

Министерство образования и науки 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



подпись

Иванов А.Г.

« 24 » мая

2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**Б1.В.ДВ.12.01 ПРОЦЕССУАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ В
ГРАЖДАНСКОМ СУДОПРОИЗВОДСТВЕ**

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): гражданско-правовой

Форма обучения: заочная

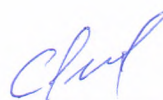
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины «Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. №1511 Направленность (профиль): гражданско-правовой.

Программу составила:

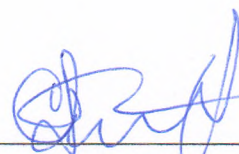
Гелиева И.Н., преподаватель кафедры
гражданского процесса и международного права,
к.ю.н.



подпись

Рабочая программа дисциплины «Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве» утверждена на заседании кафедры гражданского процесса и международного права, протокол № 8 от 26 апреля 2017 г.

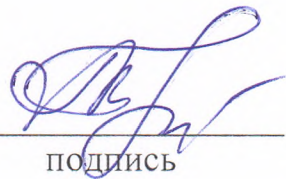
Заведующий кафедрой гражданского процесса
и международного права
Потапенко С.В., д.ю.н., проф.



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета 17 мая 2017 г., протокол № 9.

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



подпись

Рецензенты:

С.В. Храбан, судья Краснодарского краевого суда

Е.В. Морозова, адвокат Краснодарской краевой коллегии адвокатов
Адвокатской коллегии Краснодарского края

1. Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве» является формирование у студентов общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых для последующей успешной реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, правового обучения и воспитания.

Цель преподавания дисциплины – усвоение магистрантами углубленных комплексных знаний в области техники подготовки процессуальных документов в гражданском судопроизводстве.

1.2 Задачи дисциплины

Углубленное изучение способствует наиболее полному освоению теории и практики современного гражданского судопроизводства;

- формирование у студентов способности толковать нормы гражданского процессуального законодательства;
- формирование у студентов способности готовить проекты основных процессуальных документов в гражданском судопроизводстве;
- формирование у студентов способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам составления процессуальных документов в гражданском судопроизводстве.
- формирование у студентов способности осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры при подготовке процессуальных документов в гражданском судопроизводстве.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов способности осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; способности толковать нормативные правовые акты; способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации при подготовке процессуальных документов в гражданском судопроизводстве.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

– Дисциплина «Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве» относится к вариативной части дисциплин профессионального цикла.

– Дисциплина «Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве» имеет логические и содержательно-методические взаимосвязи с такими дисциплинами, как теория государства и права, гражданское процессуальное право, арбитражное процессуальное право и др.

– Требования к «входным» знаниям, умениям и опыту деятельности студентов, необходимым при освоении дисциплины «Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве», включают владение понятийным аппаратом и твердое знание базовых положений таких юридических дисциплин, как теория государства и права, гражданский процесс и др.

– Дисциплина «Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве» является предшествующей в соответствии с учебным планом для дисциплины «Гражданский процесс».

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

Изучение дисциплины «Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве» направлено на формирование следующих компетенций:

- способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры (ПК-2);
- способен толковать нормативные правовые акты (ПК-15);

– способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности (ПК-16).

Изучение дисциплины направлено на формирование у обучающихся 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	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Понятие правоприменения. Формы правоприменения. Задачи правовой культуры и ее роль в правоприменительной деятельности. Теория судебного права и ее значение для унификации судебного правоприменения.	уметь осуществлять правоприменительную деятельность используя эти знания, на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Навыками осуществления правоприменительной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
3	ПК-15	способен толковать нормативные правовые акты	Положения гражданского процесса, относящиеся к процессуальным документам в гражданском судопроизводстве; основные теоретические и положения, выработанные в процессуальной науке касательно соответственно соответствующих или иных процессуальных документов; судебную практику, правовые позиции высших судебных органов по тем или иным вопросам толкования законодательства, связанных с процессуальными документами; основные теоретические и практические положения, выработанные в процессуальной науке касательно процессуальных документов, предопределенных процессуальными особенностями	правильно толковать и применять на практике нормы гражданского и иного материального законодательства, определяющие сущность и содержание процессуальных документов по гражданским делам; профессионально грамотно составлять процессуальные документы, обеспечивающие гражданское судопроизводство на различных его стадиях (возбуждение гражданского дела в суде, подготовка дела к судеб-	навыками анализа процессуальных норм, относящихся к общим положениям о процессуальных документах; навыками разрешения возникающих в судебной практике практических вопросов, обусловленных той или иной стадией гражданского судопроизводства; навыками составления процессуальных документов, характерных для различных субъектов гражданского судопроизводства, а также

			рассмотрения гражданских дел; судебную практику, правовые позиции высших судебных органов по тем или иным вопросам толкования законодательства, связанных с процессуальными документами по отдельным категориям гражданских дел.	ному разбирательству, судебное разбирательство с вынесением соответствующего постановления судом первой инстанции) правильно толковать и применять на практике нормы гражданского, процессуального законодательства, определяющие сущность и содержание процессуальных документов по гражданским делам, профессионально грамотно составлять процессуальные документы, обеспечивающие гражданское судопроизводство по различным категориям гражданских дел.	для отдельных стадий гражданского судопроизводства; умениями поиска, анализа и систематизации нормативных актов, литературы и судебной практики, необходимыми при составлении процессуальных документов; способностью к дальнейшему развитию полученных знаний на базе обновляемых и расширяемых информационных источников. навыками разрешения возникающих в судебной практике практических вопросов, обусловленных процессуальными особенностями различных категорий гражданских дел; навыками составления процессуальных документов, характерных для отдельных категорий гражданских дел.
--	--	--	---	---	---

6	ПК-16-	способен давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных видах юридической деятельности	основные теоретические и практические положения, выработанные в процессуальной науке касательно процессуальных документов, predetermined процессуальными особенностями производства на стадиях проверки судебных постановлений; судебную практику, правовые позиции высших судебных органов по тем или иным вопросам толкования законодательства, связанным с составлением процессуальных документов на стадиях проверки судебных постановлений.	правильно составлять процессуальные документы, обеспечивающие гражданское судопроизводство на стадиях проверки судебных постановлений.	навыками разрешения возникающих в судебной практике практических вопросов, обусловленных процессуальными особенностями гражданского судопроизводства на стадиях проверки судебных постановлений; навыками составления процессуальных документов, характерных для стадий проверки судебных постановлений;
---	--------	---	--	--	--

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины «Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве» составляет 1 (одну) зачетную единицу – 36 часов. Их распределение по видам работ представлено в таблице (для студентов ЗФО).

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		2	3	-	-
Контактная работа, в том числе:	4,2	2	2,2	-	-
Аудиторные занятия (всего):	4	2	2	-	-
Занятия лекционного типа	2	2	-	-	-

Лабораторный практикум		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		2		2	-	-
Иная контактная работа:		0,2		0,2		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		-	-	-	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2		0,2	-	-
Самостоятельная работа, в том числе:		28	16	12	-	-
<i>Курсовая работа</i>		-	-	-	-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>		14	6	8	-	-
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>		14	10	4	-	-
Подготовка к текущему контролю					-	-
Контроль:		3,8		3,8		
Подготовка к зачету				3,8	-	-
Общая трудоемкость	<i>Час</i>	36	18	18	-	-
	<i>В том числе контактная работа</i>	4,2	2	2,2	-	-
	Зач.ед	1		1	-	-

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в __ семестре (для студентов 3ФО)

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная Работа			Самостоятель-ная работа
			Л	ПЗ	ЛП	
1	2	3	4	5	6	7
2	Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: общие положения	11	2	2		7
2	Процессуальные документы по отдельным категориям гражданских дел	7				7
3	Процессуальные документы на стадиях проверки судебных постановлений	7				7
4	Судебная деятельность как разновидность правоприменения					7
	<i>Итого:</i>		2	2		28

2.4 Занятия лекционного типа (для студентов 3ФО)

Наименование темы	Содержание раздела темы	Форма текущего контроля
2	3	4
Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве: общие положения	Тема 1. Исковое заявление, заявление Многообразие форм защиты субъективных прав, свобод и законных интересов. Понятие и форма искового заявления, заявления. Документы, прилагаемые к исковому заявлению. Составление проекта искового заявления по предложенной фабуле дела: Дела о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью гражданина Дела о защите чести, достоинства и деловой репутации Дела, вытекающие из трудовых правоотношений (трудовые споры) Дела, вытекающие из семейных правоотношений	Р, С

	Дела, вытекающие из жилищных правоотношений. Дела, вытекающие из наследственных правоотношений. Тема 2. Принятие искового заявления, заявления. Возбуждение гражданского дела Порядок принятия искового заявления, заявления частной жалобы. Сроки их рассмотрения. Понятие отказа в принятии искового заявления, оставления заявления без движения, возвращения искового заявления. Процессуальный порядок отказа в принятии искового заявления, заявления. Процессуальный порядок оставления искового заявления, заявления без движения. Сущность и значение стадии возбуждения гражданского дела. Процессуальное оформление возбуждения гражданского дела и принятие его к производству. Порядок предъявления иск и последствия его несоблюдения. Составление соответствующих процессуальных документов. Тема 3. Подготовка дела к судебному разбирательству Порядок подготовки дела к судебному разбирательству (её формы и содержание). Содержание процессуальных действий, совершаемых единолично судьей при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству. Соединение и разъединение несколько исковых требований. Предварительное судебное заседание. Составление протоколов предварительного судебного заседания. Назначение дела к судебному разбирательству. Составление определения о назначении судебного разбирательства. Тема 4. Судебное разбирательство Понятие, значение, части судебного разбирательства, их содержание. Сроки рассмотрения и разрешения гражданских дел. Стадии судебного разбирательства. Роль председательствующего в руководстве судебным разбирательством. Место протокола в судебном разбирательстве. Составление протокола судебного заседания. Отложение разбирательства и приостановление производства по делу. Их отличия. Окончание дела без вынесения решения по нему. Отличие прекращения производства по делу от оставления заявления без рассмотрения. Составление определений о приостановлении производства по делу, об оставлении заявления без рассмотрения о прекращении производства по делу. Составление проекта мирового соглашения. Тема 5. Судебное решение	
--	---	--

	Постановления суда первой инстанции и их виды. Понятие судебного решения. Состав частей судебного решения. Реквизиты вводной части судебного решения. Содержание описательной, мотивировочной и резолютивной частей судебного решения. Процессуальный порядок устранения недостатков судебного решения. Законная сила судебного решения. Исполнение судебного решения. Составление проектов судебного решения по предложенным материалам дела: Дела о защите прав потребителей Дела о защите чести, достоинства и деловой репутации Дела, вытекающие из трудовых правоотношений (трудовые споры) Дела, вытекающие из семейных правоотношений Дела, вытекающие из жилищных правоотношений. Дела, вытекающие из наследственных правоотношений. Тема 6. Определение суда первой инстанции Понятие и содержание определения суда первой инстанции. Частные определения, их содержание и назначение. Составление процессуальных документов по соответствующей теме. Тема 7. Заочное решение Понятие заочного производства. Понятие и содержание заочного решения. Отличие заочного ре	
--	---	--

2.5 Занятия семинарского типа (для студентов ЗФО)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Судебная деятельность как разновидность правоприменения	Понятие правоприменения. Формы правоприменения. Задачи правовой культуры и ее роль в правоприменительной деятельности. Теория судебного права и ее значение для унификации судебного правоприменения	Реферат, сообщение, контрольные вопросы и задания к теме, опрос, доклад

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 от 28 марта 2018 г
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 от 28 марта 2018 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, протокол № 7 от 28 марта 2018 г
5	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 от 28 марта 2018 г
7	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 от 28 марта 2018 г
	Тестирование	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 от 28 марта 2018 г

	Подготовка к выполнению практических заданий	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 от 28 марта 2018 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,

Для лиц с нарушениями слуха:

– в форме электронного документа,

– в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

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

4.1.1 Образец оценочного средства для проведения текущего контроля в виде контрольных вопросов.

Тема: «Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство».

Порядок подготовки дела к судебному разбирательству (её формы и содержание). Содержание процессуальных действий, совершаемых единолично судьей при подготовке гражданских дел к судебному разбирательству. Соединение и разъединение несколько исковых требований. Предварительное судебное заседание. Составление протоколов предварительного судебного заседания. Назначение дела к судебному разбирательству. Составление определения о назначении судебного разбирательства.

Понятие, значение, части судебного разбирательства, их содержание. Сроки рассмотрения и разрешения гражданских дел. Стадии судебного разбирательства. Роль председательствующего в руководстве судебным разбирательством. Место протокола в судеб-

ном разбирательстве. Составление протокола судебного заседания. Отложение разбирательства и приостановление производства по делу. Их отличия. Окончание дела без вынесения решения по нему. Отличие прекращения производства по делу от оставления заявления без рассмотрения. Составление определений о приостановлении производства по делу, об оставлении заявления без рассмотрения о прекращении производства по делу. Составление проекта мирового соглашения.

Контрольные вопросы к теме направлены на выработку знаний, умений и навыков, формирующих компетенцию ПК-15.

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

1. Судебный процесс и его этапы.
2. Теория судебного права и ее значение для унификации судебного правоприменения
3. Структура основных судебных актов.
4. Языковые правила составления судебных актов.

Рефераты, доклады и сообщения выявляют способности к сбору, анализу, обобщению и представлению в наглядной форме и сопоставимом виде необходимой аналитической информации, они способствуют развитию навыков проведения научных исследований по вопросам дисциплины. Доклады и сообщения направлены на выработку знаний, умений и навыков, формирующих компетенцию ПК-2.

. Образец оценочного средства для проведения текущего контроля в виде тестовых заданий

1. Из каких частей состоит кассационное постановление, определение по гражданскому делу?

Предварительной;
Подготовительной;
Вводной;
Описательно-мотивировочной;
Доказательственной;
Описательной;
Мотивировочной;
Резолютивной.

2. В правильной ли последовательности расположены нижеприведенные четыре части судебного решения?

Мотивировочная;
Вводная;
Описательная;
Резолютивная.

3. Каким из нижеприведенных требований должно отвечать судебное решение по гражданскому делу?

Законность;
Справедливость;
Доказанность;
Обоснованность.

Какие из названных определений суда первой инстанции по гражданскому делу относятся к определениям, заканчивающим процесс урегулирования спора?

1. О прекращении дела производством ввиду отказа истца от иска;
2. Об отказе в принятии искового заявления;
3. Утверждающие мировое соглашение сторон;
4. Об оставлении иска без рассмотрения;
5. О наложении штрафа.

Образец оценочного средства для проведения текущего контроля в виде практических заданий.

Задание 1

Выступая в качестве представителя ответчика по спору о защите прав потребителей в заседании суда апелляционной инстанции, адвокат Иванов А.А., поддержав апелляционную жалобу об отмене состоявшегося по делу решения суда первой инстанции и о вынесении судом апелляционной инстанции нового решения, несколько раз называл решение суда первой инстанции «судебным вердиктом», «постановлением», «определением» и даже «приговором», а к судьям обращался со словами «Ваша честь». Председательствующий спросил адвоката, не путает ли он гражданский процесс с уголовным и попросил уточнить, какое конкретно судебное постановление им обжалуется.

Назовите виды судебных постановлений в гражданском судопроизводстве. Какие из них относятся к суду первой и апелляционной инстанции. Правильно ли называл адвокат судебное решение суда первой инстанции?

Задание № 2:

Выступая в качестве представителя ответчика по спору о защите прав потребителей в заседании суда кассационной инстанции, адвокат Иванов А.А., поддержав кассационную жалобу об отмене состоявшегося по делу решения суда первой инстанции и апелляционного определения, просил суд кассационной инстанции - президиум краевого суда вынести определение об отмене решения суда первой инстанции, апелляционного определения и передаче дела на новое рассмотрение в суд первой инстанции.

Президиум краевого суда требования адвоката удовлетворил, но вынес по делу не определение, а постановление.

Какие суды кассационной инстанции выносят определения, а какие - постановления? Правильно ли название вынесенного краевым судом кассационного постановления?

Задания предназначены для контроля за закреплением знаний, умений и навыков, формирующих компетенции ПК-2, ПК-15, ПК-16.

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации.

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ,
изучаемых дисциплиной «Процессуальные документы в гражданском судопроизводстве»**

1. Понятие и форма искового заявления, заявления.
2. Содержание (составные части) искового заявления, заявления.
3. Документы, прилагаемые к исковому заявлению.
4. Порядок принятия искового заявления, заявления. Сроки их рассмотрения.
5. Процессуальный порядок отказа в принятии искового заявления, заявления.
6. Процессуальный порядок оставления искового заявления, заявления без движения.
7. Процессуальное оформление возбуждения гражданского дела и принятие его к производству.
8. Порядок предъявления иска и последствия его несоблюдения.
9. Процессуальный порядок оформления подготовки дела к судебному разбирательству.
10. Соединение и разъединение нескольких исковых требований.
11. Предварительное судебное заседание.
12. Назначение дела к судебному разбирательству.
13. Протокол судебного заседания в судебном разбирательстве.
14. Отложение разбирательства и приостановление производства по делу. Их отличия.
15. Окончание дела без вынесения решения по делу.
16. Отличие прекращения производства по делу от оставления заявления без рассмотрения.
17. Понятие судебного решения. Состав частей судебного решения и их содержание.
18. Процессуальный порядок устранения недостатков судебного решения.
19. Исполнение судебного решения.
20. Понятие определения суда первой инстанции.
21. Содержание определения суда первой инстанции.
22. Виды определений суда первой инстанции.
23. Частные определения, их содержание и назначение.
24. Понятие судебного приказа в гражданском процессе.
25. Заявление о выдаче судебного приказа в гражданском процессе.
26. Судебный приказ и его реквизиты в гражданском процессе.
27. Требования, по которым выдается судебный приказ в гражданском процессе.
28. Понятие заочного решения.
29. Содержание заочного решения, его отличие от содержания судебного решения.
30. Производство по рассмотрению заявлений о возвращении ребенка или об осуществлении в отношении ребенка прав доступа на основании международного договора Российской Федерации.
31. Упрощенное производство в гражданском процессе.
32. Особое производство в гражданском процессе.
33. Право апелляционного обжалования (объект обжалования; субъекты обжалования).
34. Порядок и срок подачи апелляционных жалобы, представления.
35. Содержание апелляционных жалобы, представления. Оставление апелляционных жалобы, представления без движения. Возвращение апелляционных жалобы, представления.
36. Действия суда первой инстанции после получения апелляционных жалобы, представления.
37. Отказ от апелляционных жалобы, представления. Отказ истца от иска, признание иска ответчиком, мировое соглашение сторон в суде апелляционной инстанции.
38. Постановление суда апелляционной инстанции.
39. Обжалование определений суда первой инстанции. Срок подачи частной жалобы, представления прокурора. Порядок подачи и рассмотрения частной жалобы, представления прокурора. Полномочия суда апелляционной инстанции при рассмотрении частной жалобы, представления прокурора.
40. Порядок подачи кассационных жалобы, представления. Содержание кассационных жалобы, представления. Возвращение кассационных жалобы, представления без рассмотрения по существу.
41. Определение судьи об отказе в передаче кассационных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции. Определение судьи о передаче

- кассационных жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании суда кассационной инстанции.
42. Постановление или определение суда кассационной инстанции.
 43. Порядок и срок подачи надзорных жалобы, представления. Содержание надзорных жалобы, представления. Возвращение надзорных жалобы, представления без рассмотрения по существу.
 44. Определение об отказе в передаче надзорных жалобы, представления для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации. Определение о передаче надзорных жалобы, представления с делом для рассмотрения в судебном заседании Президиума Верховного Суда Российской Федерации.
 45. Пересмотр судебных постановлений в порядке надзора по представлению Председателя Верховного Суда Российской Федерации или заместителя Председателя Верховного Суда Российской Федерации.
 46. Содержание постановления Президиума Верховного Суда Российской Федерации. ПК 16
 47. Определение суда о пересмотре судебных постановлений по вновь открывшимся или новым обстоятельствам.
 48. Понятие правоприменения.
 49. Формы правоприменения.
 50. Задачи правовой культуры и ее роль в правоприменительной деятельности.
 51. Судебный процесс и его этапы.

Теория судебного права и ее значение для унификации судебного правоприменения

Вопросы направлены на выработку знаний, умений и навыков, формирующих компетенции ПК 2, ПК 15, ПК 16.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1 Основная литература:

1. Гражданский процесс: учебник для студентов высших юридических учебных заведений / Уральский государственный юридический университет ; отв. ред. В.В. Ярков. - 10-е изд., перераб. и доп. - Москва : Статут, 2017. - 702 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1383-6 (в пер.) ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=486575>
2. Процессуальная документация: практикум / Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Северо-Кавказский федеральный университет» ; сост. Г.О. Беланова. - Ставрополь : СКФУ, 2017. - 115 с. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=467202>.
3. Гражданский процесс в вопросах и ответах: учебное пособие / С.А. Алешукина, Н.А. Антонова, И.В. Баранов и др. ; под общ. ред. Л.В. Тумановой. - Москва : Проспект, 2016. - 453 с. - ISBN 978-5-392-19081-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444346>.
4. Кощеева, Е.С. Исковое заявление: чему не учат студентов / Е.С. Кощеева. - Москва : Проспект, 2017. - 45 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-23533-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469733>

5.2 Дополнительная литература:

1. Чви́ров, В.В. Судебное делопроизводство : учебное пособие / В.В. Чви́ров ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - Москва : Российский государственный университет правосудия, 2016. - 335 с. : ил. - Библ. в кн. - ISBN 978-5-93916-501-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=439563>.
2. Егорова, О.А. Настольная книга судьи: методика написания судебных постановлений : учебно-практическое пособие / О.А. Егорова, Ю.Ф. Беспалов, О.Н. Киянова ; Московский городской суд, Научно-консультативный совет. - Москва : Проспект, 2015. - 199 с. : табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-392-16356-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=251890>.
3. Алиев, Т.Т. Гражданский процесс в схемах : учебное пособие / Т.Т. Алиев. - Москва : Проспект, 2017. - 79 с. - ISBN 978-5-392-25293-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=469730>.

5.3 Периодические издания:

1. «LEX RUSSICA».
<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=7579>
2. «Северо-Кавказский юридический вестник».
<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=25190>.
3. «Юридическая наука».
<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=32354>.
4. «ЮРИСТЪ – ПРАВОВЕДЪ».
<https://elibrary.ru/contents.asp?titleid=9307>.
5. «Актуальные проблемы российского права».
https://elibrary.ru/title_about.asp?id=119626.

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

1. www.law.kubsu.ru официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета.
2. www.pravo.gov.ru официальный интернет-портал правовой информации.
3. www.kremlin.ru официальный сайт Президента РФ.
4. www.duma.gov.ru официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации
5. www.council.gov.ru официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации
6. www.правительство.рф или www.government.ru официальный сайт Правительства РФ.
7. www.ksrf.ru официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
8. www.supcourt.ru официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
9. law.edu.ru федеральный правовой портал «Юридическая Россия».
10. www.rsl.ru Российская государственная библиотека
11. e.lanbook.com Электронная библиотечная система издательства "Лань"

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 источники, 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.

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

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины.

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 одноклассников, 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) занятии 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).

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

Методические указания по написанию рефератов

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.

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, студент 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 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 оформляются постранично.

Методические указания по подготовке сообщений и докладов

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Сообщение отличается от рефератов не только объе-

мом 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.

Основная задача доклада состоит в том, чтобы показать умение делать теоретические обобщения и практические выводы. Доклад 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 докладе необходимо указать проблемы, существующие в рассматриваемой сфере, и высказать своё мнение по ним. Регламент времени на озвучивание доклада – до 10 мин.

Одной из форм задания может быть доклад-презентация. Данная форма выполнения самостоятельной работы отличается от написания реферата 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.

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.

Методические указания для подготовки к участию в регламентированной дискуссии и круглом столе

Дискуссия и круглый стол представляют собой методы активного обучения и позволяют 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 и круглый стол, кроме того, позволяют выявить знания студента по соответствующей теме, оценить 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 и круглый стол проводятся на семинарском занятии.

Сценарий проведения дискуссии и круглого стола.

1. Определение темы.
2. Участники: ведущий (преподаватель) и студенты. Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры или работодателей.
3. Непосредственное обсуждение темы.
4. Подведения итогов дискуссии.

Этапы подготовки и проведения дискуссии и круглого стола.

Первый этап: Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема должна отвечать критериям актуальности,

дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дается 7-10 дней для подготовки.

Второй этап. Определение участников.

Обязательным участником является ведущий. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может развертываться обсуждение; определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается превенцией конфликтных ситуаций, возникающих по ходу обсуждения, 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 обсуждения (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.

Третий этап. Ход обсуждения.

Введение в дискуссию. Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения 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.

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 вопросов, дает оценку выступлению каждого из студентов.

Методические указания по использованию тестовых заданий

Тестовые задания представляют собой сформированные по тематике дисциплины вопросы, предполагающие один правильный ответ из представленных на выбор обучающегося вариантов. Формализованная структура тестовых заданий позволяет преподавателю произвести фронтальную оценку степени освоения обучающимися материала по теме в режиме максимальной экономии времени.

Тестовые задания могут использоваться в качестве письменной работы на практическом занятии, а также для самостоятельной работы студентов. Рекомендуется использовать тесты для самоконтроля, для краткого повторения пройденного материала.

Обязательным условием начала самостоятельной работы с тестовыми заданиями является предварительная проработка теоретического и нормативного материала, учебной литературы по всем вопросам темы.

Методические указания по подготовке практических заданий.

Устные и письменные задания по дисциплине предназначены для углубленного понимания и освоения материала, основанного на анализе норм права. Условием успешного их выполнения служит предварительная проработка теоретического и нормативного материала. Вместе с тем, при работе с заданиями обучающиеся более эффективно закрепляют понятийно-категориальный аппарат, содержание правовых норм и институтов, что обеспечивает полноту и всесторонность освоения материала.

Ряд письменных заданий дополняет содержание лекционного курса, поэтому целесообразно их выполнение в тетради с конспектами лекций по дисциплине.

Анализ и оценка выполнения заданий производится на практическом занятии, преподаватель обращает внимание на типичные ошибки, обобщает сформулированные в выполненных заданиях выводы

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, эксплуатируемого 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 пользовательский 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 Re- newal License

8.3 Перечень информационных справочных систем:

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

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
	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.
	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.
	Лабораторные занятия	Аудитория 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 03, оснащённая доской, учебной мебелью.
	Курсовое проектирование	Аудитория 08, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 011, оснащённая доской, учебной мебелью.
	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.

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.
Самостоятельная работа	Библиотека; кабинеты для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения 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).

