Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б 1. Б 12 Административное право

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль): Уголовно-правовой

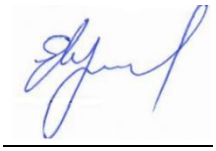
Форма обучения: заочная

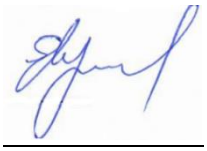
Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Краснодар 2017

Рабочая программа дисциплины АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

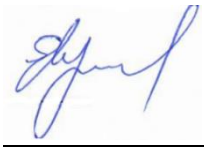
составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль) 40.03.01 юриспруденция

Программу составил Лупарев Е.Б. 

Заведующий кафедрой (разработчика) 
Лупарев Е.Б

«12» апреля 2017 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) административного и финансового права
«14» апреля 2017г. протокол № 7

Заведующий кафедрой (выпускающей) 
Лупарев Е.Б

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

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л 
фамилия, инициалы, подпись

Рецензенты:
Ткаченко М.В., к.ю.н., нотариус Краснодарского нотариального округа

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Курс «Административное право» занимает центральное место в подготовке студентов по специальности «юриспруденция» квалификационного уровня «бакалавр». Курс рассчитан на предварительное изучение студентами курса конституционного права РФ и изучается параллельно с курсом муниципального и уголовного права. Курс имеет специфическую структуру, что требует специфического подхода к его изучению. Этого же требует объём административного законодательства превышающего объём актов любой другой отрасли права.

Целями курса является получение студентами комплекса знаний о правовом регулировании государственного управления.

1.2 Задачи дисциплины

при изучении решаются ***задачи*** постижения материально-правовых и процессуальных аспектов управленческой деятельности различных видов субъектов административно – правовых отношений

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Административное право» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана.

Предшествующие дисциплины «Теория государства и права», «Конституционное право», последующие дисциплины «Административно-процессуальное право», «Административно-деликтное право»

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся *общекультурных/профессиональных* компетенций (*ОК/ПК)*

Компетенция	**Компонентный состав компетенций**		
	Знает:	*Умеет:*	*Владеет:*
ОК – 7 – способность к самоорганизации и самообразованию	Способы самообразования в области административного права	Добывать административно-правовую информацию	Способами сооргнизовывать изучение административно-правовых дисциплин
ПК-4 – способность принимать	сущность понятия «действия в точном соответствии с	применять правила принятия решений и совершения	навыками принятия решений и совершения

решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	законодательством», правила принятия решений и совершения юридических действий по действующему законодательству РФ; содержание и основные правила юридической квалификации фактов, событий и обстоятельств, последствия принятий незаконных решений и совершения незаконных действий	юридических действий по действующему законодательству РФ, выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, правильно определять круг нормативно-правовых актов, нормы которых распространяются на данные факты и обстоятельства, давать юридическую оценку сложившейся ситуации	юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ, юридического анализа правоотношений, являющих объектами профессиональной деятельности, квалификации фактов, событий и обстоятельств, юридически правильного разрешения ситуаций, минимизации негативных последствий принятия незаконных решений и совершения незаконных действий, способов и механизмов их предупреждения
ПК-11 – способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению	основные формы и способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению	выявлять обстоятельства, причины и условия, способствующие совершению правонарушений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению правонарушений	навыками предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
ПК-14– готовность принимать	виды квалифицированных юридических	давать квалифицированные юридические	навыками составления юридических

участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	заключений и консультаций и способы их предоставления	заключения и консультации	заключений и дачи консультаций по конкретным юридическим вопросам в конкретных видах юридической деятельности

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			
			2	3	-	-
Контактная работа, в том числе:		**12,5**	**4**	8,5	-	-
Аудиторные занятия (всего):		12	4	8	-	-
Занятия лекционного типа		4	4	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		8		8	-	-
Иная контактная работа:		**0,5**		0,5		
Контроль самостоятельной работы (КСР)		0,2		0,2	-	-
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,3		0,3	-	-
Курсовая работа						
Самостоятельная работа, в том числе:		**122,8**	**68**	54,8	-	-
Курсовая работа		16,5	-	16,5	-	-
Контрольная работа		3,3	-	3,3	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала			68	23	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)		2		2	-	-
Реферат		2		2	-	-
Подготовка к текущему контролю		10		10	-	-
Контроль:		**8,7**		8,7		
Подготовка к экзамену		4		4	-	-
Общая трудоемкость	**Час.**	**144**	72	72	-	-
	В том числе контактная работа	**12.5**	4	8,5	-	-
	Зач. ед.	**4**		-	-	-

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 3 и 4 семестре *(для студентов ЗФО)*

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	Государственное управление и исполнительная власть	2	0	0	0	2
2	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права	6	2	2	0	2
3	Нормы административного права и административно – правовые отношения	8		2	0	6
4	Общая характеристика субъектов административного права	6	0		0	6
5	Основы административно – правового статуса физических лиц	8	2	2	0	6
6	Административно-правовой статус государственных органов	8	0	2	0	6
7	Служебное право.	6	0	0	0	6
8	Административно-правовой статус организаций	6	0	0	0	6
9	Правовое регулирование форм и методов государственного управления. Контроль и надзор в государственном управлении	6		0		6
10	Административное принуждение	6		0		6
11	Административная ответственность	6		0		6
12	Административно-процессуальное право	6		0		6
13	Военное право	6		0		6
14	Полицейское право	6		0		6
15	Государственное управление иностранными делами	6		0		6
16	Организационно-правовая система управления отдельными отраслями и сферами экономики	6		0		6

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
17	Таможенное право.	6		0		6
18	Образовательное право. Правовое регулирование научной деятельности	6		0		6
19	Правовое регулирование государственного управления в сфере культуры и массовых коммуникаций	6		0		6
20	Социальное право (административно-правовая часть)	7				7
	Итого по дисциплине:	**144 (вкл контроль)**	**4**	**8**		**123**

2.3 Содержание разделов дисциплины:
2.3.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права.	1. Понятие административного права. Административное право как часть публичного права, его отграничение от других отраслей права. 2. Предмет, метод, функции административного права. 3. История развития административного права. 4. Система административного права: основные подотрасли и институты. 5. Источники административного права. Систематизация и кодификация административного права 6. Административно-правовая наука: понятие, предмет, история.	о

		Камералистика. Полицейское право. 8. Административное право зарубежных стран: основные черты административного права стран Европы, США, Японии, Китая, развивающихся стран	
2.	Основы административно – правового статуса физических лиц	1. Основные (конституционные) права и обязанности граждан в сфере государственного управления. 2. Понятие публичного управленческого права и обязанности. Общие и специальные управленческие права и обязанности. 3. Общая характеристика гарантий публичных управленческих прав и порядка реализации публичных управленческих обязанностей. 4. Специфика административно-правового статуса иностранцев и лиц без гражданства. Дипломатический и консульский статус. 5. Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев. 6. Административно-правовой статус несовершеннолетних 7. Административно-правовой статус психически больных лиц	о

2.3.2 Занятия семинарского типа

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права.	Понятие административного права. Административное право как часть публичного права, его отграничение от других отраслей права. Предмет, метод, функции административного права. История развития административного права. Система административного права: основные подотрасли и институты. Источники административного права. Систематизация и кодификация административного права Административно-правовая наука: понятие, предмет, история. Камералистика. Полицейское право. Административное право зарубежных стран: основные черты административного права стран Европы, США, Японии, Китая, развивающихся стран	о
2.	Основы административно – правового статуса физических лиц	Основные (конституционные) права и обязанности граждан в сфере государственного управления. Понятие публичного управленческого права и обязанности. Общие и специальные управленческие права и обязанности. Общая характеристика гарантий публичных	о

		управленческих прав и порядка реализации публичных управленческих обязанностей. Специфика административно-правового статуса иностранцев и лиц без гражданства. Дипломатический и консульский статус. Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев. Административно-правовой статус несовершеннолетних Административно-правовой статус психически больных лиц	
3.	Административно-правовой статус государственных органов	Понятие и признаки органа исполнительной власти. Отличие органа исполнительной власти от иных органов, осуществляющих государственно-властные управленческие полномочия. Принципы построения системы исполнительной власти и структуры её органов. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти. Администрация Президента РФ. Административно-правовой Правительства РФ. Федеральные органы исполнительной власти. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти. Органы и должностные лица исполнительной власти субъектов РФ. Государственно-властные управленческие функции органов местного самоуправления: виды, порядок наделения и реализации. Административно-правовой статус законодательных и судебных органов.	о

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия - не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

1. Понятие и признаки государственного управления, его место в системе социального управления.
2. Принципы государственного управления.
3. Соотношение государственного управления и исполнительной власти.
4. Административное право как часть публичного права, его отграничение от других отраслей права.
5. Предмет, метод, функции административного права.
6. История развития административного права.
7. Наука административного права.
8. Система административного права: основные подотрасли и институты.
9. Источники административного права.
10. Административное право зарубежных стран: основные черты.
11. Понятие, особенности и виды административно-правовых норм.
12. Структура административно – правовых норм.
13. Административные правоотношения
14. Понятие, признаки и виды субъектов административного права.
15. Административная правосубъектность.
16. Компетенция государственного и муниципального органа: понятие, значение, структура.

17. Основные (конституционные) права и обязанности граждан РФ в сфере государственного управления.
18. Основы административно – правового статуса иностранцев и лиц без гражданства. Административно-правовой статус дипломатов.
19. Административно-правовой статус несовершеннолетних
20. Административно-правовой статус психически больных лиц
21. Гарантии управленческих прав физических лиц.
22. Понятие и правовой статус органа исполнительной власти, его административная правосубъектность и компетенция.
23. Административно-правовой статус Президента РФ. Администрация Президента РФ.
24. Административно-правовой статус Правительства РФ.
25. Административно-правовой статус федеральных органов исполнительной власти специальной компетенции.
26. Административно-правовой статус законодательных и судебных органов
27. Административно-правовой статус органов исполнительной власти субъектов РФ.
28. Административно-правовой статус органов местного самоуправления.
29. Государственная должность и должность государственной службы: понятие и виды.
30. Понятие, принципы и виды государственной службы. Особенности муниципальной службы.
31. Государственный служащий: понятие, виды.
32. Правовой статус государственных служащих.
33. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
34. Порядок прохождения государственной службы.
35. Виды специальных званий, чинов и рангов государственных служащих.
36. Прекращение государственной службы.
37. Административно – правовой статус государственных и негосударственных организаций.
38. Государственная регистрация юридических лиц.
39. Административно-правовые и организационные формы государственного управления.
40. Административно-правовые методы государственного управления.
41. Понятие и признаки правовых актов государственного управления.
42. Виды правовых актов государственного управления.
43. Порядок издания правовых актов государственного управления.
44. Отмена и приостановление правовых актов государственного управления.
45. Административный договор.
46. Контроль и надзор в государственном управлении: понятие, виды, содержание.
47. Прокурорский надзор в государственном управлении.
48. Административный надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.
49. Понятие и правовая природа административного принуждения.
50. Административно – предупредительные меры.
51. Административное пресечение.
52. Административно – восстановительные меры.
53. Административное принуждение в условиях чрезвычайного положения.
54. Понятие и признаки административной ответственности.
55. Субъекты административной ответственности.
56. Основания административной ответственности. Виды административных наказаний.
57. Правила наложения административных наказаний.
58. Органы административной юрисдикции в производстве по делам об административных правонарушениях.

59. Понятие административного процесса и административно – процессуального права.
60. Производство по делам об административных правонарушениях.
61. Административно-правовые споры: понятие, виды, способы разрешения.
62. Административная юстиция: понятие, правовое регулирование, проблемы организации.
63. Служебно-дисциплинарное производство.
64. Административно-правовой статус судебных приставов-исполнителей.
65. Правовые основы государственного управления промышленностью и энергетикой.
66. Правовые основы государственного управления сельским хозяйством.
67. Правовые основы государственного управления в области строительства и ЖКХ.
68. Правовые основы государственного управления в области связи.
69. Правовые основы государственного управления в области транспорта.
70. Правовые основы государственного управления финансами.
71. Административно-правовой статус налоговых органов.
72. Правовые основы государственного управления в экологической сфере.
73. Правовые основы государственного управления торговлей и внешнеэкономической деятельностью.
74. Правовые основы государственного управления обороной.
75. Мобилизационная подготовка и мобилизация
76. Правовые основы управления в области государственной безопасности.
77. Правовые основы управления внутренними делами.
78. Административно-правовой статус полиции.
79. Правовые основы управления иностранными делами.
80. Правовые основы управления в сфере юстиции.
81. Правовые основы государственного управления образованием и наукой. Правовые основы государственного управления в области культуры.
82. Правовые основы государственного управления в области социального развития и здравоохранения.
83. Правовые основы государственного управления в условиях чрезвычайных ситуаций

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

№	Вид срс	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Написание курсовой работы	Методические указания по написанию курсовой работы, дипломной работы, магистерской диссертации. Краснодар, КубГУ, 2016
2.	Подготовка рефератов и эссе	Методические указания по написанию рефератов и эссе, утвержденные кафедрой административного и финансового права, протокол № 10 от 05 июля 2017 г
3.	Подготовка рефератов, эссе, контрольных работ для лиц с нарушением зрения	Методические указания по написанию рефератов и эссе для лиц с нарушением зрения, утвержденные кафедрой административного и финансового права, протокол № 10 от 05 июля 2017 г

3. Образовательные технологии

Семестр	Вид занятия (Л, ПР, ЛР)	Используемые интерактивные образовательные технологии
3	Л	Проблемная лекция по теме «Административно-процессуальное право»
	ПР	Разбор практических задач по темам курса

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1 Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Пример тестов по дисциплине

Тема 1. Государственное управление и исполнительная власть

1. Укажите элементы, входящие в структуру социального управления

а) государственное управление;

б) система менеджмента;

в) местное самоуправление;

г) корпоративное управление;

д) биологическое управление.

2. К управленческим теориям относятся:

а) марксистско-ленинская теория;

б) теологическая теория;

в) патриархальная теория;

г) теория нового публичного управления;

д) школа человеческих отношений;

3. Понятие государственного управления в широком смысле:

а) деятельность по реализации функций исполнительной власти;

б) исполнительно-распорядительная деятельность;

в) любая государственно-властная деятельность организационного, исполнительно-распорядительного характера.

4. Понятие государственного управления в собственном смысле:

а) деятельность по реализации функций государственной власти;

б) организационная, исполнительно-распорядительная деятельность по реализации государственных полномочий;

в) реализация функций исполнительной власти.

5. Понятие государственного управления в узком смысле:

а) исполнительно-распорядительная деятельность;

б) государственно-властная деятельность по реализации функций исполнительной власти;

в) управленческая деятельность.

6. К принципам государственного управления относятся:

а) законность;

б) завершённость;

г) обособление;

д) сочетание централизации и децентрализации;

е) сочетание коллегиальности и единоначалия.

7. Централизация основных и децентрализация оперативных полномочий относится:

а) к общим принципам государственного управления;

б) к специальным принципам государственного управления.

8. К объектам государственного управления относятся:

а) сфера управления;

б) отрасль науки;

в) муниципальное образование

г) финансово-промышленная группа

9. Функции государственного управления:

а) организация;

б) исполнительство;

в) правосудие;

г) законодательная функция.

Пример задачи (задания) по дисциплине

Задания и задачи

1. В форме сравнительной таблицы проследите изменения произошедшие в системе и структуре федеральных органов исполнительной власти за последние три года. Считаете ли вы рациональными такие организационные изменения?
2. Постановлением главы исполнительной власти субъекта Российской Федерации установлено, что на территориях городов и районов создаются территориальные подразделения органов исполнительной власти данного субъекта. При этом указанные органы были наделены рядом полномочий органов местного самоуправления. Есть ли нарушения действующего законодательства в данном постановлении? Вправе ли органы государственной власти субъекта Российской Федерации осуществлять контрольные функции по отношению к органам местного самоуправления?
3. Сотрудники Федеральной службы охраны отбуксировали автомобиль ВАЗ 2106 стоящий у обочины дороги по которой должен был проследовать автомобиль одного из лиц, подлежащих государственной охране. При буксировке автомобилю были причинены незначительные повреждения в виде царапин. Стоянка автомобилей на данном участке дороги не запрещена. Владелец автомобиля впоследствии обратился в суд с иском к данному органу исполнительной власти за возмещением вреда, причинённого незаконными по его мнению действиями сотрудников ФСО. Подлежит ли данное дело рассмотрению в суде? Есть ли основания к возмещению материального вреда?

4.2 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Пример экзаменационного билета

ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

Юридический факультет

Кафедра административного и финансового права

2017-2018 учебный год

Экзаменационный билет №1 по дисциплине «Административное право»

1. Понятие и признаки государственного управления, его место в системе социального управления.
2. Виды воинских и специальных званий, чинов и рангов государственных служащих.
3. Правовые основы государственного управления в области социального развития и здравоохранения

Заведующий кафедрой административного и финансового права
Д.ю.н., профессор Е.Б. Лупарев

Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки на экзамене

Для лиц с нарушениями зрения информация предоставляется в печатной форме с увеличенным шрифтом

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

5.1 Основная литература:

1. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 429 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02094-6. // То же [Электронный ресурс]. - URL: https://biblio-online.ru/book/6333CDE0-0941-48F5-9D78-D458E203F646
2. Лупарев Е.Б. Административное право. Общая часть: Учебное пособие. Краснодар, 2016.

5.2 Дополнительная литература:

1. Лупарев Е.Б. Административные правоотношения. М.: Изд. ЕААН, 2013. // http://pro-sud-123.ru/science/yuridicheskaya-biblioteka-kubasi/административные%20правоотношения%20монография.pdf

5.3. Периодические издания:

1. Журнал «Юридический вестник Кубанского государственного университета»
2. Журнал «Государство и право»
3. Журнал «Российская юстиция»
4. Журнал «Очерки новейшей камералистики»

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

1. Кубанский государственный университет [Официальный сайт] − URL: http://www.law.kubsu.ru.

2. ООН [Официальный портал] − URL: http://www.un.org/ru.
3. Совет Европы http://www.coe.int/ru.
4. СНГ [Официальный портал] − URL: http://www.e-cis.info.
5. Официальный интернет-портал правовой информации [Официальный портал] − URL: http://www.pravo.gov.ru.
6. Президент РФ [Официальный сайт] − URL: http://www.kremlin.ru.
7. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] − URL: http://www.duma.gov.ru.
8. Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации [Официальный сайт] − URL: http://www.council.gov.ru.
9. Правительство РФ [Официальный сайт] [Официальный портал] − URL: − URL: http://www.правительство.рф или http://www.government.ru.
10. Конституционный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] − URL: http://www.ksrf.ru.
11. Верховный Суд Российской Федерации [Официальный сайт] − URL: http://www.supcourt.ru.
12. «Юридическая Россия» − федеральный правовой портал [Официальный портал] − URL: http://law.edu.ru.
13. Российская государственная библиотека [Официальный сайт] − URL: http://www.rsl.ru.

7. Методические указания по освоению дисциплины

Методические указания по лекционным занятиям

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

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

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и вы-делить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит

ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.
Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу спецкурса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, Уголовный кодекс РФ, иные необходимые законы и подзаконные акты, поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на нормативный акт по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.
В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.
По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями и т.п.
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 дол-жен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить мате-риал иных дисциплин.
Методические указания для подготовки к практическим занятиям
Семинарские (практические) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.
В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения семинарских (практических) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные дискуссии с участием практических работников и ученых, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.
Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов судебной 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 однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском (практическом) занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.
При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление

товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.
В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.
Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом, актами толкования. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.
Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:
– постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
– планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
– проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
– изучение нового материала по теме;
– закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).
Формы закрепления:
– решение задач;
– работа с приговорами судов;
– групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).
Домашнее задание:
– работа над текстом учебника;
– решение задач.
В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.
В качестве одного из оценочных средств в рамках практических занятий может использоваться *контрольная работа*.
Для проведения *контрольной работы* в рамках практических занятий студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности.
При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:
– правильно уяснить суть поставленного вопроса;
– сформировать собственную позицию;
– подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
– по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине (модулю) «Международное уголовное право», включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.
Самостоятельна работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины (модулю) «Международное уголовное право», по итогам которой студенты

предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на практических занятиях при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, презентаций, сообщений
Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.
Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.
Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.
Требования к работе. Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины «Международное уголовное право». В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.
Оформление реферата:
1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; с) список использованной литературы.
2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.
3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.
4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.
5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.
6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.
7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.
8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.
9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.
Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).
Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Составление презентаций − это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint. 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 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 докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).
Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.
Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

8.1 Перечень информационных технологий.

Информационные технологии не предусмотрены.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

1. Microsoft Office профессиональный плюс 2013 Microsoft Corporation
2. Microsoft Office профессиональный плюс 2016
3. Kaspersky Security Center 10 Network Agent AO Kaspersky Lab
4. 7-Zip 16.04 (x64)
5. Google Chrome
6. Adobe Reader X (10.1.16) - Russian
7. Mozilla Firefox 44.0 (x86 ru) Mozilla
8. Mozilla Maintenance Service Mozilla
9. WinDjView 1.0.3 Andrew Zhezherun
10. Mozilla Firefox 51.0.1
11. Adobe Acrobat DC
12. 7-Zip

8.3 Перечень информационных справочных систем:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» (http://www.consultant.ru)
2. Справочно-правовая система «Гарант» (http://www.garant.ru)
3. Справочно-правовая система «УИС Россия» (http://uisrussia.msu.ru)

4. Университетская библиотека онлайн (www.biblioclub.ru)
5. Национальная электронная библиотека (http://нэб.рф)
6. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (http://www.elibrary.ru)
7. Электронная библиотечная система издательства «Лань» (http://e.lanbook.com)
8. Электронная библиотечная система «Юрайт» (http://www.biblio-online.ru)
9. Электронная Библиотека Диссертаций РГБ (https://dvs.rsl.ru)
10. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда (http://www.oxfordrussia.ru)
11. КиберЛенинка (http://cyberleninka.ru)

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	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 01, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями. Аудитория 02, оснащённая интерактивной доской, проектором, учебной мебелью, портретами классиков юридической науки, учебно-наглядными пособиями.
2.	Семинарские занятия	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 03, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 09, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 10, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 11, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 12, оснащённая доской, учебной мебелью.
3.	Лабораторные занятия	Не предусмотрены
4.	Курсовое проектирование	Не предусмотрено

5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 303, оснащённая мебелью, в том числе шкафами с литературой, телевизором, дипломами на стенах, свидетельствующими о достижениях членов кафедры.
6.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	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 03, оснащённая доской, учебной мебелью. Аудитория 09, оснащённая доской, 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 подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета; методические кабинеты кафедры