,1965,1971 г.) 4.Нью-Йоркская конвенция (1968 г.)	3	1

5.2.4. Модуль 4 Российское законодательство и исполнительное производство

5.2.4.1. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол- во часов	Номер источника основной литературы
1.	Модульная единица 4 Российское законодательство и исполнительное производство	1. Уголовно-исполнительный кодекс РФ и исполнительное производство. 2. Жилищный кодекс и исполнительное производство.	3	1

5.2.5. Модуль 5 Субъекты исполнительного производства

5.2.5.1. Темы и перечень вопросов практического занятия

Практическое занятие 2 (ПЗ-2) Субъекты исполнительного производства

1. Понятие и классификация субъектов исполнительного производства.
2. Судебный пристав и иные органы и организации, исполняющие требования судебных актов и актов других органов.
3. Лица, участвующие в исполнительном производстве.
4. Лица, содействующие исполнительному производству.

5.2.5.2. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол- во часов	Номер источника основной литературы
1.	Модульная единица 5 Субъекты исполнительного производства	1. Соучастие в исполнительном производстве 2. Представительство в исполнительном производстве	3	1

5.2.6. Модуль 6 Особенности совершения исполнительных действий в исполнительном производстве с иностранным элементом

5.2.6.1. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол- во часов	Номер источника основной литературы
1.	Модульная единица 6 Особенности совершения исполнительных действий в исполнительном производстве с иностранным элементом	1. Исполнительное производство в зарубежных странах (на примере Англии, Франции, Германии). 2. Исполнение судебных актов и актов других органов в отношении иностранцев граждан и лиц без гражданства. 3. Исполнение судебных актов и актов других органов в отношении иностранцев организаций. 4. Исполнение решений иностранцев судов арбитражей.	3	1

5.2.7. Модуль 7 Общие правила применения мер государственного принуждения к должнику

5.2.7.1. Темы и перечень вопросов практического занятия

Практическое занятие 3 (ПЗ-3) Общие правила применения мер государственного принуждения к должнику

1. Исполнительные документы.
2. Способ и порядок исполнения.
3. Место и время совершения исполнительных действий.
4. Сроки в исполнительном производстве.
5. Окончание исполнительного производства.
6. Расходы в исполнительном производстве.

7. Ответственность в исполнительном производстве.

5.2.7.2. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол- во часов	Номер источника основной литературы
1.	Модульная единица 7 Общие правила применения мер государственного принуждения к должнику	1. Временная остановка исполнительного производства 2. Распределение взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя.	3	1

5.2.8. Модуль 8 Возбуждение исполнительного производства и подготовка к принудительному исполнению

5.2.8.1. Темы и перечень вопросов практического занятия

Практическое занятие 4 (ПЗ-4) Возбуждение исполнительного производства и подготовка к принудительному исполнению

1. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
2. Возбуждение исполнительного производства без заявления взыскателя.
3. Содержание постановления о возбуждении исполнительного производства.
4. Подготовка судебного пристава исполнителя к принудительному исполнению.
5. Добровольное исполнение.

5.2.8.2. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол- во часов	Номер источника основной литературы
1.	Модульная единица 8 Возбуждение	1. Условие отказа в возбуждении	3	1

	исполнительного производства и подготовка к принудительному исполнению	исполнительного производства. 2. Реализация мер обеспечения исполнения исполнительного документа.		
--	--	--	--	--

5.2.9. Модуль 9 Обращение взыскания на имущество должника

5.2.9.1. Темы и перечень вопросов практического занятия

Практическое занятие 5 (ПЗ-5) Обращение взыскания на имущество должника

1. Порядок обращения взыскания на денежные средства должника: физического лица, организации.
2. Порядок обращения взыскания на иное имущество должника: физического лица, организации.
3. Арест имущества должника.
4. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание.
5. Сроки исполнения.
6. Реализация арестованного имущества (движимого и недвижимого)

5.2.9.2. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол-во часов	Номер источника основной литературы ¹
1.	Модульная единица 9 Обращение взыскания на имущество должника	1. Изъятие имущества должника. 2. Оценка имущества должника.	3	1

5.2.10. Модуль 10 Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника

5.2.10.1. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол- во часов	Номер источника основной литературы
1.	Модульная единица 10 Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника	1. Общие вопросы обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника. 2. Порядок и размеры удержаний. 3. Виды доходов, на которые не может быть обращено взыскание. 4. Особенности исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по ним. 5. Особенности обращения взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.	3	1

5.2.11. Модуль 11 Исполнение исполнительных документов по спорам
неимущественного характера

5.2.11.1. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол- во часов	Номер источника основной
----------	------------------------------	----------------------	---------------------	-----------------------------

				литературы
1.	<p>Модульная единица 11</p> <p>Исполнение исполнительных документов по спорам неимущественного характера</p>	<p>1. Общие условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.</p> <p>2. Особенности исполнения исполнительных документов о восстановлении на работе.</p> <p>3. Особенности исполнения исполнительных документов по иным трудовым делам.</p> <p>4. Особенности исполнения исполнительных документов о выселении должника, выселении взыскателя и по иным жилищным делам.</p> <p>5. Исполнение содержащегося в исполнительном документе требования об административном приостановлении деятельности должника.</p>	3	1

5.2.12. Модуль 12 Особенности обращения взыскания на отдельное имущество должников

5.2.12.1. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол-во часов	Номер источника основной литературы
1.	Модульная единица 12 Особенности обращения взыскания на отдельное имущество должников	1. Особенности обращения взыскания на результаты интеллектуальной собственности. 2. Особенности обращения взыскания на дебиторскую задолженность 3. Особенности обращения взыскания на недвижимое имущество. 4. Особенности обращения взыскания на ценные бумаги.	3	1

5.2.13. Модуль 13 Защита прав участников исполнительного производства

5.2.13.1. Темы и перечень вопросов для самостоятельного изучения

№ п/п	Названия модульных единиц	Перечень вопросов	Кол-во часов	Номер источника основной литературы
1.	Модульная единица 13 Защита прав участников	1. Процессуальные формы контроля и надзора в исполнительном	3	1

	исполнительного производства	производстве. 2. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава- исполнителя. 3. Предъявлени я исков в исполнительном производстве. 4. Поворот исполнения в исполнительном производстве		
--	---------------------------------	--	--	--

1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

6.1. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости

6.1.1. Модуль 1 Понятие, предмет, система исполнительного производства

6.1.1.1. Контрольные вопросы

1. Место исполнительного производства в системе права РФ.
2. Предмет и метод правового регулирования отношений, возникающих в исполнительном производстве.
3. Источники исполнительного производства.
4. Система исполнительного производства.
5. Виды мер принудительного исполнения в исполнительном производстве.
6. Принципы исполнительного производства.

6.1.2.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

Составьте таблицу «Права и обязанности судебных приставов-исполнителей».

6.1.2. Модуль 2 Закон «О судебных приставах»

6.1.2.1. Контрольные вопросы

1. Задачи судебных приставов.
2. Требования, предъявляемые к судебным приставам.
3. Организация деятельности судебных приставов.
4. Полномочия органов юстиции по организации деятельности ФССП.
5. Права и обязанности судебных приставов.
6. Правовая и социальная защита судебных приставов.
7. Финансирование службы судебных приставов.

6.1.2.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

Составьте таблицу «Права и обязанности судебных приставов-исполнителей».

6.1.3. Модуль 3 Международное законодательство и вопросы исполнительного производства

6.1.3.1. Контрольные вопросы

1. Римская конвенция. (1950 г.)
2. Гаагские конвенции (1954, 1965, 1971 г.)
3. Нью-Йоркская конвенция (1968 г.)
4. Минская конвенция (1996 г.)

6.1.3.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

Составьте таблицу «Международно-правовые акты и исполнительное производство»

6.1.4. Модуль 4 Российское законодательство и исполнительное производство

6.1.4.1. Контрольные вопросы

1. ГК РФ и исполнительное производство.
2. ГПК РФ и исполнительное производство.
3. УИК РФ и исполнительное производство.
4. ТК РФ и исполнительное производство.
5. СК РФ и исполнительное производство.
6. Ко АП РФ и исполнительное производство.
7. ЖК РФ и исполнительное производство.

6.1.4.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

Из приведенного перечня кодифицированных источников выпишите нормы, связанные с исполнительным производством.

6.1.5. Модуль 5 Субъекты исполнительного производства

6.1.5.1. Контрольные вопросы

1. Понятие и классификация субъектов исполнительного производства.
2. Судебный пристав и иные органы и организации, исполняющие требование судебных актов и актов других органов.
3. Лица, участвующие в исполнительном производстве.
4. Лица, содействующие исполнительному производству.

6.1.5.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости *Составьте схему «Субъекты исполнительного производства»*

6.1.6. Модуль 6 Особенности совершения исполнительных действий в исполнительном производстве с иностранным элементом

6.1.6.1. Контрольные вопросы

1. Исполнение судебных актов и актов других органов в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства.
2. Исполнение судебных актов и актов других органов в отношении иностранных организаций.
3. Исполнение решений иностранных судов и арбитражей.

6.1.6.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

Составьте схему: «Процедура исполнения решения иностранных судов»

6.1.7. Модуль 7 Общие правила применения мер государственного принуждения к должнику

6.1.7.1. Контрольные вопросы

1. Исполнительные документы.
2. Способ и порядок исполнения.
3. Место и время совершения исполнительных действий.
4. Сорки в исполнительном производстве.
5. Временная остановка исполнительного производства.
6. Окончание исполнительного производства.
7. Расходы в исполнительном производстве.
8. Ответственность в исполнительном производстве.

9. Распределение взысканных денежных сумм и очередность удовлетворения требований взыскателя.

6.1.7.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

Составьте проект исполнительного документа (или судебного приказа, или постановления судебного пристава-исполнителя)

6.1.8. Модуль 8 Возбуждение исполнительного производства и подготовка к принудительному исполнению

6.1.8.1. Контрольные вопросы

1. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
2. Возбуждение исполнительного производства без заявления взыскателя.
3. Содержание постановления о возбуждении исполнительного производства.
4. Условие отказа в возбуждении исполнительного производства.
5. Подготовка судебного пристава исполнителя к принудительному исполнению.
 1. Добровольное исполнение.
 2. Реализация мер обеспечения исполнения исполнительного документа.

6.1.8.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

Составьте проект постановления судебного пристава-исполнителя об отказе в возбуждении исполнительного производства.

6.1.9. Модуль 9 Обращение взыскания на имущество должника

6.1.9.1. Контрольные вопросы

1. Порядок обращения взыскания на денежные средства:
 - А) должника- физического лица.
 - Б) должника- организации.
10. Порядок обращения взыскания на иное имущество должника:
 - А) должника- физического лица.
 - Б) должника- организации
11. Арест имущества должника.
12. Изъятие имущества должника.
13. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание.
14. Сроки исполнения.
15. Оценка имущества должника.

16. Реализация арестованного имущества (движимого и недвижимого)

6.1.9.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

Составьте таблицу «Имущество, на которое не может быть обращено взыскание»

6.1.10. Модуль 10 Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника

6.1.10.1. Контрольные вопросы

1. Общие вопросы обращения взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника.
2. Порядок и размеры удержаний.
3. Виды доходов, на которые не может быть обращено взыскание.
4. Особенности обращения взыскания на заработок должника. Отбывающего наказание.
5. Особенности исполнения исполнительных документов о взыскании алиментов и задолженности по ним.

6.1.10.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

Составьте таблицу «Виды доходов, на которые не может быть обращено взыскание»

6.1.11. Модуль 11 Исполнение исполнительных документов по спорам неимущественного характера

6.1.11.1. Контрольные вопросы

1. Общие условия исполнения исполнительных документов, обязывающих должника совершить определенные действия или воздержаться от их совершения.
2. Особенности исполнения исполнительных документов о восстановлении на работе.
3. Особенности исполнения исполнительных документов по иным трудовым делам.
4. Особенности исполнения исполнительных документов о выселении должника, выселении взыскателя и по иным жилищным делам.
5. Исполнение содержащегося в исполнительном документе требования об административном приостановлении деятельности должника.

6.1.11.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

Составьте таблицу «Требования неимущественного характера, содержащиеся в исполнительных документах»

6.1.12. Модуль 12 Особенности обращения взыскания на отдельное имущество должников

6.1.12.1. Контрольные вопросы

1. Особенности обращения взыскания на дебиторскую задолженность
2. Особенности обращения взыскания на недвижимое имущество.
3. Особенности обращения взыскания на ценные бумаги.
4. Особенности обращения взыскания на результаты интеллектуальной собственности.

6.1.12.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

Составьте схему «Дебиторская задолженность: понятие, основания обращения взыскания на дебиторскую задолженность»

6.1.13. Модуль 13 Защита прав участников исполнительного производства

6.1.13.1. Контрольные вопросы

1. Процессуальные формы контроля и надзора в исполнительном производстве.
2. Обжалование действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя.
3. Предъявления исков в исполнительном производстве.
4. Поворот исполнения.

6.1.13.2. Задания для проведения текущего контроля успеваемости

Составьте схему «Процессуальные формы контроля и надзора в исполнительном производстве»

6.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к зачету по исполнительному производству

1. Понятие исполнительного производства.

2. Предмет и метод правового регулирования отношений, возникающих в исполнительном производстве.
3. Источники исполнительного производства.
4. Система исполнительного производства.
5. Виды мер принудительного исполнения.
6. Стадии исполнительного производства.
7. Классификация субъектов исполнительного производства.
8. Лица, участвующие в исполнительном производстве.
9. Лица, содействующие исполнительному производству.
10. Исполнительные документы.
11. Способ и порядок исполнения.
12. Место и время совершения исполнительных действий.
13. Сроки в исполнительном производстве.
14. Временная остановка исполнительного производства.
15. Окончание исполнительного производства.
16. Расходы в исполнительном производстве.
17. Ответственность в исполнительном производстве.
18. Очередность удовлетворения требований взыскателя.
19. Процессуальные формы контроля и надзора в исполнительном производстве.
20. Обжалование действий судебного пристава.
21. Предъявление исков в исполнительном производстве. Поворот исполнения.
22. Задачи судебных приставов-исполнителей.
23. Права и обязанности судебных приставов.
24. Исполнение судебных актов в отношении иностранных граждан, иностранных организаций.
25. Процессуальный порядок возбуждения исполнительного производства.
26. Возбуждение исполнительного производства без заявления взыскателя.
27. Содержание постановления о возбуждении исполнительного производства.
28. Подготовка судебного пристава-исполнителя к принудительному исполнению. Добровольное исполнение.
29. Порядок обращения взыскания на денежные средства должника. Порядок обращения взыскания на иное имущество должника.
30. Арест имущества должника. Изъятие имущества должника.
31. Имущество, на которое не может быть обращено взыскание.
32. Сроки исполнения.
33. Оценка имущества должника. Реализация арестованного имущества.
34. Обращение взыскания на заработную плату должника. Обращение взыскания на иные виды доходов должника.
35. Особенности исполнения исполнительных документов о выселении должника, о вселении взыскателя.
36. Особенности обращения взыскания на заработок должника, отбывающего наказание.

37. Особенности обращения взыскания на дебиторскую задолженность.
38. Особенности обращения взыскания на недвижимое имущество.
39. Особенности обращения взыскания на ценные бумаги.
40. Особенности обращения взыскания на результаты интеллектуальной собственности.
41. Утрата исполнительного документа и ее последствия.
42. Правовой статус старшего судебного пристава.
43. Правовой статус судебного пристава-исполнителя.
44. Правопреемство в исполнительном производстве.
45. Правовой статус понятого, переводчика.
46. Правовой статус специалиста, судебного представителя.
47. Участия несовершеннолетних в исполнительном производстве.
48. Отвод участников исполнительного производства.
49. Обеспечительные меры по исполнению исполнительного документа.
50. Особенности взыскания при реорганизации и ликвидации должника.
51. Подготовка торгов судебным приставом-исполнителем.
52. Сроки и порядок проведения торгов.
53. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.
54. Перерыв и восстановление сроков в исполнительном производстве.
55. Приостановления и отложения исполнительных действий.
56. Возмещение исполнительных расходов.
57. Исполнительский сбор.
58. Особенности защиты прав взыскателя.
59. Особенности защиты прав должника.
60. Понятие и перечень исполнительных расходов.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Исполнительное производство: учебное пособие / : под ред. С.С. Маиляна, Л.В. Тумановой, А.Н. Кузбагарова. Издательство: ЮНИТИ-ДАНА; Закон и право, 2011 г. – ЭБС Книгафонд.

7.2. Дополнительная литература

1. Вставская, И.М. Исполнительное производство: учебное пособие / И.М. Вставская, С.А. Савченко. – М., 2010. — 232 с.
2. [Ремке, В.Р.](#) Исполнительное производство. Традиции и реформы / под ред. В.Р. Ремке, А. Узелач, В. Аболонина, В. Яркова. – М., 2011. – 416 с.

7.3. Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям: УМК «Исполнительное производство» — электронный ресурс».

7.4. Программное обеспечение

1. Справочная информационная система «Гарант».
2. Справочная информационная система «Консультант +».

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

8.1. Материально-техническое обеспечение лекционных занятий

Название оборудования	Название технических и электронных средств обучения
Мультимедиа-проектор	

8.2. Материально-техническое обеспечение практических и семинарских занятий

Вид и номер занятия	Тема занятия	Название аудитории	Название оборудования	Название технических и электронных средств обучения и контроля знаний
ПЗ 1	Понятие, предмет, система исполнительного производства	Компьютерный класс	Персональный компьютер	СПС ГАРАНТ
ПЗ 2	Закон «О судебных приставах»	Компьютерный класс	Персональный компьютер	СПС ГАРАНТ
ПЗ 3	Международное законодательство и вопросы исполнительного производства	Компьютерный класс	Персональный компьютер	СПС ГАРАНТ
ПЗ 4	Российское законодательство и исполнительное производство	Компьютерный класс	Персональный компьютер	СПС ГАРАНТ
ПЗ 5	Субъекты исполнительного	Компьютерный	Персональный	СПС ГАРАНТ

	производства	класс	компьютер	
ПЗ 6	Особенности совершения исполнительных действий в исполнительном производстве с иностранным элементом	Компьютерный класс	Персональный компьютер	СПС ГАРАНТ
ПЗ 7	Общие правила применения мер государственного принуждения к должнику	Компьютерный класс	Персональный компьютер	СПС ГАРАНТ
ПЗ 8	Возбуждение исполнительного производства и подготовка к принудительному исполнению	Компьютерный класс	Персональный компьютер	СПС ГАРАНТ
ПЗ 9	Обращение взыскания на имущество должника	Компьютерный класс	Персональный компьютер	СПС ГАРАНТ
ПЗ 10	Обращение взыскания на заработную плату и иные виды доходов должника	Компьютерный класс	Персональный компьютер	СПС ГАРАНТ
ПЗ 11	Исполнение исполнительных документов по спорам неимущественного характера	Компьютерный класс	Персональный компьютер	СПС ГАРАНТ
ПЗ 12	Особенности обращения взыскания на отдельное имущество должников	Компьютерный класс	Персональный компьютер	СПС ГАРАНТ
ПЗ 13	Защита прав участников исполнительного	Компьютерный класс	Персональный компьютер	СПС ГАРАНТ

	производства			
--	--------------	--	--	--

9. Методические рекомендации преподавателям по образовательным технологиям

Образовательные технологии в активной и интерактивной форме обучения указаны в таблице 8.1 и 8.2 настоящей программы.

Методические указания для преподавателя

По чтению лекционного курса

Лекция – логически последовательное изложение определенных научных знаний перед студентами. Это одна из основных форм учебного процесса и главный метод обучения в вузе. Лекции появились в практике обучения в Древней Греции и других античных государствах, получили затем широкое распространение в средневековых университетах и сохранили свою ведущую роль в высшей школе до настоящего времени. Лектор выступает в своеобразной роли посредника между наукой и студентами.

Следует отметить, что в современной дидактике существуют противоположные точки зрения относительно эффективности лекционной формы обучения. Ее сторонники считают, что лекция попрежнему остается как ведущим методом обучения, так и основной формой организации учебного процесса в вузе, поскольку она предоставляет возможность непосредственного общения студентов и преподавателя, что позволяет через живое слово возбудить и поддерживать интерес к изучаемой науке, излагать в соответствии с дидактическими принципами тот или иной вопрос науки с учетом ее новейших достижений, в определенной мере диалогизировать учебный процесс и таким образом повысить его эффективность. Оппоненты приводят следующие аргументы: лекция приучает к пассивному восприятию излагаемого, отбивает охоту к самостоятельной работе, приучает к механической записи слов лектора без их должного осмысления, препятствует реализации индивидуального подхода и имеет слабые возможности оперативного контроля за усвоением учебного материала.

Эффективность учебной лекции и ее высокое качество обеспечивает соблюдение следующих дидактических требований, которые могут служить и критериями успешности лекции. Научность и информированность излагаемого материала, доказательность и аргументированность суждений; наличие достаточного количества ярких и убедительных примеров, фактов, документов; эмоциональность, непосредственный интерес самого лектора к предмету изложения; активизация мышления и внимания слушателей с целью обеспечения их сопереживания и движения мысли вместе с мыслью лектора; методически целесообразное структурирование материала (введение в тему, выделение главных мыслей и положений, подчеркивание и повторение выводов в различных формулировках); доступный, ясный литературный язык, разъяснение вводимых терминов и понятий, четкая

дикция, нормальный темп речи, лающий студентам возможность слушать, осмысливать и кратко записывать информацию; использование дидактических материалов.

Через лекцию преподаватель реализует свои основные педагогические функции: обучающую, воспитывающую, развивающую и организационно-стимулирующую.

Обучающая функция выражается в обеспечении слушателей основной научно-практической информацией, необходимой для их профессиональной деятельности.

Воспитывающая функция предполагает содействие формированию ценностной ориентации, мировоззрения, правосознания студентов посредством персонифицированного изложения учебного материала, комментирования различных позиций и точек зрения, связи теории с практикой, обсуждения актуальных юридически значимых событий.

Развивающая функция реализуется в непосредственном педагогическом общении преподавателя и студентов, через активизацию творческой мыслительной деятельности обучающихся с помощью постановки и решения проблемных вопросов, обеспечивающих профессионально-личностное развитие.

Организационно-стимулирующая функция предусматривает организацию и управление самостоятельной работой студентов как во время лекции, так и во вне учебное время, побуждение к самостоятельному углубленному изучению затронутых в лекции вопросов.

В зависимости от дидактических целей и места в учебном процессе различают следующие виды лекций.

Вводная лекция читается, как правило, в начале курса с целью дать студентам общее представление о его содержании, месте в учебном процессе и роли в их будущей практической деятельности. Вводная лекция в значительной степени, может иметь популярный характер и читаться монологически. На вводной лекции может быть дан список необходимой для работы литературы, разъяснено, какие вопросы будут изучены на практических занятиях, выделены проблемы, решение которых потребует особых усилий. Преподаватель начинает вводную лекцию с объяснения приемов работы студентов на лекции с учетом специфики конкретного предмета.

Текущая лекция служит для систематического изложения учебного материала курса.

Заключительная лекция завершает изучение учебного материала. На ней обобщается ранее изученное, рассматриваются перспективы развития определенной отрасли науки. Особое внимание уделяется специфике самостоятельной работы обучающихся в предэкзаменационный период.

В зависимости от способа проведения можно выделить следующие виды лекций.

Информационная лекция использует объяснительно-иллюстрированный метод изложения. Это самый традиционный вид лекций в высшей школе.

Проблемная лекция представляет собой лекционное занятие, предполагающее привлечение преподавателем аудитории к решению серьезной научной проблемы, определяющей тему занятия. В каждом учебно-установочном материале лектор касается сущности той или иной научной проблемы, раскрывает возможные пути ее решения, показывает теоретическую и практическую значимость достижений, т. е. каждая лекция имеет в определенной мере проблемный характер. Желательно целенаправленное включение в лекционный курс хотя бы одной полностью проблемной лекции.

Это просто необходимо в тех случаях, когда научный коллектив кафедры на протяжении многих лет занимается изучением той или иной научной проблемы. Естественно, он располагает оригинальными, а возможно, и уникальными научными данными. Чтение проблемных лекций имеет важное дидактическое значение и привлекает студентов как потенциальных научных сотрудников к решению актуальных проблем науки.

Лекция-визуализация предполагает визуальную подачу материала техническими средствами обучения с развитием или кратким комментированием демонстрируемых визуальных материалов.

Одной из разновидностей лекции-визуализации является мультимедиа лекция. Для самостоятельной работы над лекционным материалом студенты могут использовать интерактивные компьютерные обучающие программы. Это учебные пособия, в которых теоретический материал благодаря использованию мультимедиа-средств структурирован так, что каждый обучающийся может выбрать для себя оптимальный способ изучения материала, удобный темп работы над курсом и способ изучения, максимально соответствующий психофизическим особенностям его восприятия. Обучающий эффект в таких программах достигается не только за счет содержательной части, но и за счет использования, например тестирующих программ, позволяющих обучающемуся оценить степень усвоения им теоретического учебного материала.

Рассмотрим вопросы методики подготовки и чтения лекций.

Подготовка лекции начинается с разработки преподавателем структуры рабочего лекционного курса по дисциплине. Руководством здесь должна служить рабочая программа, учитывающая специфику содержания образования в образовательном учреждении. Рабочая программа динамична, и каждый преподаватель имеет возможность внести в нее свои изменения. Учебный план и рабочая программа служат основой разработке лекционного курса.

Структура лекционного курса обычно включает в себя вступительную, основную и заключительную части. Количество лекций в той или иной части определяется с учетом общего количества часов, отведенных для лекционной работы и специфики структуры изучаемой отрасли права.

После определения структуры лекционного курса можно приступить к подготовке той или иной конкретной лекции. Методика работы над лекцией предполагает примерно следующие этапы:

- отбор материала для лекций, составление плана лекций, списков основной и дополнительной литературы;
- определение объема и содержания лекции, изучение основополагающих источников;
- выбор последовательности и логики изложения, написание конспекта подбор иллюстративного материала;
- выработка манеры чтения лекции.

Отбор материала для лекции определяется ее темой. Для отбора материала необходимо ознакомиться с действующим законодательством и подзаконными актами, авторитетными комментариями к действующим законам и проблемными статьями в периодической литературе. Далее лектору следует тщательно ознакомиться с содержанием темы в базовой учебной литературе, которой пользуются студенты, чтобы выяснить, какие аспекты изучаемой проблемы хорошо изложены, какие данные устарели и требуют корректировки. Целесообразно обдумать обобщения, которые необходимо сделать, выделить спорные взгляды и четко сформировать свою точку зрения на них. Лектору необходимо с современных позиций проанализировать состояние проблемы, изложенной в учебнике, составить план лекции и приступить к созданию расширенного плана лекции.

Определение объема и содержания лекции — важный этап ее подготовки, определяющий темп изложения материала. Это обусловлено ограниченностью временных рамок, определяющих учебные часы на дисциплину. Не рекомендуется идти по пути планирования чтения на лекциях всего предусмотренного программой материала в ущерб полноте изложения основных вопросов. Лекция должна содержать столько информации, сколько может быть усвоено аудиторией в отведенное время.

Лекцию нужно разгружать от части материала, перенося его на самостоятельное изучение. Этот материал наряду с лекционным должен выноситься на экзамен. При этом, как показывает опыт, объем времени, отводимого на самостоятельную работу, не должен превышать 30—40% от лекционного времени. Если лекция будет хорошо подготовлена, но перегружена фактическим материалом, то она будет малоэффективной и не достигнет поставленной цели. Кроме того, при выборе объема лекции необходимо учитывать возможность «среднего» студента записать ту информацию, которую, по мнению преподавателя, он должен обязательно усвоить.

Приступая к решению вопроса об объеме и содержании лекции, следует учитывать ряд особенных, специфических черт этого вида занятий, в том числе дидактическую характеристику лекции. Лекция входит органичной частью в систему учебных занятий и должна быть содержательно увязана с их комплексом, с характером учебной дисциплины, а также с образовательными возможностями других форм обучения.

Лекционное преподавание закладывает основы научных знаний, подводит теоретическую базу под изучаемую отрасль права, знакомит

студентов с методологией исследования, указывает направления их работы по всем остальным формам и методам учебных занятий.

Подбор иллюстративного материала может быть немаловажным этапом подготовки лекции. Таблицы, рисунки, схемы необходимо не только тщательно отобрать, но и определить и зафиксировать их последовательность при чтении лекции. Можно предложить вниманию студентов, например, реальные учредительные документы юридического лица, те или иные формы документов, отражающие договорные отношения сторон, и т. п. При этом такие материалы предназначены только для просмотра студентами, более тщательное изучение их во время лекции не предполагается.

Выбор последовательности и логики изложения материала — следующий этап работы над лекцией. При составлении плана лекции лучше выделить самостоятельные разделы, после каждого из них желательно сделать обобщение. Выделить информацию, на которой необходимо сконцентрировать внимание слушателей. Определяя логику построения лекции, следует четко определить, какой метод изложения необходим — индукция, дедукция или аналогия.

Индуктивный метод состоит в движении от частного к общему. Индукция может быть полной, когда обобщение делается из анализа всех без исключения характеристик, параметров или других данных об изучаемом явлении либо о предмете. Недостатком ее является громоздкость, так как приходится иногда оперировать большим числом данных. Поэтому более распространена индукция неполная, когда обобщения делают на основании некоторых (не исчерпывающих но достаточных) данных.

Дедуктивный метод изложения состоит в движении от общего к частному. Дедукцией пользуются в том случае, если известна какая-либо общая закономерность и на ее основе подлежат анализу отдельные проявления этой закономерности.

Метод аналогии основан на вынесении заключения об изучаемом явлении по сходству с другими известными явлениями. Это сходство может быть установлено по нескольким признакам, которые должны быть существенными и характеризовать явление с различных сторон. Проводя аналогию, нужно устанавливать и развитие рассматриваемых явлений, что способствует объективности анализа. Следует избегать использования поверхностных признаков аналогии, так как это может привести к типичной ошибке, называемой «ложной аналогией».

Заключительный этап работы над текстом лекции — ее оформление. Абсолютное большинство начинающих лекторов подобранные материалы оформляют в виде конспектов. Более опытные преподаватели обходятся тезисными записями и планами. В педагогической литературе рекомендуется также применять лекционную модель (расширенный план лекции), которая используется при чтении лекции.

Выработка индивидуальной манеры чтения лекции — исключительно важный и длительный период в подготовке к лекционному занятию. Прежде

все, не следует никогда читать текст лекции. Надо стремиться к ведению активного диалога с аудиторией, держать себя непринужденно, свободно, уверенно, передвигаться по аудитории следя за тем, успевают ли студенты записывать лекции. Целесообразно повторять наиболее важные положения, периодически менять тембр голоса, логические ударения, показывая этим важность раздела, мысли, выводы или обобщения. Это нужно заранее продумать при подготовке лекций, отметить в лекционной модели, например, подчеркивая те или иные блоки лекции цветными фломастерами.

Известно, что студенты нередко хорошо информированы о лекторе, еще не приступившем к чтению своего курса, да и о самом курсе. Если преподаватель читает свой курс ежегодно, то складывается определенное традиционное отношение аудитории, в известном смысле определяющее успех преподавателя. Аудитория оценивает лектора по его профессиональному мастерству, его занятиям. Его вкладу в науку и общественной деятельности. Нельзя забывать, что студенты не редко склонны к критике просчетов педагога.

Поэтому, входя в аудиторию, лектор должен подумать о своём имидже, целенаправленно оказывая на слушателей продуманное психологическое воздействие, формирующее стиль общения и уменьшающее пассивность аудитории. Преподавателю важно с самого начала очертить перед студентами уровень требований к ним в совместной учебной деятельности.

Лектор, встав за кафедру, готовит аудиторию к лекции, настраивает ее внимание. Важно помнить, что внимание — это мотивация к усвоению и запоминанию информации. Каждый студент должен хорошо знать, что если внимание не сосредоточено, то механизмы запоминания не вступают в действие. Именно поэтому никогда не следует начинать лекцию, не сосредоточив внимания аудитории. Простым и эффективным приемом для достижения этой цели является традиционное приветствие преподавателя, сообщение темы, задач и плана лекции, интригующее вступление.

Если студент по какой-то причине не расслышал или не понял сущности обсуждаемой темы, вопросы в устной форме нежелательны. Это нарушает стройность изложения материала и отвлекает внимание соседа, выключая механизма: запоминания информации. В таком случае в тетради нужно оставить свободное место и после окончания лекции или в перерыве восстановить упущенный фрагмент. Нередко в непонимании повинен сам лектор, который должен стремиться высокому качеству устной речи. Например, в частноправовых дисциплинах, без предварительной речевой тренировки бывает трудно

Особое внимание следует уделить требованиям к конспектированию лекций. В методической литературе не существует единых правил, как нужно записывать лекцию. Это зависит от индивидуальных особенностей требований преподавателей и индивидуальных качеств личности студентов. В этом отношении слушателей условно можно разделить на четыре группы.

Первая группа внимательно слушает лектора, анализирует информацию, делает конспективные записи. Это самый лучший способ осмысливания и

фиксации лекционного материала. Вторая почти дословно старается записать текст лекции, иногда даже не вникая в ее содержание. Третья внимательно слушает, анализирует, но не делает никаких записей. Это, как правило, люди с хорошей памятью, на которую они и делают основную ставку. Четвертая ничего не слушает, часто занимается другими делами, нарушает деловую обстановку и дисциплину.

Преподаватель должен приложить максимум усилий, чтобы найти способы конструктивного воздействия на каждую из групп. Нередко многие студенты владеют элементарными навыками учебной деятельности на лекции. Поэтому преподавателю необходимо устранять такие пробелы.

При отсутствии опорных конспектов (конспектов с печатной основой слушатели должны вести записи, основная задача которых — содействовать работе моторного компонента памяти и углубленному усвоению и обработке учебного материала.

Формирование культуры ведения лекционных записей — важная педагогическая задача. Конспект полезен тогда, когда изначально ориентирован на одновременное прослушивание лекции и мыслительную переработку материала, на выделение и фиксацию в тезисно-аргументированной форме главного содержания лекции. Важно учитывать, что у студентов, как правило, стихийно складывается так называемый стиль писца, т. е. стремление возможно более полно закидать весь лекционный материал, что не способствует его глубокому пониманию и усвоению.

Необходимым условием эффективности лекции является речевое мастерство лектора. Богатый, эмоционально окрашенный язык изложения, форма изложений — не только украшение лекции, но и важный ориентир восприятия ее содержания. Смысл коммуникации — в получаемой реакции. К сожалению, адекватным восприятие бывает не всегда, во многом это зависит от опыта лектора, который позволяет добиваться соответствия восприятия сказанному. Например, фразу «Принят хороший закон» можно произнести восторженно, угрожающе или саркастически в зависимости от того, какое отношение лектор хочет вызвать у слушателей. Для фиксации смысловых опор студентам можно рекомендовать использование набора фломастеров или маркеров.

Следует требовать, чтобы на лекцию в аудиторию студенты приходили за несколько минут до ее начала. Опаздывать на лекцию и входить в аудиторию после лектора большинство опытных преподавателей не разрешают. Начиная лекцию, не рекомендуется делать длительное вступление, не относящееся к теме лекции.

Вводную часть лекции целесообразно начинать с формулировки ее темы и цели, чтобы избежать ее декларативности и неопределенности в изложении материала. Сообщение плана лекции обеспечивает на 10—12% более полное запоминание материала, чем на той же лекция, но без оглашения плана.

Существует мнение, что лекция удается или проваливается в первые 10 минут. Поэтому умение овладеть вниманием слушателей уже во вводной части очень важно. Нередко, особенно в начале чтения курса, студенты

настороженно встречают преподавателя. Поэтому опытные лекторы начинают вводную часть с ярких, понятных фактов, связанных с содержанием предмета и способных пробудить интерес к своей личности и читаемой дисциплине.

Для привлечения внимания слушателей в начале лекции рекомендуется использовать следующие приемы:

- подчеркивание общего интереса к обсуждаемой проблеме;
- цитирование из официальных документов, работ ученых, которая выражает существо вопроса;
- выделение несоответствия, парадокса с целью озадачить аудиторию и заставить ее задуматься над поставленной проблемой;
- заострение вопроса с целью выявить непосредственное отношение слушателей к содержанию сделанного заявления;
- предельно краткое изложение существующих позиций относительно обсуждаемой проблемы и изложение собственной точки зрения с последующим вовлечением в дискуссию студентов;
- прием, когда лектор сразу «ставит ребром вопрос», на который он собирается дать ответ в своей лекции;
- показ небольшого фрагмента из документального фильма или слайдов иллюстрирующих тему лекции;
- перечисление мер, принятых для решения обсуждаемой проблемы, которые не привели к желаемым результатам.

Содержание основной части лекции составляет всестороннее обоснование раскрытие основных тезисов с помощью системы аргументации. Это может быть проблемное изложение (выявление и анализ противоречий и путей их разрешения); хронологическое изложение; изложение от причин к следствиям; индуктивное или дедуктивное изложение.

Необходимо максимально эффективно использовать первые 15—20 минут - период «глубокого» внимания слушателей. Далее наступают утомление и снижение внимания. Максимальное падение работоспособности студентов отмечается многими исследователями примерно к 40-й минуте лекции. Чтобы преодолеть этот критический период, в арсенале лектора должны быть свои приемы, возможен переход на шуточный тон изложения. Можно задать вопрос аудитории и попросить любого студента ответить на него. Можно прочесть какую-либо цитату, и в ЭТО время позволить слушателям сделать минутную гимнастику для пальцев рук.

Загрузка внимания студентов на лекции зависит от способности лектора сосредоточить и удерживать внимание аудитории. Оно подвержено колебаниям каждые две-три минуты у каждого студента. Поэтому наиболее важный материал на лекции должен повторяться, создавая некоторую избыточность учебной информации.

Внимание студентов раздваивается между познавательной деятельностью и написанием конспекта. Преподаватель должен уметь ослабить второе за счет усиления первого. В противном случае творческий процесс восприятия будет снижен. В начале лекции внимание, как правило,

непроизвольное. Задача лектора состоит в том, чтобы увлечь слушателей и превратить непроизвольное внимание в произвольное. Это обычно достигается через пробуждение и поддержание у слушателей интереса к лекции и предполагает:

- включение всех теоретических суждений в систему конкретных приемов и понятий, знакомых студентам, иллюстрирующих связь излагаемого материала с практикой;
- обращение к параллельно читаемым дисциплинам;
- иллюстрацию значения конкретной дисциплины в системе научного знания, помогает удерживать внимание аудитории и возвращение лектора к стержневой идее.

Необходимо отметить, что и поныне важным и во многом универсальным средством наглядности остается учебная доска, использование которой также имеет свои правила и преимущества. Важно помнить, что аудитория сначала обращает внимание на то, **как** написано, а потом - что написано на доске. Заполнять доску следует слева направо и сверху вниз так, как мы пишем на листе бумаги. Обычные размеры досок таковы, что при использовании самой нижней ее **части** некоторые студенты в большой аудитории вынуждены приподниматься с мест, поэтому данную часть доски следует использовать по возможности реже.

Следует помнить, что изображенное на доске, как правило, переносится слушателями в конспекты. Поэтому информация должна быть представлена на доске в виде упрощенных схем, уменьшающих риск запутаться в них и неправильно скопировать. Наиболее важные слова необходимо выделять рамкой, другие цветом или иным образом.

Вести запись молча нежелательно, так как при этом теряется контакт с аудиторией и нерационально расходуется время. Более целесообразно начать объяснение одновременно с написанием. Необходимо, чтобы студенты сначала уяснили суть изображенного, а лишь после этого начали перерисовывать в конспект. Вытирая доску, следует одновременно продолжать свою речь.

Для повышения познавательной активности студентов лектор может использовать ряд приемов:

- постановка перед студентами вопросов — риторических или требующих ответа;
- включение в лекцию элементов беседы;
- предложение сформулировать те или иные положения либо определения;
- разбивка аудитории на микрогруппы, которые проводят краткие обсуждения и обмениваются их результатами;
- использование раздаточного материала, в том числе конспектов с печатной основой и др.

Повышению познавательной активности студентов способствует умение лектора доходчиво отвечать на вопросы. На лекции при ответах на вопросы не снижается значение особенностей публичного выступления: ответ лучше дать сразу четко и в расчете на реакцию всей аудитории, в значительной мере

экспромтом. Один неудачный ответ может ухудшить впечатление от всей лекции. У студентов не без оснований распространено мнение, что в ответах на вопросы отчетлива проявляется эрудиция преподавателя.

Надо тщательно продумать заключительную часть лекции, повторить ее положения, а на следующей лекции начать именно с них. Заключительная часть лекции предполагает подведение итогов, обобщение прочитанного и уже знакомого из самостоятельно изученного студентами материала и т. д. Здесь также преследуется цель ориентировать студентов на самостоятельную работу. Для этого может быть рекомендована литература по изучаемой проблематике, разъяснено, какие вопросы выносятся на практические занятия, а какие необходимо изучать самостоятельно. В самом конце лекции следует ответить на вопросы студентов, возможно поступившие в форме записок (о такой возможности надо предупредить студентов заранее). Со студентами, проявившими интерес к теме лекции желательно побеседовать после ее окончания, пригласить их на консультации для продолжения разговора. Отвечая на наивные или нелепые вопросы, надо ценить самолюбие студента, малейшая бестактность при этом может привести к потере контакта с аудиторией. Научить же людей чему-либо можно лишь сохраняя с ними хорошие отношения.

Обратная связь лектора и аудитории осуществляется с целью контроля прочности усвоения знаний. Первая функция такого контроля — способ получения лектором представления об учебном процессе с целью внесения необходимых корректив. Вторая — способ психологического воздействия на студентов, активизирующего их продуктивную деятельность.

При чтении лекции, текущий контроль осуществляется спонтанно по типу невербальной обратной связи, т. е. тех сигналов, которые слушатель демонстрирует лектору, не осознавая это (взгляды, выражение удивления, припоминания и прочее). Словесная, намеренная обратная связь может быть осуществлена на лекции, главным образом, фронтальным (всеобщим и одновременным) опросом. В аудиториях, оборудованных современными компьютерными системами, организация такой работы не вызывает особых трудностей.

Таким образом, лекция представляет собой основную организационную форму обучения в вузе, направленную на первичное овладение знаниями. Главное назначение лекции — обеспечить теоретическую базу обучения, развить интерес студентов к учебной деятельности и учебной дисциплине, сформировать ориентиры для самостоятельной работы. Традиционно лекция имеет несомненные преимущества не только как способ получения учебной информации студентами, но и как метод эмоционального воспитательного воздействия преподавателя на обучающихся, повышающий их познавательную активность. Достигается это за счет педагогического мастерства лектора, его высокой профессиональной культуры и ораторского искусства. При этом лектору необходимо учитывать психологию аудитории, закономерности восприятия, внимания, мышления и эмоциональное состояние слушателей.

По проведению практических занятий

Методика проведения практических занятий обусловлена их целью и временем, выделенным для них согласно учебному плану. Методика практического занятия может быть различной, во многом она зависит от индивидуальности преподавателя, его педагогического опыта и степени подготовки к его проведению. Как отмечается в методической литературе, каким бы богатым не был опыт преподавателя, он все равно должен готовиться к каждому практическому занятию.

Подготовка преподавателя к проведению практического занятия включает в себя следующие этапы;

- проработка темы занятия с привлечением новейших нормативных актов, судебной практики и специальной литературы;
- решение всех заданных задач, чтобы избежать неожиданностей и быть готовым ответить на любые вопросы, относящиеся к содержанию каждой задачи;
- составление плана проведения практического занятия, в котором следует определить, сколько времени потребуется на каждый этап занятия: вступление, обсуждение теоретических вопросов, решение задач, подведение итогов;
- определение студентов, которых нужно опросить по данной теме, обеспечить равномерное участие всех студентов в учебной деятельности, проверку их знаний, умений, навыков;
- обдумывание и определение задания для самостоятельной работы студентов на следующее занятие, в частности подбор задач таким образом, чтобы на их основе можно было бы обсудить наиболее важные вопросы очередной темы.

Структура практических занятий обычно охватывает следующие элементы так называемый оргмомент (преподаватель приветствует студентов, делает отметки в журнале об отсутствующих, выясняет, все ли студенты подготовились к занятию, объявляет его тему и план); ответы на вопросы студентов по неясному материалу; основная часть (обсуждение теоретических вопросов и решение задач); подведение итогов (преподаватель оценивает работу всей группы, объявляет и комментирует оценки, отмечает успехи и недостатки в работе конкретных студентов, дает задание на следующее занятие).

Основная часть практического занятия отводится оптимальному сочетанию решения задач с обсуждением теоретических вопросов, причем большую часть времени занимает решение задач, а на обсуждение теоретических вопросов рекомендуется выделять при двухчасовых занятиях 15—20 минут. Обсуждение теоретических вопросов возможно в разных формах: студенческих докладов, решения задач, теоретического семинара.

Преподавателю необходимо объяснить студентам, каким требованиям должен отвечать доклад. После формулировки темы доклада следует назвать авторов, работы которых были использованы, изложить план доклада и

кратко рассмотреть намеченные вопросы, ссылаясь на источники, цитируя высказывания авторов и по возможности демонстрируя свою позицию.

Решение задач должно быть письменным, содержать поставленные вопросы и развернутые ответы на них в тетради студента. Как подчеркивает С.М. Корнеев, важнейшее методическое значение имеет обучение студентов решению задач только на основе грамотно поставленных вопросов, по четкому плану. Каждый факт или событие, упомянутые в задаче, требуют, как правило, юридической оценки путем постановки связанных с ними вопросов. На каждый из вопросов должен быть дан четкий ответ (да, нет) и обязательно со ссылкой на норму закона. При этом студент должен показать, как он применяет эту норму, дать ее толкование, в соответствующих случаях сослаться на разъяснение данной нормы, содержащейся в постановлениях Пленумов Верховного Суда РФ, а также на ее доктринальное толкование. Студент, освоивший такую методику, приобретает весьма ценный опыт эффективного решения профессиональных задач.

Немаловажное педагогическое значение имеет отношение преподавателя к выступающему на практическом занятии студенту. Недопустимо перебивать студента, давать обидные характеристики его выступлению и тем более его личности. Студента нужно спокойно и терпеливо выслушать, по ходу его выступления, лишь в исключительных случаях можно сделать краткое замечание о том, что он отклонился от сути задачи, делал ошибочную ссылку на закон, неправильно назвал какой-то государственный орган и т. п. После выступления студента проводится доброжелательное обсуждение с подведением итогов дискуссий преподавателем и его объективной оценкой предложенных студентами решений.

В ходе практического занятия преподаватель тактично исправляет языковые ошибки студентов, добиваясь грамотного произношения юридических терминов.

Главное внимание при проведении практических занятий должно уделяться выработке у студентов навыков применения законодательства, регулирующего данный вид отношений, а также постановлений Пленума Верховного Суда РФ и других органов.

Наряду с этим при проведении занятий следует уделять внимание теоретическим вопросам, особенно по сложным темам. Теоретические вопросы рассматриваются либо самостоятельно, либо в связи с решением конкретных казусов. Обсуждение теоретических вопросов заставит студентов не только готовить решение задач, но и готовиться к теме в целом. Теоретическим вопросам целесообразно уделять до 15—20 минут. При необходимости теоретическим вопросам может быть посвящена большая часть занятия, а иногда и занятие в целом (например, для обсуждения какой-либо работы или статьи).

Задаваемые студентам для подготовки дома казусы и теоретические вопросы для обсуждения на практических занятиях должны тщательно продумываться, с тем, чтобы охватить по возможности все важные аспекты темы. Количество задаваемых казусов зависит от темы и сложности их

решения, но обычно составляет не менее трех-четырех. Необходимо также назвать новейшие нормативные акты и публикации, которые появились после выхода в свет практикума.

Решение задач студентами обязательно должно быть изложено в письменной форме в специальной тетради для практических занятий по дисциплине, о чем студенты предупреждаются на первом занятии. Тетради проверяются преподавателем. К каждому казусу студент должен поставить вопросы, вытекающие из содержания задачи. Вопросы должны быть сформулированы юридически грамотно, а ответы на них обоснованы теоретическими положениями (где это необходимо) и ссылками на нормы законодательства. Необходимо требовать, чтобы студент полно и грамотно указывал в тетрадях и при ответах все необходимые данные о нормативном акте в конкретной норме, примененной при решении казуса (наименование нормативного акта, номер статьи, части, пункта и т. д., содержание нормы, источник опубликования). Если соответствующим нормативным актом студент на занятиях не располагает он обязан все эти данные выписать в тетрадь при решении задачи и использовать их на занятии. Отсутствие письменного решения казусов рассматривается как невыполнение домашнего задания.

Преподаватель к каждому занятию также должен иметь письменное решение задач с вопросами и ответами на них.

При решении задачи на практических занятиях студент должен рассказать содержание казуса своими словами, а не читать казус. Преподаватель оценивает насколько удачно и грамотно студент «доложил дело».

К решению каждой задачи желательно привлечь возможно большее число студентов. Не следует стремиться к тому, чтобы данную задачу решил полностью один студент, надо стимулировать дискуссии, особенно по спорным в теории и на практике вопросам. Однако нельзя допускать ухода от вопросов, вытекающих из задачи. Правильное решение должно быть логическим выводом из совместного обсуждения всех вносов под руководством преподавателя.

Преподавателем дается заключение по решению каждого казуса в отдельности. При этом отмечают студенты, правильно решившие задачу, а также указывается, почему те или иные ответы являются неправильными.

Студенты, пропустившие занятия (независимо от причин), не имеющие письменного решения задач или не подготовившиеся к данному практическому занятию обязаны явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме, изучавшейся на занятии. Студенты, не отчитавшиеся по каждой не проработанной ими на занятиях теме к началу экзаменационной сессии, не получают допуск за соответствующий семестр.

Работа каждого студента на практических занятиях отмечается преподавателем в журнале и обязательно учитывается при проведении на экзаменах. Если преподаватель не принимает экзамен в своей группе, он

сообщает экзаменатору данные о работе каждого студента в течение всего года.

Далее рассмотрим методические рекомендации по проведению вводного занятия по дисциплине.

Цели вводного занятия со студентами четвертого курса по дисциплине. «Исполнительное производство» состоят в том, чтобы,

- познакомиться со студентами группы;
- ознакомить студентов с требованиями кафедры по данной дисциплине;
- раскрыть студентам программу подготовки по дисциплине;
- выявить знания студентов, усвоенные ими на третьем курсе по гражданскому праву, гражданско-процессуальному праву;
- объяснить студентам требования, которые будут предъявляться к ним на практических занятиях;
- ознакомить их с порядком проведения экзамена по дисциплине.

Ознакомление преподавателя с группой должно означать персональное знакомство с каждым студентом группы. Важно провести это знакомство нормально, не ограничиваться переключкой по списку, а поговорить с каждым студентом, пытаясь выявить его успеваемость, желание заниматься той или иной частью правоведения, перспективы его будущей работы и т. п. Необходимо внимательно присмотреться к студенту с точки зрения его общего развития: читает ли и какую именно литературу, периодические издания, каковы его интересы в сфере культуры и прочее. Иначе говоря, это должен быть разговор, имеющий целью расположить студента к нормальному общению с преподавателем. Об установлении таких контактов преподаватель обязан заботиться с самого первого занятия. Необходимо, сразу же отказаться от «командования», а вести разговор со студентом как равным, но обязанным выполнять определенные требования кафедры.

Особое внимание необходимо обратить на ознакомление студентов с требованиями кафедры по изучению дисциплины. Главный принцип здесь должен состоять в том, чтобы дать понять студентам, что знания они могут получить только сами, своим трудом, а роль преподавателя — помочь им такие знания получить.

При этом главное требование - знание предмета. Но это не означает, простое зазубривание формулировок закона или учебника. Надо воспитывать творческих людей — будущих профессиональных юристов, которые могут самостоятельно размышлять и находить различные решения трудных жизненных вопросов. Следует твердо заявить, что с бездельниками «возиться» не будут: человек, получивший диплом вуза, должен быть высококвалифицированным юристом, а не недоучкой.

Очень важно на первом же занятии объяснить студентам учебный план подготовки по дисциплине «Исполнительное производство» и характер занятий. Необходимо обратить внимание на то, что только в сочетании всех форм занятия по дисциплине можно получить требуемый уровень знаний.

Особо необходимо сказать о лекциях, которыми некоторые студенты пренебрегают. Ведь только на лекции они получают систему тех знаний,

которые им нужны. Важно подчеркнуть необходимость системного подхода к изучению дисциплины.

Особое внимание необходимо обратить на требования, которые будут предъявлены студенту на практических занятиях. Основой здесь должен стать примерный план проведения занятий.

При проведении вводного занятия, рекомендуется выделить время на выяснение того, что и как студенты усвоили из материала второго курса, обратив особое внимание на такие темы, как понятие и признаки юридического лица, виды юридических лиц. Конечно, ожидать глубоких ответов здесь не следует, опыт показывает, что студенты не очень хорошо знают то, что они прошли на предыдущем курсе. Надо дать им понять, что необходимо кое-что повторить из пройденного. Например, можно затронуть вопрос о системе органов управления всех видов юридических лиц.

Особо необходимо обращать внимание на доклады студентов на занятиях их активное участие в коллективных обсуждениях. Необходимо предупредить студентов, что вопросы на экзамене будут сформулированы экзаменатором в точном соответствии с программой.

В конце занятия необходимо дать студентам задание на следующее занятие и рассказать, как будут определяться задания в дальнейшем. Как правило, преподаватель называет номера задач, указывает необходимые для решения задач нормативные акты (помимо тех, которые приведены в практикуме), рекомендует новые публикации. Могут быть как общие задания для всех студентов, так и специальные задания отдельным студентам, например, сделать сообщение о новой статье в журнале, о новом законе и т.д.

При проведении семинара в виде «круглого стола» или обсуждения монографии, закона или его проекта задания должны быть проработаны преподавателем наиболее тщательно. Целесообразно решить один несложный казус (задачу) из практикума в качестве образца, сформулировав и записав на доске возможные вопросы и ответы на них со ссылкой на законодательство, и дать возможность студентам записать это решение.

В заключение следует отметить, что порядок работы на вводном занятии может быть и иным, чем указано в рекомендациях. Логику и методику проведения занятия избирает сам преподаватель, руководствуясь дидактическими целями и задачами.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 030900.62 «Юриспруденция» (Утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 4 мая 2010 г. № 464 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки 030900 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр»))»

Разработал преподаватель: _____

Баловнева В.И.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ»**

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

По дисциплине: БЗ.В.ОД.15 Исполнительное производство
Направление подготовки: 030900 Юриспруденция

1. **Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.**

Перечень компетенций представлен в пункте 3.1. рабочей программы дисциплины (РПД), этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы представлен в таблице 5.1 РПД.

2. **Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.**

Наименование показателя	Описание показателя	Критерий оценивания	Уровень сформированности компетенции
		Количество баллов	
Превосходно	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному		[95; 100]
Отлично	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному		[85; 95)
Хорошо	Теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками		[70; 85)
Удовлетворительно	Теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий		[60; 70)

	выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки	
Посредственно	Теоретическое содержание курса освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие из предусмотренных программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	[50; 60)
Условно неудовлетворительно	Теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	[33,3; 50)
Безусловно неудовлетворительно	Теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки; дополнительная самостоятельная работа над материалом курса к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	[0; 33,3)

3. **Описание шкал оценивания.**

Описание шкал оценивания представлено в п.4 приложения 1 к РПД.

4. **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.**

1. *Код и наименование компетенции*

(ПК – 7) владеет навыками подготовки юридических документов

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: требования, предъявляемые к исполнительным документам; требования, предъявляемые к	1. понятие исполнительного производства 2. предмет и метод исполнительного права 3. законодательство РФ, регламентирующее требования к форме и содержанию юрисдикционных документов, применяемых в исполнительном производстве

документам, выносимым судебным приставом исполнителем в процессе исполнительного производства	4. виды юридических документов, применяемых в исполнительном производстве
Уметь: разрабатывать документы правового характера	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы законодательства РФ; регулирующие отношения, возникающие в исполнительном производстве определять правовой статус субъектов исполнительного производства; применять нормы исполнительного производства анализировать специфику основных источников исполнительного права.
Навыки: навыками составления процессуальных документов, оформляемых судебным приставом-исполнителем в ходе осуществления принудительного исполнения навыками составления процессуальных документов, оформляемых судебным приставом-исполнителем в ходе осуществления принудительного исполнения	юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками составления юридических документов, применяемых в исполнительном производстве навыками правоприменительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий.

2. Код и наименование компетенции

(ПК – 9) способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
Знать: права и обязанности сторон исполнительного производства, судебного пристава-исполнителя, а также иных лиц,	субъектный состав исполнительного правоотношения объекты исполнительного правоотношения

участствующих в исполнительном производстве	<p>формы защиты прав</p> <p>классификацию принципов исполнительного права</p>
<p>Уметь:</p> <p>определять процессуальное положение участников исполнительного производства</p>	<p>толковать и правильно применять правовые нормы исполнительного законодательства;</p> <p>определять правовой статус субъектов исполнительного права;</p> <p>обобщать особенности отдельных институтов исполнительного права, относящихся к Российской Федерации, и к другим европейским странам;</p> <p>анализировать специфику основных источников исполнительного права.</p>
<p>Навыки:</p> <p>принятия необходимых мер для защиты прав и свобод участников исполнительного производства</p>	<p>навыками правоприменительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий.</p> <p>владения юридической терминологией;</p> <p>навыками работы с правовыми актами;</p> <p>навыками анализа юрисдикционных документов, применяемых в исполнительном производстве</p>

3. Код и наименование компетенции

(ПК – 13) способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Наименование знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	Формулировка типового контрольного задания или иного материала, необходимого для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности
<p>Знать:</p> <p>правила и порядок производства мер принудительного исполнения; применение мер принудительного исполнения; обращение взыскания на денежные средства и имущество должника</p>	<p>виды постановлений, применяемых в исполнительном производстве</p> <p>элементы (содержание) постановлений, применяемых в исполнительном производстве</p> <p>стадии исполнительного производства</p> <p>основания для прекращения исполнительного производства</p>
Уметь:	определять виды постановлений, применяемых в

<p>принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p>	<p>исполнительном производстве;</p> <p>правильно применять правовые нормы исполнительного законодательства;</p> <p>обобщать особенности отдельных институтов страхового права, относящихся к Российской Федерации, и к другим европейским странам;</p> <p>анализировать специфику основных источников страхового права.</p>
<p>Навыки:</p> <p>навыками составления процессуальных документов, оформляемых судебным приставом-исполнителем в ходе осуществления принудительного исполнения</p>	<p>навыками анализа процессуальных документов, оформляемых судебным приставом-исполнителем в ходе осуществления принудительного исполнения</p> <p>навыками работы с правовыми актами;</p> <p>навыками составления процессуальных документов, оформляемых судебным приставом-исполнителем в ходе осуществления принудительного исполнения,</p> <p>навыками применения норм различных отраслей права при решении конкретных задач и вопросов, выполнения любой работы, связанной с осуществлением принудительного исполнения</p>
<p>Навыки:</p> <p>навыками применения нормативно-правовых актов при выполнении любой работы, связанной с осуществлением принудительного исполнения</p>	<p>навыками проведения правовой экспертизы исполнительных документов;</p> <p>навыками анализа процессуальных документов, оформляемых судебным приставом-исполнителем в ходе осуществления принудительного исполнения;</p> <p>навыками применения норм различных отраслей права при решении конкретных задач и вопросов, выполнения любой работы, связанной с осуществлением принудительного исполнения;</p> <p>владения юридической терминологией.</p>

Дополнения и изменения (лист актуализации)

Изменений и дополнений в рабочей программе дисциплины
«Исполнительное производство» на 2012 - 2013 учебный год **нет.**

Разработал преподаватель: _____

Баловнева В.И.

Дополнения и изменения (лист актуализации)

Изменения и дополнения в рабочей программе дисциплины
«Исполнительное производство» на 2013 - 2014 учебный год

1. Изменить п.7.1 Основная литература:

▪ Гуреев, В.А. Исполнительное производство: учебник / В.А.Гуреев, В.В.Гущин. - Электрон. дан. - М.: СТАТУТ, 2014. - 456 с. - ЭБС Лань.

3. Смоленский М.Б. Исковые заявления и жалобы в суд общей юрисдикции. Исполнительное производство: /М.Б.Смоленский, В.С.Казельникова. - Электрон.дан. -М.: Проспект, 2014. - 243 с. - ЭБС Лань.

2. Изменить п. 7.2 Дополнительная литература

1. Гуреев В.А., Аксенов. И.А. Взыскатель в исполнительном производстве: защита прав и интересов. - «ЗАО "Библиотечка РГ», 2014 г.
2. Коллекторское агентство или судебный пристав - кого выберет кредитор? (И.А. Аксенов, «Законы России: опыт, анализ, практика», № 8, август 2014 г.)
3. Максуров А.А. Технология принудительного исполнения актов юрисдикционных органов. - «ЭкООнис», 2014 г.

Разработал преподаватель: _____

Баловнева В.И.

Дополнения и изменения

в рабочей программе дисциплины Исполнительное производство на 2014 - 2015 учебный год.

Дополнить рабочую программу дисциплины следующими пунктами:

3.2. Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине (знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности) и планируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций обучающегося) представлена в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Взаимосвязь планируемых результатов обучения по дисциплине и планируемых результатов освоения образовательной программы

Индекс и содержание компетенции	Знания	Умения	Навыки и (или) опыт деятельности
ПК-7	требования, предъявляемые к исполнительным документам; требования, предъявляемые к документам, выносимым судебным приставом-исполнителем в процессе исполнительного производства	разрабатывать документы правового характера	навыками составления процессуальных документов, оформляемых судебным приставом-исполнителем в ходе осуществления принудительного исполнения
ПК-9	права и обязанности сторон исполнительного производства, судебного пристава-исполнителя, а также иных лиц, участвующих в исполнительном производстве	определять процессуальное положение участников исполнительного производства	принятия необходимых мер для защиты прав и свобод участников исполнительного производства
ПК-13	правила и порядок производства мер принудительного исполнения; применение мер принудительного исполнения; обращение взыскания на денежные средства и имущество	принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	навыками составления процессуальных документов, оформляемых судебным приставом-исполнителем в ходе осуществления принудительного исполнения

	должника		
--	----------	--	--

7.4. Программное обеспечение

1. СПС «Гарант»

2. ...

...

7.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.vsrfl.ru/> - Верховный суд РФ

2. <http://www.arbitr.ru/> - Высший арбитражный суд РФ

3. <http://fssprus.ru/> - Информационные системы ФССП РФ

Разработал преподаватель: _____

Баловнева В.И.

Дополнения и изменения (лист актуализации)

Изменения и дополнения в рабочей программе дисциплины
«Исполнительное производство» на 2015 – 2016 учебный год.

2. Внести дополнения к РПД «Исполнительное производство»
Приложение № 2.

Разработал преподаватель: _____

Баловнева В.И.