

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

Хагуров Т.А.



июне 2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.06 СОВРЕМЕННЫЕ ПРОБЛЕМЫ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОИЗВОДСТВА

Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция

Магистерская программа «Гражданское, арбитражное и административное
судопроизводство»

Форма обучения очная, заочная

Квалификация магистр

Краснодар 2026

Рабочая программа дисциплины «Современные проблемы исполнительного производства» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению 40.04.01 Юриспруденция

Программу составил:

И.Ю. Пащенко, к.ю.н., доцент



подпись

Рабочая программа дисциплины «Современные проблемы исполнительного производства» утверждена на заседании кафедры гражданского процесса и международного права, протокол № 9 от 18 мая 2026 г.

Заведующий кафедрой гражданского процесса и международного права

Малиновский О.Н.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова, протокол № 9 от 22 мая 2026 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты:

Казарина Т.Н., доцент кафедры гражданского и административного судопроизводства Северо-Кавказского филиала ФГБОУ ВО "Российский государственный университет правосудия имени В.М. Лебедева", кандидат юридических наук, доцент

Курганский М.Г., председатель Курганского районного суда Краснодарского края, кандидат юридических наук

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения учебной дисциплины «Современные проблемы исполнительного производства» является формирование у студентов знаний об основных понятиях и институтах исполнительного производства; формирование четких представлений об основных научных положениях и институтах, позволяющих анализировать систему исполнительного производства; формирование представлений о сущности исполнительного производства.

1.2 Задачи дисциплины

При изучении курса будущий специалист должен усвоить базовые принципы и задачи осуществления исполнительного производства;

научиться ориентироваться в системе нормативно-правовых актов, регулирующих соответствующие правоотношения;

знать порядок осуществления исполнительного производства, определенный спецификой требований исполнительных документов;

уяснить процессуальные особенности исполнительных действий, защиты прав и свобод субъектов исполнительного производства;

знать основы ответственности за нарушение законодательства об исполнительном производстве.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Исполнительное производство относится к базовой части учебного цикла изучаемых дисциплин по направлению подготовки «Юриспруденция». Дисциплина «Исполнительное производство: теория и практика» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины" учебного плана.

Исполнительное производство является профилирующей дисциплиной в подготовке юристов-правоведов, дающей представления об основных правовых категориях и конструкциях исполнительного производства, о сущности соответствующих отношений, регулируемых данным институтом, о принципах правового регулирования. Тематика и программа названной учебной дисциплины в основном следуют системе исполнительного производства Российской Федерации.

Исполнительное производство основывается на основных положениях Конституции Российской Федерации, общепризнанных принципах и нормах международного права. Исполнительное производство базируется на общих положениях теории права. Исполнительное производство тесно взаимодействует с процессуальным правом. Дисциплина тесно связана с другими дисциплинами: «Процессуальные документы в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве», «Актуальные проблемы апелляции в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве», «Актуальные проблемы кассации в гражданском, арбитражном и административном судопроизводстве».

Дисциплина «Современные проблемы исполнительного производства» в соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 1 курсе по очной форме обучения; заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение данной учебной дисциплины «Современные проблемы исполнительного производства» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

– способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-5);

– способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений (ОПК-6).

– способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности (ОПК-7);

– способен принимать участие в деятельности органов публичной власти в нормотворческом процессе (ПК-1).

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

<i>Код и наименование индикатора</i>	<i>Результаты обучения по дисциплине</i>
ОПК-5. Способен самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов	
ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.	ИОПК-5.1. 3.1 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью. ИОПК-5.1. У.1 Умеет своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.
ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.	ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов. ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.
ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.	ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов. ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники.
ОПК-6. Способен обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.	

<p>ИОПК-6.1. Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p>	<p>ИОПК-6.1.3-1 Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения. ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p>
<p>ИОПК-6.2. Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p>	<p>ИОПК-6.2.1 Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста. ИОПК-6.2.2 Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.</p>
<p>ИОПК-6.3. Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p>	<p>ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений. ИОПК-6.3.2 Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p>
<p>ОПК-7. Способен применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.</p>	
<p>ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p>	<p>ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами. ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач.</p>
<p>ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>
<p>ИОПК-7.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с</p>	<p>ИОПК-7.3.1. Знает основные требования, правила, принципы информационной безопасности.</p>

учетом требований информационной безопасности.	ИОПК-7.3.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.
ПК-1. Способен принимать участие в деятельности органов публичной власти в нормотворческом процессе	
ИПК– 1.1. Разбирается в системе органов публичной власти и их нормотворческих полномочиях; понимает сущность нормотворческого процесса; выделяет его стадии и участников, ориентируется в порядке принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу.	ИПК-1.1.3-1. Знает систему органов публичной власти и их нормотворческие полномочия, сущность нормотворческого процесса, его стадии и участников, порядок принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу.
ИПК – 1.2. Подготавливает проект нормативного правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его форме и содержанию, обосновывает необходимость (целесообразность) его принятия.	ИОПК-1.2.3-1. Знает требования, предъявляемые к форме и содержанию проекта нормативного правового акта. ИОПК-1.2.У-1. Умеет подготавливать проект нормативного правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его форме и содержанию. ИОПК-1.2.У-2. Умеет обосновывать необходимость (целесообразность) принятия нормативного правового акта.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет: для ОФО и ЗФО 3 зачетные единицы (108 часов).

Виды работ	Всего часов	Форма обучения			
		очная		заочная	
	ОФО/ЗФО	1 курс 2 семестр (часы)		1 курс 2 сессия (часы)	1 курс 3 сессия (часы)
Контактная работа, в том числе:	28,2/14,2	28,2		6	8,2
Аудиторные занятия (всего):					
занятия лекционного типа	14/6	14		6	
занятия семинарского типа (практические занятия)	14/8	14			8
Иная контактная работа:					
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2/0,2	0,2			0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	79,8/90	79,8		30	60

Контрольная работа	20/20	20		10	10
Реферат/эссе (подготовка)	20/20	20		10	10
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям)	19,8/20	19,8		10	10
Подготовка к текущему контролю	20/30	20			30
Контроль:	-/3,8				3,8
Подготовка	-/3,8				3,8
Общая трудоемкость	час.	108	108		108
	в том числе контактная работа	28,2/14,2	28,2		14,2
	зач. ед	3	3		3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.

Темы дисциплины, изучаемые во 2 семестре 1 курса (очная форма обучения).

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	СРС
1.	Актуальные проблемы исполнительного производства и его соотношение с другими отраслями права.	14	2	2		10
2.	Особенности функционирования органов принудительного исполнения.	14	2	2		10
3.	Цифровизация исполнительного производства в России.	14	2	2		10
4.	Актуальные проблемы исполнения требований имущественного характера.	14	2	2		10
5.	Актуальные проблемы исполнения требований неимущественного характера.	14	2	2		10
6.	Международное исполнительное производство.	14	2	2		10
7.	Особенности защиты прав участников исполнительного производства.	23,8	2	2		19,8
	ИТОГО по темам дисциплины	107,8				
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)	108				

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

Темы дисциплины, изучаемые во 2 и 3 сессии 1 курса (заочная форма обучения).

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	
1.	Актуальные проблемы исполнительного производства и его соотношение с другими отраслями права.	12	2			10
2.	Особенности функционирования органов принудительного исполнения.	22	2			20
3.	Цифровизация исполнительного производства в России.	22	2			20
4.	Актуальные проблемы исполнения требований имущественного характера.	12		2		10
5.	Актуальные проблемы исполнения требований неимущественного характера.	12		2		10
6.	Международное исполнительное производство.	12		2		10
7.	Особенности защиты прав участников исполнительного производства.	12		2		10
	ИТОГО по темам дисциплины	104				
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)	108				

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3 Содержание тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная и заочная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля ¹
1.	Актуальные проблемы исполнительного производства и его соотношение с другими отраслями права.	История развития исполнительного производства и исполнительного права в России. Значение современного исполнительного производства. Предмет, система, метод исполнительного права. Место исполнительного права в системе российского права. Проблематика реализации принципов исполнительного производства.	Реферат, контрольные вопросы, задания, тестирование
2.	Особенности функционирования органов принудительного исполнения.	Органы принудительного исполнения. Роль суда в исполнительном производстве.	Реферат, контрольные

¹ Конкретная форма текущего контроля определяется преподавателем.

		<p>Лица, участвующие в исполнительном производстве.</p> <p>Защита прав лиц при совершении исполнительных действий.</p> <p>Содержание и назначение исполнительных расходов.</p>	<p>вопросы, задания, тестирование</p>
3.	<p>Цифровизация исполнительного производства в России.</p>	<p>Информационные системы (сервисы) исполнительного производства.</p> <p>Использование информационных технологий в исполнительном производстве.</p> <p>Цифровое исполнительное производство: перспективы внедрения.</p> <p>Проблемы использования искусственного интеллекта в исполнительном производстве.</p> <p>Совершенствование законодательства в области исполнительного производства: коммуникативный и иные аспекты.</p>	<p>Реферат, контрольные вопросы, задания, тестирование</p>
4.	<p>Актуальные проблемы исполнения требований имущественного характера.</p>	<p>Общая характеристика порядка обращения взыскания на имущество должника</p> <p>Обращение взыскания на отдельные виды имущества должника: проблемы исполнения.</p> <p>Изъятие, оценка и передача под охрану или на хранение арестованного имущества должника.</p> <p>Проблема реализация имущества должника.</p> <p>Особенности обращения взыскания на имущество гражданина - индивидуального предпринимателя, должника-организации.</p>	<p>Реферат, контрольные вопросы, задания, тестирование</p>
5.	<p>Актуальные проблемы исполнения требований неимущественного характера.</p>	<p>Исполнение документов, которыми должник присужден к передаче определенных вещей.</p> <p>Исполнение документов, которыми должник присужден к совершению определенных действий, не связанных с передачей денег или имущества, или к воздержанию от определенных действий.</p> <p>Принудительное исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов.</p> <p>Принудительное исполнение исполнительных документов о восстановлении на работе.</p> <p>Принудительное исполнение исполнительного документа о выселении и вселении.</p>	<p>Реферат, контрольные вопросы, задания, тестирование</p>

6.	Международное исполнительное производство.	Международные договоры Российской Федерации, предусматривающие оказание правовой помощи по вопросам принудительного исполнения исполнительных документов. Совершение исполнительных действий на территории иностранных государств. Исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц в отношении иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных государств и иностранных организаций. Исполнение решений иностранных судов и арбитражей. Порядок исполнения судебных актов в отношении иностранного государства и его имущества.	Реферат, контрольные вопросы, задания, тестирование
7.	Особенности защиты прав участников исполнительного производства.	Административный порядок защиты прав в исполнительном производстве. Судебная защита прав в исполнительном производстве. Правовая природа ответственности в исполнительном производстве. Гражданско-правовая ответственность в исполнительном производстве. Публично-правовая ответственность в исполнительном производстве.	Реферат, контрольные вопросы, задания, тестирование

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Занятия семинарского типа (практические занятия). Очная и заочная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1.	Актуальные проблемы исполнительного производства и его соотношение с другими отраслями права.	История развития исполнительного производства и исполнительного права в России. Значение современного исполнительного производства. Предмет, система, метод исполнительного права. Место исполнительного права в системе российского права. Проблематика реализации принципов исполнительного производства.	Реферат
2.	Особенности функционирования органов принудительного исполнения.	Органы принудительного исполнения. Роль суда в исполнительном производстве. Лица, участвующие в исполнительном производстве. Защита прав лиц при совершении исполнительных действий.	Реферат

		Содержание и назначение исполнительных расходов.	
3.	Цифровизация исполнительного производства в России.	Информационные системы (сервисы) исполнительного производства. Использование информационных технологий в исполнительном производстве. Цифровое исполнительное производство: перспективы внедрения. Проблемы использования искусственного интеллекта в исполнительном производстве. Совершенствование законодательства в области исполнительного производства: коммуникативный и иные аспекты.	Реферат
4.	Актуальные проблемы исполнения требований имущественного характера.	Общая характеристика порядка обращения взыскания на имущество должника Обращение взыскания на отдельные виды имущества должника: проблемы исполнения. Изъятие, оценка и передача под охрану или на хранение арестованного имущества должника. Проблема реализация имущества должника. Особенности обращения взыскания на имущество гражданина - индивидуального предпринимателя, должника-организации.	Реферат
5.	Актуальные проблемы исполнения требований неимущественного характера.	Исполнение документов, которыми должник присужден к передаче определенных вещей. Исполнение документов, которыми должник присужден к совершению определенных действий, не связанных с передачей денег или имущества, или к воздержанию от определенных действий. Принудительное исполнение исполнительных документов о взыскании алиментов. Принудительное исполнение исполнительных документов о восстановлении на работе. Принудительное исполнение исполнительного документа о выселении и вселении.	Реферат
6.	Международное исполнительное производство.	Международные договоры Российской Федерации, предусматривающие оказание правовой помощи по вопросам принудительного исполнения исполнительных документов.	Реферат

		Совершение исполнительных действий на территории иностранных государств. Исполнение судебных актов, актов других органов и должностных лиц в отношении иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных государств и иностранных организаций. Исполнение решений иностранных судов и арбитражей. Порядок исполнения судебных актов в отношении иностранного государства и его имущества.	
7.	Особенности защиты прав участников исполнительного производства.	Административный порядок защиты прав в исполнительном производстве. Судебная защита прав в исполнительном производстве. Правовая природа ответственности в исполнительном производстве. Гражданско-правовая ответственность в исполнительном производстве. Публично-правовая ответственность в исполнительном производстве.	Реферат

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 9 от 18 мая 2026 г.
2	Подготовка сообщений	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 9 от 18 мая 2026 г.
3	Выполнение реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 9 от 18 мая 2026 г.
4	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 9 от 18 мая 2026 г.

5	Выполнение тестирования	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 9 от 18 мая 2026 г.
---	-------------------------	---

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (мозгового штурма, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Современные проблемы исполнительного производства».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме рефератов, сообщений, коллоквиумов, вопросов для устного (письменного) опроса по теме и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация

1	<p>ИПК– 1.1. Разбирается в системе органов публичной власти и их нормотворческих полномочиях; понимает сущность нормотворческого процесса; выделяет его стадии и участников, ориентируется в порядке принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу.</p> <p>ИПК – 1.2. Подготавливает проект нормативного правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его форме и содержанию, обосновывает необходимость (целесообразность) его принятия.</p>	<p>ИПК-1.1.3-1. Знает систему органов публичной власти и их нормотворческие полномочия, сущность нормотворческого процесса, его стадии и участников, порядок принятия нормативных правовых актов органами публичной власти, их официального опубликования и вступления в силу.</p> <p>ИОПК-1.2.3-1. Знает требования, предъявляемые к форме и содержанию проекта нормативного правового акта.</p> <p>ИОПК-1.2.У-1. Умеет подготавливать проект нормативного правового акта в соответствии с требованиями, предъявляемыми к его форме и содержанию.</p> <p>ИОПК-1.2.У-2. Умеет обосновывать необходимость (целесообразность) принятия нормативного правового акта.</p>	<p>Контрольные вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка реферата, выполнение заданий и тестирования</p>	<p>Вопрос на зачете</p>
2	<p>ИОПК-5.1. Определяет необходимость составления юридических документов, разработки проектов</p>	<p>ИОПК-5.1. 3.1 Знает условия и обстоятельства, свидетельствующие о необходимости составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых</p>	<p>Контрольные вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка реферата, выполнение заданий и тестирования</p>	<p>Вопрос на зачете</p>

	<p>нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.</p>	<p>актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.</p> <p>ИОПК-5.1. У.1 Умеет своевременно выявлять необходимость составления юридических документов, разработки проектов нормативных (индивидуальных) правовых актов в соответствии с их отраслевой принадлежностью.</p>		
3	<p>ИОПК-5.2. Выделяет особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ИОПК-5.3. Применяет правила юридической техники в процессе самостоятельного составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.</p> <p>ИОПК-7.3. Демонстрирует готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований</p>	<p>ИОПК-5.2.3-1. Знает особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ИОПК-5.2.У-1. Умеет определять особенности различных видов нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>ИОПК-5.3.3-1. Знает правила юридической техники, применяемые в процессе составления юридических документов и разработки проектов нормативных правовых актов.</p> <p>ИОПК-5.3.У-1. Умеет самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных правовых актов с квалифицированным применением в этом процессе правил юридической техники.</p> <p>ИОПК-7.3.1. Знает основные требования, правила, принципы</p>	<p>Контрольные вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка реферата, выполнение заданий и тестирования</p>	<p>Вопрос на зачете</p>

	информационной безопасности.	информационной безопасности. ИОПК-7.3.2. Умеет осуществлять профессиональную деятельность, решать поставленные задачи с учетом требования информационной безопасности.		
4	<p>ИОПК-6.1. Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ИОПК-6.2. Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ИОПК-6.3. Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p>	<p>ИОПК-6.1.3-1 Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ИОПК-6.2.1 Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста.</p> <p>ИОПК-6.2.2 Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.</p> <p>ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.</p>	Контрольные вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка реферата, выполнение заданий и тестирования	Вопрос на зачете

		ИОПК-6.3.2 Умеет квалифицированно осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.		
5	<p>ИОПК-6.1. Владеет пониманием принципов профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ИОПК-6.2. Добросовестно исполняет профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ИОПК-6.3. Квалифицированно осуществляет профилактику коррупции и пресечение коррупционных (иных) правонарушений.</p>	<p>ИОПК-6.1.3-1 Знает принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ИОПК-6.1.У-1. Умеет применять принципы профессиональной этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения.</p> <p>ИОПК-6.2.1 Знает нормативные акты по противодействию коррупции и профессиональные обязанности на основе соблюдения этических норм и правил поведения юриста.</p> <p>ИОПК-6.2.2 Умеет выявлять признаки коррупционного поведения, давать ему оценку с применением знаний в области профессиональной этики.</p> <p>ИОПК-6.3.3-1. Знает положения нормативных правовых актов, лежащих в основе деятельности по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных) правонарушений.</p> <p>ИОПК-6.3.2 Умеет квалифицированно</p>	Контрольные вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка реферата, выполнение заданий и тестирования	Вопрос на зачете

		осуществлять профилактику коррупции и осуществлять пресечение коррупционных (иных) правонарушений.		
6	<p>ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p> <p>ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>	<p>ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами.</p> <p>ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач.</p> <p>ИОПК-7.2.3-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p> <p>ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>	Контрольные вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка реферата, выполнение заданий и тестирования	Вопрос на зачете
7	ИОПК-7.1. Получает из различных источников, включая правовые базы данных, юридически	ИОПК-7.1.3-1. Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывать и	Контрольные вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка реферата, выполнение заданий и тестирования	Вопрос на зачете

	<p>значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами. ИОПК-7.2. Применяет современные информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>	<p>систематизировать ее в соответствии с поставленными профессиональными задачами. ИОПК-7.1.У-1. Умеет получать, обрабатывать, систематизировать юридически значимую информацию получаемую из различных источников, для решения профессиональных задач. ИОПК-7.2.З-1. Знает современные информационные технологии, необходимые для решения конкретных задач профессиональной деятельности. ИОПК-7.2.У-1. Умеет применять современные информационные технологии в процессе решения конкретных задач профессиональной деятельности.</p>		
--	--	---	--	--

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Образец оценочного средства для проведения текущего контроля в виде контрольных вопросов

1. Назовите межотраслевые принципы исполнительного производства, обосновав их межотраслевой характер.
2. Предложите свою классификацию сроков в исполнительном производстве.
3. Почему сроки предъявления исполнительных документов к исполнению иногда называют сроками исполнительной давности?
4. Имеются ли принципиальные отличия извещений в исполнительном производстве от извещений в гражданском или арбитражном судопроизводстве?
5. Какие виды исполнительных документов предусматривает ФЗ «Об исполнительном производстве»?
6. Возможно ли применение не предусмотренных ФЗ «Об исполнительном производстве» мер принудительного исполнения?
7. Возможно ли наложение ареста на имущество должника в период приостановления исполнения решения суда, подлежащего исполнению?
8. Можно ли обратить взыскание на единственное жилое помещение, если его размер существенно превышает установленные размеры?

9. В какой момент можно считать завершенной процедуру обращения взыскания на имущество должника?

Образец оценочного средства для проведения текущего контроля в виде тестов

1. Какие органы в Российской Федерации являются органами принудительного исполнения?

- а) прокуратура;
- б) полиция;
- в) суды, служба судебных приставов, банки;
- г) служба судебных приставов.

2. Какие из нижеперечисленных нормативных актов не являются источниками исполнительного производства:

- а) Указ Президента РФ;
- б) постановление Правительства РФ;
- в) инструкция Центрального банка РФ;
- г) методические рекомендации Министерства труда РФ.

3. В систему каких органов входит Служба судебных приставов?

- а) прокуратуры РФ;
- б) Министерства внутренних дел РФ;
- в) Министерства юстиции РФ;
- г) Министерства по чрезвычайным ситуациям.

4. Кто является руководителем районного (городского) подразделения судебных приставов?

- а) судебный пристав-исполнитель;
- б) судебный пристав по ОУПДС;
- в) старший судебный пристав;
- г) Главный судебный пристав.

5. Как принимается на должность старший судебный пристав?

- а) выбирается судебными приставами;
- б) выбирается Главным судебным приставом;
- в) назначается Главным судебным приставом;
- г) назначается начальником управления юстиции.

6. Кто из нижеперечисленных должностных лиц вправе давать старшему судебному приставу обязательные для исполнения указания:

- а) Главный судебный пристав субъекта РФ;
- б) прокурор района;
- в) председатель районного суда;
- г) начальник районного управления внутренних дел.

7. В зависимости от исполняемых обязанностей судебные приставы подразделяются на:

- а) старших судебных приставов и судебных приставов-исполнителей;
- б) старших судебных приставов и судебных приставов по ОУПДС;
- в) судебных приставов-исполнителей и судебных приставов по ОУПДС;
- г) судебных приставов по ОУПДС.

Образец оценочного средства для проведения текущего контроля в виде заданий

Задача 1.

В пользу индивидуального предпринимателя Иванова решением арбитражного суда было взыскано с АО «Прометей» 3 тыс. рублей. Иванов обратился к судебному приставу-исполнителю по месту нахождения АО «Прометей», предоставив решение арбитражного суда с просьбой осуществить принудительное исполнение решения. Судебный пристав-исполнитель отказал в возбуждении исполнительного производства. Прав ли судебный пристав-исполнитель? Перечислите исполнительные документы.

Задача 2.

Председатель районного суда ежеквартально проверял работу каждого судебного пристава-исполнителя того же района с составлением акта проверки, особо обращая внимание на оперативность в принятии мер к исполнению судебных решений и финансовую деятельность судебных приставов-исполнителей. Прокомментируйте действия судьи. Определите место суда в исполнительном производстве, изучив Федеральные законы «Об исполнительном производстве» и «О судебных приставах».

Задача 3.

Судебный пристав-исполнитель сообщил взыскателю Петрову о приостановлении исполнительного производства на том основании, что должник Иванова в процессе исполнения исполнительного документа изменила свое место жительства. Правомерно ли действие судебного пристава-исполнителя? Дайте характеристику места совершения исполнительных действий.

Образец оценочного средства для проведения текущего контроля в виде тем сообщений, докладов, рефератов

1. Исполнительное производство как стадия гражданского и арбитражного процесса: теоретические и практические аспекты.
2. Роль суда в исполнительном производстве.
3. Органы принудительного исполнения.
4. Субъекты исполнительного производства и их классификация.
5. Правовой статус судебного пристава-исполнителя.
6. Стороны в исполнительном производстве.
7. Лица, содействующие совершению исполнительных действий

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (зачет)

Перечень вопросов (для зачета)

1. Исполнительное производство: понятие и особенности.
2. Предмет, метод и система исполнительного производства.
3. Исполнительное производство как комплексная отрасль российского права.
4. Принципы исполнительного производства.
5. Источники исполнительного производства.
6. Соотношение исполнительного производства с отраслями российского права и законодательства.
7. Международное исполнительное производство.

8. Международный союз судебных исполнителей.
9. Организация и осуществление исполнительного производства между государствами.
10. Организация и осуществление исполнительного производства в зарубежной практике.
11. Принудительное исполнение: цели и задачи.
12. История развития принудительного исполнения в России.
13. Система органов принудительного исполнения.
14. Судебный пристав-исполнитель: правовой статус.
15. Доступность и источники получения информации об исполнительном производстве.
16. Использование информационных технологий в исполнительном производстве.
17. Перспективы цифровой трансформации исполнительного производства в Российской Федерации.
18. Понятие и виды субъектов исполнительного производства.
19. Стороны исполнительного производства.
20. Представительство в исполнительном производстве.
21. Лица, непосредственно исполняющие требования исполнительного документа.
22. Лица, содействующие исполнению требований, содержащихся в исполнительном документе.
23. Понятие и виды исполнительных документов.
24. Характеристика отдельных видов исполнительных документов.
25. Дубликат исполнительного документа.
26. Постановление судебного пристава-исполнителя.
27. Сроки предъявления исполнительных документов к исполнению.
28. Исполнительные действия: понятие и виды.
29. Меры принудительного исполнения: понятие и виды.
30. Соотношение исполнительных действий и мер принудительного исполнения.
31. Сроки в исполнительном производстве.
32. Компенсация за нарушение права на исполнение судебного постановления (судебного пета) в разумный срок.
33. Извещения и вызовы в исполнительном производстве.
34. Сводное исполнительное производство.
35. Расходы в исполнительном производстве.
36. Исполнение исполнительного документа вне исполнительного производства.
37. Ответственность в исполнительном производстве: значение и виды.
38. Исполнительский сбор.
39. Особенности распределения взысканных денежных средств в исполнительном производстве.
40. Общая характеристика стадий исполнительного производства.
41. Возбуждение исполнительного производства.
42. Подготовка к принудительному исполнению.
43. Исполнительные действия, исполнительный розыск, разъяснение исполнительного документа, понуждение к самостоятельному исполнению требований на стадии подготовки.
44. Стадия принудительно исполнения.
45. Место, время, сроки принудительного исполнения.
46. Группа принудительного исполнения.
47. Изменение способа и порядка принудительного исполнения.
48. Механизмы временной остановки исполнительного производства.

49. Отсрочка, рассрочка, отложение действий и ер, приостановление исполнительного производства.
50. Окончание и прекращение исполнительного производства.
51. Порядок обращения взыскания на имущество должника.
52. Арест имущества должника.
53. Оценка имущества должника.
54. Хранение и охрана имущества под арестом.
55. Реализация арестованного имущества.
56. Принудительная и самостоятельная реализация имущества должника.
57. Последствия нереализации имущества должника.
58. Зачет встречных однородных требований.
59. Особенности обращения взыскания на заработную плату, иные доходы и средства должника.
60. Особенности взыскания алиментов.
61. Обращение взыскания на имущество организации.
62. Особенности обращения взыскания на имущество организации при ее банкротстве, ликвидации, реорганизации.
63. Особенности обращения взыскания на денежные средства.
64. Особенности обращения взыскания на недвижимое имущество.
65. Особенности обращения взыскания на заложенное имущество.
66. Особенности обращения взыскания на долю.
67. Особенности обращения взыскания на имущественные права.
68. Особенности обращения взыскания на ценные бумаги.
69. Особенности обращения взыскания на исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности и средства индивидуализации.
70. Особенности обращения взыскания на цифровые финансовые активы.
71. Взыскание штрафа, назначенного в качестве наказания за совершение преступления.
72. Исполнение судебного штрафа, назначенного в качестве меры уголовно-правового характера.
73. Исполнение требований о конфискации имущества.
74. Исполнение исполнительных документов, содержащих требования неимущественного характера.
75. Особенности исполнения исполнительных документов о восстановлении на работе.
76. Особенности исполнения исполнительных документов о выселении, вселении, освобождении нежилого помещения, земельного участка, сносе здания, строения, сооружения, конструкций.
77. Особенности исполнения исполнительных документов об отобрании, передаче, порядке общения с ребенком.
78. Особенности исполнения исполнительных документов об административном приостановлении деятельности.
79. Особенности исполнения исполнительных документов об административном выдворении за пределы Российской Федерации.
80. Особенности исполнения исполнительных документов об отбывании обязательных работ.
81. Реализация приставом отдельных видов административных наказаний неимущественного характера.
82. Формы защиты прав в исполнительном производстве.
83. Оспаривание и обжалование действий, бездействия, решений судебного пристава-исполнителя.
84. Освобождение имущества от ареста, исключение из описи.

85. Возмещение вреда, причиненного незаконными действиями, бездействием судебного пристава-исполнителя.
86. Поворот исполнения исполнительных документов.
87. Восстановление утраченного исполнительного производства.
88. Перспективы развития законодательства об исполнительном производстве.

Критерии оценивания результатов обучения

Ответ на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено», «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

«Зачтено»:

- знание основных понятий предмета;
- умение использовать и применять полученные знания на практике;
- работа на занятиях семинарского типа;
- знание основных научных теорий, изучаемых предметом;
- ответы на вопросы.

«Не зачтено»:

- демонстрирует частичные знания по темам дисциплины;
- незнание основных понятий предмета;
- неумение использовать и применять полученные знания на практике.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Нормативные правовые акты и акты толкования

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе всенародного голосования 01.07.2020) // СПС «КонсультантПлюс».

2. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 24.07.2002 № 95-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
3. Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации: федеральный закон от 14.11.2002 № 138-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
4. Кодекс административного судопроизводства: федеральный закон от 08.03.2015 № 21-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
5. Об исполнительном производстве: федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
6. Об органах принудительного исполнения Российской Федерации: федеральный закон от 21.07.1997 N 118-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
7. О применении судами законодательства при рассмотрении некоторых вопросов, возникающих в ходе исполнительного производства: Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.11.2015 № 50 // СПС «КонсультантПлюс».

5.2. Учебная литература

1. Исполнительное производство : учебник и практикум для вузов / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 250 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19486-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559853>.
2. Гальперин, М. Л. Исполнительное производство : учебник для вузов / М. Л. Гальперин. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 458 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17300-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560129>.
3. Гальперин, М. Л. Исполнительное производство. Практикум : учебник для вузов / М. Л. Гальперин. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 216 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14019-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560856>.

Дополнительная литература:

4. Гальперин, М. Л. Исполнительное производство: цивилистические основы : учебник для вузов / М. Л. Гальперин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 271 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17945-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/568718>.
5. Гальперин, М. Л. Исполнительное производство: юридическая ответственность : учебник для вузов / М. Л. Гальперин. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 313 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11050-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565936>.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт».

5.3. Периодическая литература

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета – Текст: электронный. – URL: <https://urvkubsu.elpub.ru/jour>
2. Очерки новейшей камералистики – Текст: электронный. – URL: <https://law.kubsu.ru>
3. Вестник исполнительного производства – Текст: электронный. – URL: <https://www.ispolproizvodstvo.ru>

5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1712/2025/2 от 29 декабря 2025 г. с 01.01.26 по 31.12.26.
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru> ООО «Директ-Медиа» Контракт № 1712/2025/1 от 29 декабря 2025 г. с 01.01.26 по 31.12.26.
3. ОП «Юрайт» <https://urait.ru/> ООО «Электронное издательство Юрайт» Лиц.договор № 1712/2025/3 от 29 декабря 2025 г. с 20.01.26 по 19.01.27.
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://book.ru> ООО «КноРус медиа» Договор № 1712/2025/4 от 29 декабря 2025 г., Контракт № 62-ЕАТ/44-ФЗ/2025 от 09 декабря 2025 г. с 01.01.26 по 31.12.26.
5. ЭБС «ZNANIUM» <https://znanium.ru> ООО «ЗНАНИУМ» Лиц.договор № 1000 эбс/1712/2025/5 от 29 декабря 2025 г. с 01.01.26 по 31.12.26.
6. СДО «Академия» <https://academia-moscow.ru> ООО «ИЦ «Академия» Лиц.договор № ИЦ01-003241/1712/2025 от 29 декабря 2025 г. с 20.01.26 по 19.01.27.

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru;>
2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru;>
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru;>
4. «Лекториум ТВ» [http://www.lektorium.tv.](http://www.lektorium.tv)

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки);
2. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ).

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка [http://cyberleninka.ru/;](http://cyberleninka.ru/)
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации [https://www.minobrnauki.gov.ru/;](https://www.minobrnauki.gov.ru/)
3. Федеральный портал «Российское образование» <https://ro-edu.ru/;>
4. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/;>
5. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/;>
6. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/;>
7. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/;>
8. Официальный сайт Президента РФ. www.kremlin.ru
9. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: www.council.gov.ru
10. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
11. Сайт Президента РФ. Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>
12. Сайт Правительства РФ. Режим доступа: www.government.ru.
13. Сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: <http://ksrf.ru>
14. Сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>
15. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ. Режим доступа: <http://genproc.gov.ru>
16. Сайт Совета Безопасности РФ. – Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/>
17. Сайт Министерства юстиции РФ. Режим доступа: <http://www.minjust.ru>
18. Сайт Министерства иностранных дел РФ. Режим доступа: www.mid.ru
19. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. Режим доступа: www.law.kubsu.ru

20. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт). Режим доступа: <https://sudact.ru>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения. <http://moodle.kubsu.ru>;
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. <http://mschool.kubsu.ru>;
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий. <http://mschool.kubsu.ru>;
4. Электронный архив документов КубГУ. <http://docspace.kubsu.ru>;
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ». <http://icdau.kubsu.ru>.

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Современные проблемы исполнительного производства» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и рефератов.

Методические указания по занятиям лекционного типа

В ходе занятия лекционного типа студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу, его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)

Занятия семинарского типа (практические занятия) представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения занятий семинарского типа (практических занятий): обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, научные дискуссии, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к занятию семинарского типа (практическому занятию) заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на занятиях семинарского типа (практических занятий) предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного

выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на занятиях семинарского типа (практических занятиях) студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Занятия семинарского типа (практические занятия) требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при занятиях семинарского типа студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы занятия семинарского типа и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника.

В рамках занятия семинарского типа студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

В качестве одного из оценочных средств в рамках занятий может использоваться *контрольная работа*.

Для проведения *контрольной работы* в рамках занятий семинарского типа студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, сообщений

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины. В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; в) список использованной литературы.

2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на занятии семинарского типа. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</p>	<p>Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2)</p> <p>Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p>	<p>1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023;</p> <p>2. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023;</p> <p>3. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14;</p> <p>4. Р7-Офис – Desktop-ные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022.</p>

	<p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук.</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)</p> <p>Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель,</p>	
--	--	--

	учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	<p>Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной</p>	<p>1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023;</p> <p>2. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023;</p> <p>3. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14;</p> <p>4. Р7-Офис – Desktop-ные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022.</p>

	<p>экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p>	
--	---	--

	<p>Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель,</p>	
--	---	--

	<p>переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>	
--	--	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)</p>	<p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023; 2. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023; 3. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14; 4. Р7-Офис – Desktop-ные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Desktop + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и</p>	<p>1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023; 2. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023; 3. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система</p>

	<p>обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p>	<p>(ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14; 4. Р7-Офис – Desktop-ные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Desktop + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022.</p>
--	--	---

Приложение

Тесты по дисциплине

1. Какого принципа исполнительное производство может не придерживаться:
 - а) прозрачности процедур
 - б) законности
 - в) неприкосновенности минимума имущества

2. Какой исполнительный документ может быть направлен взыскателем в организацию выплачивающую должнику заработную плату:
 - а) о взыскании денежных средств в размере тридцати тысяч рублей
 - б) о взыскании денежных средств в размере двадцати тысяч рублей
 - в) о взыскании денежных средств в размере двадцати восьми тысяч рублей

3. Когда оканчивается срок, если окончание срока приходится на воскресенье:
 - а) в воскресенье
 - б) в субботу
 - в) в понедельник

4. В каком случае адресат считается извещенным:
 - а) если повестка вручается лично гражданину под расписку на подлежащем возврату уведомлении о вручении
 - б) если при отсутствии гражданина повестка брошена в почтовый ящик адресата

в) если повестку вручают кому-либо из проживающих совместно с гражданином члену семьи с его согласия

5. Какой вид документа выносит судебный пристав-исполнитель после поступления к нему исполнительного документа:

- а) протокол об окончании исполнительного производства
- б) приказ о перенаправлении исполнительного производства
- в) постановление о возбуждении исполнительного производства

6. Какого звания не существует:

- а) главный судебный пристав субъектов РФ
- б) главный судебный пристав подразделения судебных приставов
- в) главный судебный пристав РФ

7. Как называется возбужденные в отношении одного должника несколько исполнительных производств:

- а) исполнительное производство по совокупности требований
- б) совмещенное исполнительное производство
- в) сводное исполнительное производство

8. Совершение каких исполнительных действий разрешается в выходные дни:

- а) когда исполнение требований, содержащихся в исполнительном документе, связано с проведением выборов в органы государственной власти и органы местного самоуправления
- б) обращения взыскания на имущество должника
- в) обращения взыскания на периодические выплаты должника

9. По истечении сроков совершения исполнительных действий исполнительное производство:

- а) прекращается
- б) приостанавливается
- в) продолжается

10. Что происходит со сроком давности со дня обнаружения должника:

- а) оканчивается с истечением срока давности
- б) возобновляется
- в) прекращается, если срок давности истек

11. На каком основании предоставляется отсрочка исполнения судебного акта:

- а) акта суда, выдавшего исполнительный документ
- б) постановления судебного пристава — исполнителя
- в) заявления должника

12. Кто не вправе приостанавливать исполнительное производство в случае поступления жалобы на действия подчиненных им должностных лиц службы судебных приставов:

- а) главный судебный пристав субъекта РФ
- б) старший судебный пристав подразделения судебных приставов
- в) главный судебный пристав РФ

13. В каких случаях исполнительное производство прекращается судом:

- а) утраты возможности исполнения исполнительного документа, обязывающего должника совершить определенные действия
- б) принятия судом отказа взыскателя от взыскания
- в) отмены судебного акта, на основании которого выдан исполнительный документ

14. Какого исполнительного производства не существует:

- а) исполнительное производство по не исполненным полностью постановлениям о взыскании с должника расходов по совершению исполнительных действий
- б) основное исполнительное производство
- в) дополнительное исполнительное производство

15. Что сохраняется судебным приставом-исполнителем в случае возбуждения исполнительного производства по неисполненным постановлениям о взыскании с должника исполнительского сбора:

- а) установленные для должника ограничения
- б) меры принудительного исполнения
- в) арест имущества

16. В каком случае подлинник исполнительного документа остается в окончанном исполнительном производстве:

- а) возвращения исполнительного документа по требованию суда, другого органа или должностного лица, выдавшего исполнительный документ
- б) направления копии исполнительного документа в организацию для удержания периодических платежей, установленных исполнительным документом
- в) направления исполнительного документа из одного подразделения судебных приставов в другое

17. Как осуществляет свои права и исполняет обязанности в исполнительном производстве несовершеннолетний в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, являющийся по исполнительному документу взыскателем или должником:

- а) в присутствии или с согласия в письменной форме своего законного представителя
- б) осуществляет его законный представитель

в) самостоятельно

18. Кто в исполнительном производстве представляет права и законные интересы недееспособных граждан и граждан, ограниченных в дееспособности:

- а) государственный защитник
- б) попечитель
- в) прокурор

19. В каком случае присутствие понятых обязательно:

- а) вскрытие нежилых помещений занимаемых должником
- б) осмотр имущества должника
- в) получение от должника денежных средств

20. Специалист для участия в исполнительном производстве не может быть привлечен по:

- а) просьбе заявителя
- б) вынесенному акту судебного органа +
- в) просьбе должника

21. Из какого пособия получаемого осужденным к исправительным работам:

- а) из ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве
- б) пособий, получаемых осужденным в порядке социального страхования
- в) пособий, получаемых осужденным в порядке социального обеспечения

22. На какой вид дохода не может быть обращено взыскание:

- а) пособия по временной нетрудоспособности
- б) денежные суммы, выплачиваемые организацией в связи с регистрацией брака
- в) пенсии по инвалидности

23. На какое имущество не может быть обращено взыскание:

- а) принадлежащее на праве собственности
- б) принадлежащее на хозяйственное ведение
- в) изъятое из оборота

24. На каком основании взыскание обращается на долю должника в уставном капитале общества с ограниченной ответственностью:

- а) постановления судебного пристава — исполнителя
- б) судебного акта
- в) заявления должника

25. В каком случае взыскание производится на основании судебного акта:

- а) дебиторской задолженности
- б) исчисления долга в иностранной валюте
- в) нахождения имущества должника у третьих лиц

26. В каком случае применяется взыскание на имущество должника, находящееся у третьих лиц:

- а) исполнения судебного акта, содержащего требование о наложении ареста на имущество должника
- б) обращении взыскания на имущество должника, находящееся у третьих лиц
- в) обращения взыскания на недвижимое имущество должника

27. Арест какого имущества производится судебным приставом — исполнителем с участием понятых с составлением акта о наложении ареста:

- а) арест драгоценностей и других предметов роскоши
- б) арест, исполняемый регистрирующим органом
- в) денежных средств, находящихся на счетах в банке или иной кредитной организации

28. Когда выдается исполнительный лист, не требующий немедленного исполнения:

- а) до вступления в законную силу судебного акта
- б) вместе с вынесенным решением
- в) после вступления в законную силу судебного акта

29. С какого дня начинается исчисление трёхмесячного срока для предъявления исполнительного листа:

- а) со дня вынесения определения о восстановлении пропущенного срока
- б) со дня окончания отсрочки или рассрочки
- в) со дня вступления судебного акта в законную силу

30. Как исчисляется срок предъявления исполнительного листа в случае возвращения исполнительного листа взыскателю в связи с невозможностью его исполнения:

- а) судом назначается новый срок
- б) исчисление начинается заново
- в) продолжается без приостановления срока на попытку исполнения.