

Министерство образования и науки Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе,
качества образования, первый
проректор

Иванов А.Г.

подпись

« 29 »

2015 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.В.ДВ.06.01 АДМИНИСТРАТИВНОЕ
СУДОПРОИЗВОДСТВО**

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

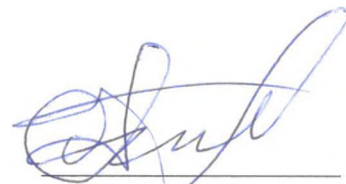
Форма обучения: заочная

Краснодар 2015

Рабочая программа дисциплины «Административное судопроизводство» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 декабря 2016 г. № 1511. Профиль: гражданско-правовой.

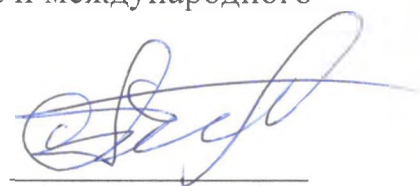
Программу составил:

С.В. Потапенко, зав. кафедрой, д.ю.н., профессор


подпись

Рабочая программа дисциплины «Административное судопроизводство» утверждена на заседании кафедры гражданского процесса и международного права, протокол № 7 от 8 апреля 2015 г.

Заведующий кафедрой
Потапенко С.В., д.ю.н., проф


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета, протокол № 8 от 29 апреля 2015 г.

Председатель УМК факультета
Прохорова М.Л., д.ю.н., проф.


подпись

Рецензенты:

Быков А.В., адвокат Адвокатской палаты Краснодарского края

Абесалашвили М.З. заведующий кафедрой гражданского и трудового права
ФГБОУ ВО «Адыгейский государственный университет», к.ю.н., доцент

1 Цели и задачи изучения дисциплины.

1.1 Цель освоения дисциплины.

Учебная дисциплина «Административное судопроизводство» имеет своей целью формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых для последующей успешной реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, правового обучения и воспитания, подготовку студентов к самостоятельной деятельности, связанной с практическим применением полученных знаний и навыков в профессиональной деятельности юриста

Дисциплина «Административное судопроизводство» имеет также своей целью повышение общей правовой культуры студентов, формирование у них прочной теоретической базы для понимания и усвоения теоретических положений административного судопроизводства, а также навыков самостоятельного применения норм Кодекса административного судопроизводства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

1.2 Задачи дисциплины

Основными *задачами* изучения дисциплины «Административное судопроизводство» выступают:

- изучение студентами теоретических положений Общей части административного судопроизводства, касающихся его предмета и метода, принципов, источников, задач и функций, системы, в том числе с применением информации, полученной с использованием глобальных компьютерных сетей;
- изучение студентами норм Особенной части административного судопроизводства, включающих в себя его стадии и особенности рассмотрения отдельных категорий административных дел;
- формирование комплексного, целостного представления об административном судопроизводстве как об установленном законом процессуальном порядке рассмотрения и разрешения дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений только государственными судами и отнесенных к их ведению;
- выработка у обучающихся умения юридически грамотно выражать свои мысли и правильно употреблять специальную терминологию;
- развитие у студентов способности самостоятельно оценивать нормы Кодекса административного судопроизводства РФ и правовой доктрины и выражать собственное мнение, сформировавшееся на основе такого анализа;
- формирование теоретического мышления и правового сознания;
- выработка чёткого представления о роли и месте норм административного судопроизводства в российской правовой системе и особенностях механизма их реализации в её рамках;
- ознакомление с практикой применения, использования, исполнения и соблюдения норм административного судопроизводства в рамках правовой системы России.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов способности осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; способности юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; способности уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере административного судопроизводства.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Административное судопроизводство» относится к вариативной части Блока 1 "Дисциплины" учебного плана.

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по следующим дисциплинам – теория и история государства и права, административное право, судебная система РФ, получаемую в процессе обучения на предыдущих курсах или при параллельном освоении соответствующей материи.

Дисциплина «Административное судопроизводство» является базовой для успешного прохождения и освоения практик, формирующих профессиональные навыки обучающихся, прохождения государственной итоговой аттестации, а также для последующего успешного обучения в магистратуре и аспирантуре.

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций (ПК)

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ПК-2	способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	сущность и содержание понятий правосознания, правовой культуры, правового мышления и формы практического выражения этих явлений в юридической практике. Знать следующие вопросы: Меры предварительной защиты по административному иску. Процессуальные сроки. Судебные извещения и вызовы. Судебные расходы. Меры процессуального принуждения. Основные положения постановления Пленума Верховного Суда РФ от 13.06.2017 N 21 "О применении судами мер процессуального принуждения при рас-	оценивать правовые ситуации с точки зрения развитого правосознания, правовой культуры, правового мышления. Уметь дать определение понятия мер предварительной защиты по административному иску, процессуальных сроков, судебных извещений и вызовов, судебных расходов. Уметь охарактеризовать понятие и правовое содержание судебного разбирательства и судебных актов суда первой инстанции.	Владеть навыками использования достижений науки судебного административного процессуального права, осуществления профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Владеть навыками проведения научных исследований в области административного судопроизводства, включая стадию судебного разбирательства.

№ п.п.	Индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			смотреии адми- нистративных дел". Судебное разби- рательство как основная стадия административ- ного судопроиз- водства: понятие, сроки, порядок проведения. Подготовитель- ная часть судеб- ного разбира- тельства. Рас- смотрение адми- нистративного дела по суще- ству, судебные прения. Приня- тие и объявление решения суда. Временная оста- новка судебного разбирательства. Окончание ад- министративного дела без вынесе- ния решения. Протокол судеб- ного заседания. Судебные акты, принимаемые судом первой инстанции в ад- министративном судопроизвод- стве. Требования, предъявляемые к судебному реше- нию. Содержа- ние решения су- да.		
2.	ПК-6	способность юридически правильно квалифициро-	Знать следующие вопросы: Упро- щенное (пись- менное) произ-	Уметь охарак- теризовать поня- тие и правовое содержание	Владеть навы- камиюридически правильно ква- лифицировать

№ п.п.	Индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		вать факты и обстоятельства	водство по административным делам: понятие, признаки. Основания для рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства. Процессуальный порядок перехода к рассмотрению административного дела в порядке упрощенного(письменного) производства. Особенности подготовки, рассмотрения и разрешения административного дела в порядке упрощенного(письменного) производства. Пересмотр судебных актов, принятых по результатам рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.	упрощенного (письменного) производство по административным делам.	факты и обстоятельства, способностью соблюдать законодательство РФ, в том числе Конституцию РФ, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры РФ в упрощенном (письменном) производстве по административным делам.
3.	ПК-9	способность уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина	Знать следующие вопросы: Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов: общие положения. Подведомственность и подсудность административных	Уметь охарактеризовать понятие и правовое содержание производства по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов.	Владеть способностью уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина с использованием производства по административным

№ п.п.	Индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			дел об оспарива- нии нормативных правовых актов. Особенности воз- буждения произ- водства по адми- нистративному делу об оспарива- нии нормативных правовых актов. Особенности рас- смотрения адми- нистративного дела об оспарива- нии нормативных правовых актов. Особенности су- дебного решения по администра- тивному делу об оспаривании нормативных правовых актов.		делам об оспа- ривании норма- тивных правовых актов.
4.	ПК-16	способность давать квали- фицирован- ные юридиче- ские заклю- чения и кон- сультации в конкретных видах юриди- ческой дея- тельности	Знать следующие вопросы: Произ- водство по адми- нистративным делам о взыска- нии обязатель- ных платежей и санкций в судах общей юрисдик- ции и арбитраж- ных судах: об- щие положения. Подведомствен- ность и подсуд- ность админи- стративных дел о взыскании обяза- тельных плате- жей и санкций. Особенности возбуждения производства по административ- ному делу об уплате обяза- тельных плате-	Уметь охарак- теризовать поня- тие и правовое содержание про- изводства по ад- министративным делам о взыска- нии обязатель- ных платежей и санкций и произ- водства по ад- министративным делам об оспари- вании результа- тов определения кадастровой сто- имости.	Владеть спо- собностью да- вать квалифици- рованные юри- дические заклю- чения и консуль- тации в конкрет- ных видах юри- дической дея- тельности, вклю- чая производство по администра- тивным делам о взыскании обяза- тельных плате- жей и санкций и производство по административ- ным делам об оспаривании ре- зультатов опре- деления кадаст- ровой стоимости.

№ п.п.	Индекс компе- тенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
			жей и санкций. Особенности рассмотрения административ- ного дела о взыска- нии обязатель- ных платежей и санкций. Осо- бенности судеб- ного решения по административ- ному делу о взыскании обяза- тельных плате- жей и санкций. Производство по административ- ным делам об оспаривании ре- зультатов опре- деления кадаст- ровой стоимости в судах общей юрисдикции: общие положе- ния. Возбужде- ние и особенно- сти судебного разбирательства по административ- ному делу об оспаривании ре- зультатов опре- деления кадаст- ровой стоимости. Особенности су- дебного решения по делам об оспаривании ре- зультатов опре- деления кадаст- ровой стоимости.		

2. Структура и содержание дисциплины.

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ.

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 4 зач.ед. (144 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры (часы)			
			7	8		
Контактная работа, в том числе:		12,3	6	6,3		
Аудиторные занятия (всего):		12	6	6		
Занятия лекционного типа		6	6	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		6	-	6	-	-
Иная контактная работа:		0,3	0,3			
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-	-	-
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3	0,3			
Самостоятельная работа, в том числе:		123	66	57		
Курсовая работа		-	-	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		63	36	27	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, докладов)		20	10	10	-	-
Реферат		20	10	10	-	-
Подготовка к текущему контролю		20	10	10	-	-
Контроль:						
Подготовка к экзамену		8,7	-	8,7	-	-
Общая трудоемкость	час.	144	72	72	-	-
	в том числе контактная работа	12,3	6	6,3		
	зач. ед	4	2	2		

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 7-8 семестрах(*заочная форма*)

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие и принципы административного судопроизводства. Источники правового регулирования административного судопроизводства.	9	2	2		5
2.	Участники дел административного судопроизводства. Представительство в делах административного судопроизводства.	9	2	2		5
3.	Подведомственность и подсудность административных дел судам	10				10
4.	Общие правила рассмотрения дел административного судопроизводства	7	2	2		3
5.	Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве	10				10
6.	Административный иск и возбуждение дела в суде первой инстанции	10				10
7.	Подготовка дела к судебному разбирательству. Примириительные процедуры	10				10

8.	Судебное разбирательство. Судебные акты суда первой инстанции	10				10
9.	Упрощенное (письменное) производство по административным делам	10				10
10.	Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов	10				10
11.	Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих	10				10
12.	Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций. Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости	10				10
13.	Производство по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации	10				10
14.	Производство в суде апелляционной инстанции в административном судопроизводстве	10				10
15.	Производство в суде кассационной и надзорной инстанции, Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам					
<i>Итого по дисциплине:</i>			6	6		123

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

№	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	Понятие и принципы административного судопроизводства. Источники правового регулирования административного судопроизводства.	1. Понятие административного судопроизводства в Российской Федерации. 2. Задачи судов в сфере административного судопроизводства. 3. Понятие и стадии судебного административного процесса. 4. Понятие, предмет, метод и система судебного административного процессуального права. 5. Соотношение судебного административного процессуального права с другими отраслями права.	Р, РП, С, К

		6. Источники законодательства об административном судопроизводстве. 7. Принципы судебного административного процессуального права (принципы административного судопроизводства). 8. Основные положения постановления Пленума Верховного Суда РФ от 27.09.2016 N 36 "О некоторых вопросах применения судами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации".	
2	Участники дел административного судопроизводства. Представительство в делах административного судопроизводства.	1. Понятие и особенности состава участников дел административного судопроизводства. 2. Состав суда и отводы. 3. Стороны в делах административного судопроизводства. 4. Заинтересованные лица. 5. Прокурор в делах административного судопроизводства. 6. Участие в делах административного судопроизводства лиц, защищающих интересы других лиц, неопределенного круга лиц, публичные и коллективные интересы. 7. Лица, содействующие осуществлению правосудия. Представительство в делах административного судопроизводства.	Р, РП, С, К
3	Общие правила рассмотрения дел административного судопроизводства	1. Меры предварительной защиты по административному иску. 2. Процессуальные сроки. 3. Судебные извещения и вызовы. 4. Судебные расходы. 5. Меры процессуального принуждения. 6. Основные положения постановления Пленума Верховного Суда РФ от 13.06.2017 N 21 "О применении судами мер процессуального принуждения при рассмотрении административных дел".	Р, РП, С, К

Примечание: Р – написание реферата, РП – написание реферата с презентацией, С – сообщение, К – коллоквиум.

2.3.2 Занятия семинарского типа

№	Наименование раздела (темы)	Тематика практических занятий (семинаров)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Понятие и принципы административного судопроизводства. Источники правового регулирования административного судопроиз-	1. Понятие административного судопроизводства в Российской Федерации. 2. Понятие и стадии судебного административного процесса.	ответ на семинаре, реферат

	водства	3. Понятие, предмет, метод и система судебного административного процессуального права. 4. Соотношение судебного административного процессуального права с другими отраслями права 5. Источники законодательства об административном судопроизводстве. 6. Принципы судебного административного процессуального права (принципы административного судопроизводства). 7. Основные положения постановления Пленума Верховного Суда РФ от 27.09.2016 N 36 "О некоторых вопросах применения судами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации".	
2.	Участники дел административного судопроизводства. Представительство в делах административного судопроизводства.	1. Понятие и особенности состава участников дел административного судопроизводства. 2. Состав суда и отводы. 3. Стороны в делах административного судопроизводства. 4. Заинтересованные лица в делах административного судопроизводства. 5. Прокурор в делах административного судопроизводства 6. Участие в делах административного судопроизводства лиц, защищающих интересы других лиц, неопределенного круга лиц, публичные и коллективные интересы. 7. Лица, содействующие осуществлению правосудия. Представительство в делах административного судопроизводства.	ответ на семинаре, реферат
3.	Общие правила рассмотрения дел административного судопроизводства	1. Меры предварительной защиты по административному иску. 2. Процессуальные сроки. Судебные извещения и вызовы. 3. Судебные расходы. 4. Меры процессуального принуждения. 5. Основные положения постановления Пленума Верховного Суда РФ от 13.06.2017 N 21 "О применении судами мер процессуального принуждения при рассмотрении адми-	ответ на семинаре, реферат

		нистративных дел".	
--	--	--------------------	--

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
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, протокол № 7 «28» марта 2018г.
2	Подготовка сообщений, докладов	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол 7 «28» марта 2018г.
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, протокол № 7 «28» марта 2018г.
4	Подготовка к участию в регламентированной дискуссии	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол 7 «28» марта 2018г.
5	Подготовка к участию в работе «круглого стола»	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой, протокол № 7 «28» марта 2018г.
6	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, протокол № 7 «28» марта 2018г.

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.

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.

3. Образовательные технологии.

Для наиболее эффективных результатов освоения дисциплины в учебном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: проблемная лекция, «круглый стол», регламентированная дискуссия, разбор практических заданий, тренировочное тестирование и др.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля.

Примерные контрольные вопросы по теме «Административный иск и возбуждение дела в суде первой инстанции»

1. Охарактеризуйте понятие и элементы административного иска.
2. Перечислите виды административных исков.
3. Раскройте содержание административного искового заявления.
4. В чем суть распоряжение средствами исковой защиты в административном судопроизводстве?
5. Раскройте связь предъявления административного иска и возбуждения производства по делу.

Примерные контрольные вопросы по теме: «Производство в суде апелляционной инстанции в административном судопроизводстве»

1. В чем заключается значение апелляционного производства в судебном административном процессе?
2. Какова сущность производства в суде апелляционной инстанции?
3. Каков порядок возбуждения апелляционного производства в административном судебном процессе?
4. Как происходит апелляционное обжалование определений суда первой инстанции?

Примерные темы сообщений, рефератов, презентаций

1. Судебное разбирательство как основная стадия административного судопроизводства: понятие, сроки, порядок проведения.
2. Соотношение судебного административного процессуального права с другими отраслями права.
3. Понятие и особенности доказывания в административном судопроизводстве.
4. Основания для рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.
5. Сущность производства в суде кассационной инстанции.

Примерные вопросы для коллоквиума

1. Меры предварительной защиты по административному иску.
2. Процессуальные действия судьи по подготовке административного дела к судебному разбирательству.
3. Право обжалования судебных актов в порядке надзора в административном судопроизводстве.
4. Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.
5. Представительство в делах административного судопроизводства.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Понятие административного судопроизводства в Российской Федерации.
2. Понятие и стадии судебного административного процесса.
3. Понятие, предмет, метод и система судебного административного процессуального права.
4. Соотношение судебного административного процессуального права с другими отраслями права.
5. Источники законодательства об административном судопроизводстве.
6. Принципы судебного административного процессуального права (принципы административного судопроизводства).
7. Основные положения постановления Пленума Верховного Суда РФ от 27.09.2016 N 36 "О некоторых вопросах применения судами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации".
8. Понятие и особенности состава участников дел административного судопроизводства.
9. Состав суда и отводы.
10. Стороны в делах административного судопроизводства.
11. Заинтересованные лица.
12. Прокурор в делах административного судопроизводства
13. Участие в делах административного судопроизводства лиц, защищающих интересы других лиц, неопределенного круга лиц, публичные и коллективные интересы.
14. Лица, содействующие осуществлению правосудия.
15. Представительство в делах административного судопроизводства.
16. Критерии подведомственности и подсудности в Кодексе административного судопроизводства РФ.
17. Подведомственность административных дел.

18. Подсудность административных дел.
19. Меры предварительной защиты по административному иску.
20. Процессуальные сроки.
21. Судебные извещения и вызовы.
22. Судебные расходы.
23. Меры процессуального принуждения.
24. Понятие и особенности доказывания в административном судопроизводстве.
25. Понятие и классификация доказательств.
26. Предмет доказывания в административном судопроизводстве.
27. Факты, не подлежащие доказыванию.
28. Обязанность доказывания.
29. Относимость и допустимость доказательств.
30. Стадии доказывания.
31. Оценка доказательств.
32. Виды доказательств.
33. Понятие и элементы административного иска.
34. Виды административных исков.
35. Распоряжение средствами исковой защиты.
36. Административное исковое заявление.
37. Предъявление административного иска и возбуждение производства по делу.
38. Подготовка административного дела к судебному разбирательству.
39. Цели, задачи и значение подготовки административного дела к судебному разбирательству.
40. Срок подготовки. Процессуальные действия судьи по подготовке административного дела к судебному разбирательству.
41. Действия сторон по подготовке административного дела к судебному разбирательству.
42. Объединение административных дел и выделение административных исковых требований.
43. Предварительное судебное заседание.
44. Судебное разбирательство как основная стадия административного судопроизводства: понятие, сроки, порядок проведения.
45. Подготовительная часть судебного разбирательства.
46. Рассмотрение административного дела по существу, судебные прения.
47. Принятие и объявление решения суда.
48. Временная остановка судебного разбирательства.
49. Окончание административного дела без вынесения решения.
50. Протокол судебного заседания.
51. Судебные акты, принимаемые судом первой инстанции в административном судопроизводстве.
52. Требования, предъявляемые к судебному решению.
53. Содержание решения суда.
54. Упрощенное (письменное) производство по административным делам: понятие, признаки.
55. Основания для рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.
56. Процессуальный порядок перехода к рассмотрению административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.
57. Особенности подготовки, рассмотрения и разрешения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.
58. Пересмотр судебных актов, принятых по результатам рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.

59. Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов: общие положения.
60. Подведомственность и подсудность административных дел об оспаривании нормативных правовых актов.
61. Особенности возбуждения производства по административному делу об оспаривании нормативных правовых актов.
62. Особенности рассмотрения административного дела об оспаривании нормативных правовых актов.
63. Особенности судебного решения по административному делу об оспаривании нормативных правовых актов.
64. Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих в судах общей юрисдикции и арбитражных судах: общие положения.
65. Подведомственность и подсудность административных дел об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
66. Особенности возбуждения производства по административному делу об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
67. Особенности рассмотрения административного дела об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
68. Особенности судебного решения по административному делу об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
69. Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций в судах общей юрисдикции и арбитражных судах: общие положения.
70. Подведомственность и подсудность административных дел о взыскании обязательных платежей и санкций.
71. Особенности возбуждения производства по административному делу об уплате обязательных платежей и санкций.
72. Особенности рассмотрения административного дела о взыскании обязательных платежей и санкций.
73. Особенности судебного решения по административному делу о взыскании обязательных платежей и санкций.
74. Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости в судах общей юрисдикции: общие положения.
75. Возбуждение и особенности судебного разбирательства по административному делу об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.
76. Особенности судебного решения по делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.
77. Общая характеристика производства по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме.
78. Подведомственность и подсудность административных дел о защите избирательных прав и права на участие в референдуме.
79. Порядок рассмотрения административных дел о защите избирательных прав и права на участие в референдуме.
80. Решение суда по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме.

81. Сущность производства в суде апелляционной инстанции.
82. Возбуждение апелляционного производства в административном судебном процессе.
83. Подготовка и рассмотрение административного дела в суде апелляционной инстанции.
84. Апелляционное обжалование определений суда первой инстанции.
85. Производство в суде кассационной инстанции как способ проверки судебных актов по административным делам.
86. Право кассационного обжалования в административном судопроизводстве.
87. Порядок и пределы рассмотрения дела судом кассационной инстанции.
88. Пересмотр в порядке надзора как способ проверки судебных актов по административным делам.
89. Право обжалования судебных актов в порядке надзора в административном судопроизводстве.
90. Возбуждение надзорного производства, порядок и пределы рассмотрения дела судом надзорной инстанции.
91. Полномочия суда надзорной инстанции, основания для отмены или изменения судебного акта судом надзорной инстанции.
92. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.
93. Обращение в суд и основания для пересмотра судебных актов, вступивших в законную силу, по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.
94. Основания для пересмотра судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.
95. Порядок рассмотрения заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.
96. Основные положения постановления Пленума Верховного Суда РФ от 13.06.2017 N 21 "О применении судами мер процессуального принуждения при рассмотрении административных дел".

4.2.1 Образец оценочного средства в виде билета

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический факультет

Кафедра гражданского процесса и международного права

2017-2018 учебный год

Экзаменационный билет № 1

по дисциплине «Административное судопроизводство»

- 1 Понятие административного судопроизводства в Российской Федерации.
- 2 Стадии доказывания.
- 3 Возбуждение надзорного производства, порядок и пределы рассмотрения дела судом надзорной инстанции.

Заведующий кафедрой,
доктор юридических наук, профессор

Потапенко С.В.

Критерии оценки экзамена

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по теме, доказа-

тельно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при недостаточно полном и недостаточно развернутом ответе. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при несоответствии ответа заданному вопросу, использовании при ответе ненадлежащих нормативных и иных источников, когда ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

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 экзамене;

- 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 основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

5.1 Нормативные правовые акты и акты судебного толкования:

1. Конституция Российской Федерации 1993 г. (с попр.) // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/

2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 30.06.2015 N 28 "О некоторых вопросах, возникающих при рассмотрении судами дел об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости" // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_181899/

3. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 13.06.2017 N 21 "О применении судами мер процессуального принуждения при рассмотрении административных дел» // http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_218034/

5.2. Основная литература:

1. Административное судопроизводство : учебник / Уральский государственный юридический университет ; под ред. В.В. Яркова. - Москва : Статут, 2016. - 560 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1211-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453101>
2. Административное судопроизводство. Практикум : учебное пособие / Уральский государственный юридический университет ; под ред. В.В. Яркова, К.А. Малюшина. - Москва : Статут, 2016. - 144 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1212-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453107>
3. Алиев, Т.Т. Административное судопроизводство: схемы, комментарии : учебное пособие / Т.Т. Алиев. - Москва : Проспект, 2017. - 47 с. - ISBN 978-5-392-21910-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=470056>
4. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03339-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/492A3AED-2CC3-4AD9-BFF7-76D87ED81F9B.

5.2 Дополнительная литература:

1. Беспалов, Ю.Ф. Настольная книга судьи по административным делам: возбуждение, подготовка, разбирательство / Ю.Ф. Беспалов, О.А. Егорова ; Московский городской суд, Научно-консультативный совет ; отв. ред. Ю.Ф. Беспалов. - Москва : Проспект, 2016. - 222 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-21408-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444393>
2. Никитин, С. В. Судебный контроль за законностью нормативных правовых актов : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. В. Никитин. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 150 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06163-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/347ACE3E-2D2F-4A44-838E-1D20EBACF86D.
3. Старилов, Ю.Н. Административное судопроизводство в Российской Федерации: развитие теории и формирование административно-процессуального законодательства / Ю.Н. Старилов. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 281 с. - ISBN 978-5-4458-3468-7 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=210949>
4. Терехова, Л.А. Новые и вновь открывшиеся обстоятельства в гражданском и административном судопроизводстве : монография / Л.А. Терехова. - Москва : Проспект, 2017. - 144 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-24729-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469740>.

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

5.4 Периодические издания:

1. LEX RUSSICA <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7579>
2. ЮРИДИЧЕСКАЯ НАУКА <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=32354>
3. ЮРИСТЪ - ПРАВОВЕДЪ <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9307>
4. СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ВЕСТНИК <https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=25190>

6. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

1. Кубанский государственный университет [Официальный сайт] – URL: <http://www.law.kubsu.ru>.
2. Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный портал] – URL: <http://www.pravo.gov.ru>.
3. Президент РФ [Официальный сайт] – URL: <http://www.kremlin.ru>.
4. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.duma.gov.ru>.
5. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.council.gov.ru>.
6. Правительство РФ [Официальный сайт][Официальный портал] – URL: – URL: <http://www.правительство.рф> или <http://www.government.ru>.
7. Конституционный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.ksrf.ru>.
8. Верховный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] – URL: <http://www.supcourt.ru>.
9. «Юридическая Россия» – федеральный правовой портал [Официальный портал] – URL: <http://law.edu.ru>.
10. Российская государственная библиотека [Официальный сайт] – URL: <http://www.rsl.ru>.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Методические указания по лекционным занятиям

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.

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.

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

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.

Методические указания для подготовки к семинарским (практическим) занятиям

Семинарские (практические) занятия представляют собой одну из важных форм работы студентов над нормативными актами, материалами практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов одногруппников, 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 семинарском (практическом) занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

После выступления на семинарском (практическом) студента другие студенты могут дополнить его выступление, отметить спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал 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.

Примерные этапы семинарского (практического) занятия

- постановка целей занятия;
- 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).

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

Важнейшим средством освоения дисциплины является *самостоятельная работа студентов*, включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины.

Методические указания по написанию рефератов

Основная задача реферата состоит в том, чтобы показать умение делать теоретические обобщения и практические выводы.

Реферат должен носить творческий характер, выполняться с использованием примеров из практики и действующих нормативных правовых актов, отвечать требованиям логичного, ясного и четкого изложения материала, отражать умение пользоваться приемами поиска, отбора, обработки и систематизации информации, работать с нормативно-правовыми актами.

В реферате необходимо указать проблемы, существующие в рассматриваемой сфере, и высказать своё мнение по ним.

Выполняя реферат, обучающийся не должен допускать текстуальных заимствований без ссылок на источники.

При написании реферата необходимо использовать нормативные акты, учебную и монографическую литературу, научные статьи, опубликованные в периодических изданиях, в том числе в журналах «Права человека. Практика Европейского Суда по правам человека», «Московский журнал международного права», «Международное публичное и частное право», «Юрист-международник»; в периодическом издании «Бюллетень Европейского Суда по правам человека» и др.

В заключении реферата делаются краткие выводы.

Завершается реферат списком использованных источников (только тех, на которые имеются ссылки в работе), проставлением даты написания работы и личной подписью студента.

При машинописном выполнении реферата должны соблюдаться следующие правила. Размеры полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 10 мм, слева 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полтора интервала. Расстановка переносов обязательна. Формат – абзац, отступ 1.25, выравнивание по ширине. Общий объем реферата – 15-20 страниц. Реферат включает в себя введение, основную часть, заключение и список использованных источников. Каждый из перечисленных разделов следует начинать с новой страницы. Заголовки по центру, отступ от текста два интервала. Сноски постранично (на 1 странице 1, 2, и т.д.; на второй 1, 2 и так далее).

При оценке реферата учитываются:

- полнота освещения теоретических аспектов темы;
- использование нормативных источников;
- использование практического материала;
- правильное использование специальной терминологии;
- умение выявлять проблемы и обосновывать свои выводы.

Рефераты необходимы для контроля знаний, умений и навыков проведения научных исследований по вопросам дисциплины. Они помогают выявлять способности к сбору, анализу, обобщению и представлению в наглядной форме и сопоставимом виде необходимой аналитической информации, а также выявлять освоение навыков проведения сравнительного анализа, способностей выявления существующих проблем и формирования собственного подхода к путям их решения.

Методические указания по подготовке презентаций и сообщений

Составление презентаций – это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы Power Point. Этот вид работы требует навыков студента по сбору, систематизации, переработке информации, оформления ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы в электронном виде. Материалы презентации готовятся студентом в виде слайдов.

Одной из форм задания может быть реферат-презентация. Данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата и доклада тем, что студент результаты своего исследования представляет в виде презентации. Серией слайдов он передаёт содержание темы своего исследования, её главную проблему и социальную значимость. Слайды позволяют значительно структурировать содержание материала и одновременно заостряют внимание на логике его изложения. Слайды презентации должны содержать логические схемы реферируемого материала. Студент при выполнении работы может использовать картографический материал, диаграммы, графики, звуковое сопровождение, фотографии, рисунки и другое. Каждый слайд должен быть аннотирован, то есть он должен сопровождаться краткими пояснениями того, что он иллюстрирует. Во время презентации студент имеет возможность делать комментарии, устно дополнять материал слайдов.

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

Сообщение отличается от рефератов не только объёмом 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.

Методические указания для подготовки к участию в дискуссии

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность студентов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания студента по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на семинарском занятии.

Сценарий проведения дискуссии

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и студенты. Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.

Этапы подготовки и проведения дискуссии.

Первый этап: Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему дискуссии с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема дискуссии должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дискуссии дается 7-10 дней для подготовки к дискуссии по заявленной теме.

Второй этап. Определение участников.

Обязательным участником дискуссии является *ведущий*. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может развертываться обсуждение; формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены ее участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компе-

тентности участников дискуссии; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками дискуссии (*оппонентами*) являются студенты соответствующей группы. Студенты при подготовке к теме выступления должны проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

В качестве участника дискуссии возможно приглашение *эксперта*, который оценивает продуктивность всей дискуссии, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло общение участников дискуссии.

Третий этап. Ход дискуссии.

Введение в дискуссию. Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения дискуссии, напоминает тему дискуссии, предоставляет слово выступающим.

Групповое обсуждение. Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам представляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить представляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники дискуссии.

Правила обсуждения: выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться.

Четвертый этап. Подведение итогов. В завершении ведущий подводит итоги, делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов, дает оценку выступлению каждого из студентов.

Методические рекомендации к сдаче экзамена

Студенты обязаны сдать экзамен в соответствии с расписанием и учебным планом. Экзамен по дисциплине преследует цель оценить работу студента за курс, получение теоретических знаний, их прочность, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение применять полученные знания для решения практических задач.

Результат сдачи экзамена заносится преподавателем в экзаменационную ведомость и зачетную книжку.

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.

8 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1 Перечень информационных технологий

- Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

№ п/п	№ договора	Перечень лицензионного программного обеспечения
1.	Дог. № 77-АЭФ/223-Ф3/2017 от 03.11.2017	Приобретение права на использование программного продукта Desktop Education ALNG LicSAPk MVL A Faculty EES на 2017-2018 учебный год на программное обеспечение для компьютеров и серверов Кубанского государственного университета и его филиалов:
		Неисключительные права пользования сроком 1 год (лицензия на годовую подписку) на пакет программного обеспечения “Платформа для настольных компьютеров” Пакет включает в себя следующие компоненты: Обновление существующей операционной системы Windows до последней версии со следующим функционалом: Возможность использования операционных систем в виртуальных средах на серверах сети, к которым осуществляется удаленный доступ с ПК (виртуальные рабочие столы); Возможность запускать одну копию в физической среде и четыре копий в виртуальных операционных средах на одном ПК Возможность поддержки протоколов HTTP, HTTPS, SMB, IPsec и SSL Возможность поддержки службы удаленного подключения внешних пользователей к внутренней локальной сети по защищенному каналу IPsec без необходимости организации каналов подключения VPN, Возможность выбора операционной системы с возможностью установки с носителя с интерфейсом USB, а также возможность запуска операционной системы с носителя с интерфейсом USB на любом совместимом ПК, в том числе на ПК, на котором ранее операционная система не была установлена на

		внутренний жесткий диск. Возможность использовать многоязычный пользовательский интерфейс (включая русский и английский языки) с возможностью переключения между языками в процессе работы. Встроенная возможность выполнения программного обеспечения, эксплуатируемого Заказчиком, без необходимости использования эмуляторов и/или средств виртуализации Наличие встроенной в операционную систему системы шифрования данных, с возможностью настройки необходимости ввода ключа до загрузки основных компонентов операционной системы Наличие встроенных групп безопасности, предусматривающих несколько уровней доступа (привилегий) к настройкам системы, с возможностью включения в них локальных пользователей Поддержка аппаратных средств шифрования и двухфакторной аутентификации Возможность централизованной настройки политик безопасности, средство для управления политиками безопасности с графическим интерфейсом Автоматическое распознавание съемных накопителей Возможность печати с учетом информации о местонахождении (автоматический выбор ближайшего принтера) Наличие встроенных механизмов изменения пользовательского интерфейса (способы ввода с клавиатуры, использование мыши, масштабирование элементов интерфейса, инструмент "экранная" лупа) для пользователей с ограниченными возможностями. Настраиваемая система автоматической доставки обновлений (с выбором стратегии обновления, включая отложенную систему доставки обновлений) Встроенные в ОС средства обеспечения антивирусной защиты с обновляемой базой данных о вредоносном ПО Обеспечение регламентного (без использования эмуляторов и иного подобного ПО) функционирования клиентских (работающих на ПК) компонентов прикладного (специализированного) ПО, эксплуатируемого организацией, использующего, в том числе, технологии COM/COM+ и разработанного с использованием средств разработки (включая, но не ограничиваясь): Visual Basic (6.0), Delphi для среды Win32/64, неуправляемый C++, Visual FoxPro, Access Обеспечение регламентного (без использования эмуляторов и иного подобного ПО) функционирования клиентских (работающих на ПК) компонентов прикладного (специализированного) ПО, эксплуати-
--	--	--

		руемого организацией, использующего технологию .Net, и разработанного с использованием средств разработки (включая, но не ограничиваясь): Visual Basic .Net, C#, управляемый C++. Пакет офисных приложений для работы в существующей операционной среде Windows: Возможность работы с текстовыми документами (включая документы Word в том числе форматов .doc и .docx без необходимости конвертирования форматов), электронными таблицами и анализом данных с количеством строк в электронной таблице один миллион и количеством столбцов шестнадцать тысяч (включая документы Excel в том числе форматов .xls и .xlsx без необходимости конвертирования форматов), создания и проведения презентаций (включая презентации PowerPoint, в том числе форматов .ppt и .pptx без необходимости конвертирования форматов), хранения и совместной работы с текстовыми, графическими и видео-заметками. Приложения для создания и совместной работы с базами данных создания, редактирования и распространения публикаций. Возможность создания электронных форм и сбора данных (совместимое с существующими порталными решениями), возможность совместной работы с документами, просмотра и редактирования их удаленно (в том числе и при отсутствии подключения к сети Интернет) с возможностью синхронизации с рабочими папками пользователя. Возможность для обмена мгновенными сообщениями и уведомлении о присутствии пользователя, общего доступа к приложениям и передачи файлов, организации аудио и видеоконференций, а также для использования в качестве клиентского приложения системы IP-телефонии (приложение полностью совместимо с развернутой системой обмена мгновенными сообщениями, аудио и видеоконференцсвязи); набор инструментов для управления корпоративной и личной электронной почтой и установки политик хранения данных и контроля информации. Все приложения пакета имеют возможность поддерживать технологию управления правами доступа к документам и сообщениям электронной почты, совместимую с Active Directory. Возможность поддержки открытых форматов Open Office XML (без промежуточной конвертации) и OpenDocument (непосредственно или с помощью дополнительных программных модулей). Все приложения пакета локализованы на русский язык. Возможность использовать многоязычный пользо-
--	--	--

		вательский интерфейс (включая русский и английский языки) с возможностью переключения между языками в процессе работы. Пакет стандартных клиентских лицензии для рабочих станций для доступа к имеющимся в инфраструктуре заказчика серверам: серверу обеспечения доменной инфраструктуры ActiveDirectory, серверу обмена сообщениями электронной почты, управлению задачами, календарями и совместной работы, совместимого с сервером серверу платформы внутреннего портала, совместной работы, автоматизации бизнес-процессов и представления данных серверу обмена мгновенными сообщениями, уведомления о присутствии двусторонней видео и голосовой связи серверу централизованного управление программным обеспечением на рабочих станциях (включая установку, обновление, инвентаризацию).
2.	Дог. №385/29-еп/223-ФЗ от 26.06.2017	Предоставление неэксклюзивных имущественных прав на использование программного обеспечения «Антиплагиат» на один год
3.	Контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017	Комплект антивирусного программного обеспечения (продление прав пользования): Антивирусная защита физических рабочих станций и серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License Защита почтового сервера от спама: Kaspersky Anti-Spam для Linux Russian Edition. 5000+ MailBox 1 year Educational Renewal License

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2018/2019	ЭБС Издательства «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО Издательство «Лань» Договор № 99 от 30 ноября 2017 г. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 0811/2017/3 от 08 ноября 2017 г. ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 0811/2017/2 от 08 ноября 2017 г. ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 61/223-ФЗ от 09 января 2018 г. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г.	С 01.01.18 по 31.12.18 С 01.01.18 по 31.12.18 С 20.01.18 по 19.01.19 С 09.01.18 по 31.12.18 С 01.01.18 по 31.12.18

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащённость
1.	Лекционные занятия	Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 7, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, колонками, микрофоном, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки; наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями. Аудитория 9, оснащённая учебной мебелью, доской для демонстрации учебного материала, микрофоном, колонками для работы микрофона, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями. Аудитория 10, оснащённая учебной мебелью, интерактивной доской, проектором, микрофоном, колонками для работы микрофона, плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык, флагом РФ, портретами классиков юридической науки, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями. Аудитория 17, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, картой РФ, картой субъектов РФ, гимном РФ, гимном Краснодарского края, гербом Краснодарского края, флагом Краснодарского края, плакатом со знаменательными датами истории Краснодарского края, картой Краснодарского края и Республики Адыгея, портретами и фотографиями классиков и современных представителей юридической науки. Аудитория 18, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, интерактивной доской, проектором, микрофоном, наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, портретами классиков юридической

		науки, плакатом с историческими картами; плакатом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык. Аудитория 406, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 02, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.
2.	Семинарские и практические занятия	Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 03а, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 06, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 010, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 012, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 12 (учебный зал судебных заседаний), оснащённая мебелью, с использованием которой происходит имитация судебного заседания, флаг РФ, герб РФ. Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык. Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами. Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения. Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи. Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов. Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки. Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером. Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью. Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 11, оснащённая доской, учебной мебелью.
3.	Лабораторные занятия	не предусмотрены

	тия	
4.	Курсовое проектирование	Аудитория 08, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 011, оснащённая доской, учебной мебелью.
5.	Групповые и индивидуальные консультации	Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями. ауд. 03, ауд. 03а, ауд. 06, ауд. 07, ауд. 08, ауд. 09, ауд. 010 ауд., 012, оборудованные учебной мебелью.
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 03а, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 06, оснащённая доской, учебной мебелью Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 010, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 011, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 012, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 3, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 5, оснащённая доской для демонстрации учебного материала, стендом с латинскими высказываниями, переведенными на русский язык. Аудитория 13 (центр деловых игр), оснащённая мебелью, техническими средствами обучения, позволяющими проводить деловые игры двумя и более командами. Аудитория 105, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения. Аудитория 106, оснащённая учебной мебелью, техническими средствами обучения, проектором, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 107, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 204, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 205, оснащённая доской, учебной мебелью, учебно-наглядными пособиями, манекенами для сердечно-легочной реанимации, носилками, аптечкой первой помощи. Аудитория 208, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами ученых-юристов. Аудитория 209, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 304, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами и фотографиями классиков юридической науки. Аудитория 305, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 306, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 307, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 308, оснащённая доской, учебной мебелью, настенной картой, шкафами с литературой, телевизором, принтером и сканером. Аудитория 404, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 405, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 407, оснащённая доской, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки. Аудитория 002, оснащённая учебной мебелью. Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.
7.	Самостоятельная работа	Библиотека; кабинеты для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подклю-

		чения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета; методические кабинеты кафедры гражданского процесса и международного права (ауд. 06, 07, 08, 011).
--	--	---