Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.08.2025 21:46:17
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e3bff5ea8f9d78cf1d2f098d273e86a8100

МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
И.М. Окунева
24 декабря 2021 г.

Исполнительное производство

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
Учебный год начала подготовки 2022-2023

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **2 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 72
в том числе:
аудиторные занятия 38
самостоятельная работа 34

Виды контроля в семестрах:
зачеты 7

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	**7 (4.1)**		Итого	
Недель	15 2/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	18	18	18	18
Практические	20	20	20	20
Итого ауд.	38	38	38	38
Контактная работа	38	38	38	38
Сам. работа	34	34	34	34
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины

Исполнительное производство

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция
Направленность (профиль) Гражданско правовой профиль
утвержденного учёным советом вуза от 23.12.21 протокол № 3.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Целями освоения дисциплины «Исполнительное производство» являются формирование у студентов целостного представления об условиях и порядке принудительного исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц, а также о деятельности службы судебных приставов по такому принудительному исполнению.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по конституционному праву,гражданскому праву и нотариату в объёме программы.
2.1.2	Гражданский процесс
2.1.3	Социология права
2.1.4	Юридическая психология
2.1.5	История государства и права зарубежных стран
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Корпоративное право
2.2.2	Медицинское право
2.2.3	Прокурорский надзор
2.2.4	Трудовое право
2.2.5	Криминология
2.2.6	Налоговое право
2.2.7	Оперативно-розыскная деятельность
2.2.8	Право социального обеспечения
2.2.9	Финансовое право
2.2.10	Банковское право
2.2.11	Бюджетное право
2.2.12	Криминалистика
2.2.13	Муниципальное право
2.2.14	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Семейное право
2.2.15	Производственная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПК-2: Способен представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных и иных органах
ПК-2.1: Знает суть процендур представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах
ПК-2.2: Анализирует, готовит проекты документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах
ПК-2.3: Может представлять интересы физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах, в том числе заявлять ходатайства, выступать и подавать документы в соответствующие инстанции

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	- понятие, место и роль исполнительного производства в российской правовой системе;
3.1.2	- особенности правового регулирования исполнительного производства;
3.1.3	- категории, понятия, институты исполнительного производства и основные нормативные положения, регулирующие осуществление исполнительного производства
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- логически грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по вопросам исполнительного производства,
3.2.2	- применять на практике полученные знания
3.3	**Владеть:**
3.3.1	- самостоятельной квалифицированной работы с юридическими источниками, в том числе с нормативными правовыми актами, материалами правоприменительной практики, специальной литературой;

3.3.2	- анализа практики разрешения вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства, оценки правовых последствий судебных актов судов, постановлений судебных приставов-исполнителей, принятых по итогам разрешения такого рода вопросов

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1.		
1.1	Исполнительное производство: понятие и система /Лек/	7	2
1.2	Исполнительное производство: понятие и система /Пр/	7	2
1.3	Исполнительное производство: понятие и система /Ср/	7	4
1.4	Правовой механизм принудительного исполнения /Лек/	7	2
1.5	Правовой механизм принудительного исполнения /Пр/	7	2
1.6	Правовой механизм принудительного исполнения /Ср/	7	4
1.7	Организационный механизм принудительного исполнения /Лек/	7	2
1.8	Организационный механизм принудительного исполнения /Пр/	7	2
1.9	Организационный механизм принудительного исполнения /Ср/	7	4
1.10	Юридический режим исполнительного производства /Лек/	7	2
1.11	Юридический режим исполнительного производства /Пр/	7	4
1.12	Юридический режим исполнительного производства /Ср/	7	2
1.13	Субъекты исполнительного производства /Лек/	7	2
1.14	Субъекты исполнительного производства /Пр/	7	2
1.15	Субъекты исполнительного производства /Ср/	7	2
1.16	Исполнительные документы /Лек/	7	2
1.17	Исполнительные документы /Пр/	7	2
1.18	Исполнительные документы /Ср/	7	2
1.19	Общие правила исполнительного производства /Лек/	7	2
1.20	Общие правила исполнительного производства /Пр/	7	2
1.21	Общие правила исполнительного производства /Ср/	7	4
1.22	Исполнительные действия /Лек/	7	2
1.23	Исполнительные действия /Ср/	7	2
1.24	Меры принудительного исполнения /Лек/	7	2
1.25	Меры принудительного исполнения /Пр/	7	4

1.26	Меры принудительного исполнения /Ср/	7	4
1.27	Ответственность и защита прав в исполнительном производстве /Ср/	7	4
1.28	/Зачёт/	7	2

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Примерные тестовые задания
ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
1 Кто возглавляет Службу судебных приставов РФ?
А) Главный судебный пристав РФ.
Б) Заместитель министра юстиции.
В) Старший судебный пристав.
2 Судебный пристав- исполнитель имеет право:
А) приостанавливать исполнительное производство.
Б) входить в помещение и хранилище.
В) арестовывать Должника.
Г) изымать зарплату Должника в пределах иска без ограничения.
3 Какой документ нельзя предъявить к исполнению службу судебных приставов без исполнительного листа?
А) постановление ГИБДД.
Б) судебный приказ.
В) решение Международной комиссии по арбитражным спорам.
Г) постановление таможенных органов.
Д) удостоверение комиссии по трудовым спорам.
Е) решение иностранных судов.
4 Сроки для добровольного исполнения Должником в исполнительном производстве?
А) до 5 дней. Б) до 10 дней. В) до 2 месяцев.
5 В течение какого времени можно обжаловать постановление судебного пристава-исполнителя?
А) 5 дней. Б) 10 дней. В) 2 месяца.
6 С кого не взыскивается исполнительский сбор 7%?
А) государственное учреждение.
Б) физическое лицо.
В) юридическое лицо.
7 Из каких средств авансируется розыск Должника?
А) Должник.
Б) Взыскатель.
В) служба судебных приставов.
Г) МВД.
8 Время совершения исполнительных действий?
А) с 8-00 до 17-00. Б) с 6-00 до 22-00. В) круглосуточно.
9 Какие действия может совершать судебный пристав - исполнитель самостоятельно в рамках исполнительного производства без решения суда?
А) отложение исполнительных действий.
Б) приостановление исполнительных действий.
В) окончание исполнительного производства.
Г) отсрочка исполнительных действий.
Д) рассрочка исполнительных действий.
10 В каких случаях присутствие понятых обязательно?
А) вынесение постановления о возбуждении исполнительного производства.
Б) вскрытие помещения.
В) изъятие имущества Должника.
Г) вынесение постановления об окончании исполнительного производства.

Примерные практические задания
1. Матвеева заявила отвод судебному приставу-исполнителю на том основании, что судебный пристав учился в одном классе со взыскателем, что может свидетельствовать а его необъективности при исполнении решения суда в отношении гр. Матвеевой.
Кем и в каком порядке будет разрешен заявленный отвод?
2. На основании судебного приказа судебный пристав-исполнитель пришел по месту жительства должника для наложения ареста на имущество. Должник не пустил судебного пристава в квартиру, за что на него был наложен штраф в размере 3 тыс. рублей.
Правомерны ли действия судебного пристава-исполнителя?

Кто и в каком порядке может налагать штрафы за неисполнение требований судебного пристава-исполнителя?
3. После смерти должника по исполнительному производству о взыскании 90 тыс. рублей наследники умершего приняли наследственное имущество на общую сумму 50 тыс. рублей.
Будет ли осуществляться исполнение в данном случае?
Измениться ли решение задачи, если все наследники отказались принять наследство?

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
1.История исполнительного производства в России.
2.Основные направления реформы исполнительного производства в России.
3.Исполнительное производство как стадия гражданского и арбитражного процесса: теоретические и практические аспекты.
4.Источники законодательства об исполнительном производстве.
5.Принципы исполнительного производства.
6.Роль суда в исполнительном производстве.
7.Органы принудительного исполнения.
8 Субъекты исполнительного производства: понятие, классификация.
9.Правовой статус судебного пристава-исполнителя.
10.Организация деятельности службы судебных приставов.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к зачету
ПК-2.1, ПК-2.2, ПК-2.3
1 Понятие и сущность исполнительного производства. Соотношение исполнительного производства и гражданского (арбитражного) процесса.
2 Предмет, метод и система исполнительного производства.
3 Стадии исполнительного производства.
4 Принципы исполнительного производства: понятие, значение, классификация.
5 Источники исполнительного производства.
6 Субъекты исполнительного производства: понятие, классификация.
7 Служба судебных приставов: организация и компетенция.
8 Иные органы и организации, исполняющие требования судебных актов и актов других органов.
9 Постановление судебного пристава-исполнителя: требования к содержанию, порядок вынесения.
10 Стороны в исполнительном производстве: понятие, права и обязанности.
11 Соучастие в исполнительном производстве.
12 Правопреемство в исполнительном производстве.
13 Представительство в исполнительном производстве
14 Лица, содействующие осуществлению исполнительного производства.
15 Отводы в исполнительном производстве: основания и порядок.
16 Роль судов в исполнительном производстве.
17 Исполнительные документы: понятие, виды
18 Требования, предъявляемые к исполнительным документам.
19 Сроки предъявления исполнительного документа к исполнению.
20 Возбуждение исполнительного производства: порядок, правовые последствия. Требования, предъявляемые к постановлению о возбуждении исполнительного производства.
21 Отказ в возбуждении исполнительного производства
22 Добровольное исполнение требований исполнительного документа. Правовые последствия неисполнения требований исполнительного документа в срок для добровольного исполнения.
23 Меры принудительного исполнения: виды, основания применения.
24 Временные ограничения на выезд должника из Российской Федерации.
25 Место совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.
26 Время совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения.
27 Сроки совершения исполнительных действий.
28 Извещения и вызовы в исполнительном производстве.
29 Разъяснение судебного или несудебного акта, подлежащего исполнению.
30 Отсрочка и рассрочка исполнения судебного или несудебного акта, подлежащего исполнению, изменение способа и порядка их исполнения.
31 Отложение исполнительных действий: основания, субъекты и порядок.
32 Приостановление исполнительного производства: основания и порядок.
33 Возобновление исполнительного производства.
34 Окончание исполнительного производства: основания, порядок и последствия.
35 Возвращение исполнительного документа: основания, порядок, последствия.
36 Прекращение исполнительного производства: основания, порядок и последствия.
37 Розыск должника, его имущества, розыск ребенка: порядок и органы, осуществляющие розыск.
38 Исполнительский сбор.
39 Расходы по совершению исполнительных действий.
40 Ответственность за нарушение законодательства об исполнительном производстве.
41 Распределение взысканной денежной суммы с должника.
42 Очередность удовлетворения требований взыскателей.

43 Защита прав в исполнительном производстве: основные формы.
44 Обжалование (оспаривание) действий (бездействия), решений судебного пристава-исполнителя: субъекты, порядок.
45 Возмещение вреда, причиненного действиями (бездействием) судебного пристава-исполнителя.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	под общ. ред. В. В. Яркова	Исполнительное производство: Учебник	Статут, 2020 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601394

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Малешин, Д. Я.	Исковое производство: Учебное пособие	Статут, 2020 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601404

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox

6.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	База данных Министерство юстиции РФ/ Об адвокатской деятельности в РФ - http://lawyers.minjust.ru/Lawyers
6.3.2.2	База данных Судебные и нормативные акты/ Суды общей юрисдикции - https://sudact.ru/regular/doc/dSFfr9VG0BmR/
6.3.2.3	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» –http://www.consultant.ru/
6.3.2.4	Справочно-правовая система «Гарант» – https://www.garant.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание -обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.
При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.
При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).
Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.
Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.
Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.
Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.
Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):
1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;
2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;
3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;
4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;
5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
50–71 – «удовлетворительно»;
71–92 – «хорошо»;
92–100 – «отлично».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.
Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.
Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.
Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:
51–100 – «зачтено».
Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:
Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.