Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор
_____ Хагуров Т.А.
_____ 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1. Б.18 Административное право

Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация: государственно-правовая

Форма обучения: заочная

Квалификация выпускника: юрист

Краснодар 2019

Рабочая программа дисциплины «Административное право» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности, утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2016 г. № 1511.
Специализация: государственно-правовая

Программу составил Лупарев Е.Б._____

Заведующий кафедрой (разработчика) _____
Лупарев Е.Б

«10» апреля 2019 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры (выпускающей) административного и финансового права
«10» апреля 2019 г. протокол № 14

Заведующий кафедрой (выпускающей) _____
Лупарев Е.Б

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
19 апреля 2019 г, протокол № 13.

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

Эксперт(ы):
Епифанова Елена Владимировна доцент кафедры теории и истории государства и права Кубанского ГАУ
Ткаченко М.В. 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 «Правовое обеспечение национальной безопасности» квалификационного уровня «специалист». 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 в структуре образовательной программы

Дисциплина «Административное право» относится к базовой части Блока 1 "Дисциплины" 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, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
1.	Ок - 8	ОК-8 – способность принимать оптимальные организационно-управленческие решения	правила приёма оптимальных организационно-управленческих решений	принимать оптимальные организационно-управленческие решения	навыками принятия оптимальных организационно-управленческих решений
1	Пк -3	ПК-3 – способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ	сущность понятия «действия в точном соответствии с законодательством», последствия принятий незаконных решений и совершения	давать общую оценку с точки зрения соответствия нормативным правовым актам конкретным юридически значимым	навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством, юридически

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	**уметь**	**владеть**
			незаконных действий	решениям и действиям, выявлять нарушающие эти нормы решения и действия	правильного разрешения ситуаций, минимизации негативных последствий принятия незаконных решений и совершения незаконных действий, способов и механизмов их предупреждения
2	Пк-5	способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	понятие юридического и служебного документа, его признаки, требования к разработке и правильному оформлению юридических и служебных документов	определять содержание и особенности процесса подготовки юридических и служебных документов	навыками разработки и правильного оформления юридических и служебных документов в своей профессиональной деятельности
3	Пк-18	ПК-18 – способность принимать оптимальные управленческие решения	порядок принятия оптимальных управленческих решений	правильно выбирать способы принятия оптимальных управленческих решений	навыками принятия оптимальных управленческих решений

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 5 зач.ед. (180 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:		**16,5**	**6**	10,5	-	-
Аудиторные занятия (всего):				-	-	-
Занятия лекционного типа		6	6	-	-	-
Лабораторные занятия		-	-	-	-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)		10		10	-	-
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:		**154,8**	**66**	88,8	-	-
Курсовая работа		16,8	-	16,8	-	-
Контрольная работа		2	-	2	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала		114	,	114	-	-
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)				-	-	-
Реферат		2		2	-	-
Подготовка к текущему контролю		10		10	-	-
Контроль:		**8,7**		8,7		
Общая трудоемкость	**Час.**	**180**	72	108	-	-
	В том числе контактная работа	**16,5**		-	-	-
	Зач. ед.	**5**		5	-	-

2.2 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы дисциплины, изучаемые в 3 семестре *(для студентов ЗФО)*

№ раз-де	Наименование разделов	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Самостоятельная работа

ла			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	4		0	0	4
4	Общая характеристика субъектов административного права	4	0	0	0	2
5	Основы административно – правового статуса физических лиц	6	2	2	0	2
6	Административно-правовой статус государственных органов	8	2	2	0	4
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	8	0	0		8
11	Административная ответственность	8	0	2		6

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
12	Административно-процессуальное право	8	0	2		6
13	Военное право	8	0	0		8
14	Полицейское право	6		0		6
15	Государственное управление иностранными делами	6		0		6
16	Организационно-правовая система управления отдельными отраслями и сферами экономики	8	0	0		8
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)	10		0		10,3
	Итого по дисциплине:	**180**	**6**	**10**		**154,8**

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

1.	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 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	о
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

2.3.2 Занятия семинарского типа

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 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	о
3	Административно-правовой статус государственных органов	1. Понятие и признаки органа исполнительной власти. Отличие органа исполнительной власти от иных органов, осуществляющих государственно-властные управленческие полномочия. 2. Принципы построения системы	о

		исполнительной власти и структуры её органов. 3. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти. Администрация Президента РФ. 4. Административно-правовой Правительства РФ. 5. Федеральные органы исполнительной власти. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти. 6. Органы и должностные лица исполнительной власти субъектов РФ. 7. Государственно-властные управленческие функции органов местного самоуправления: виды, порядок наделения и реализации. 8. Административно-правовой статус законодательных и судебных органов.	
4	Административная ответственность	1. Юридические и фактические основания административной ответственности. Состав административного правонарушения. Постоянные и переменные признаки состава административного правонарушения. 2. Субъекты административной ответственности. Административная деликтоспособность как условие привлечения к административной ответственности. 3. Административные наказания. Применение дисциплинарных взысканий за административные правонарушения. 4. Правила назначения административных наказаний.	О,зад
5	Административно-процессуальное право	1. Концепции административного процесса в науке отечественного административного права. 2. Понятие административной юрисдикции. Соотношение административно-	о

			юрисдикционного и управленческого процессов. 3. Административно-процессуальное право как подотрасль административного права: предмет, метод, источники, система, особенности норм. Проблемы формирования источниковой базы. 4. Система принципов административного процесса: законность; объективность; равенство участников перед законом; публичность. Проблемы реализации принципов оперативности, экономичности и эффективности административного процесса. 5. Понятие административного производства. Виды производств. 6. Понятие стадии административного процесса. Виды стадий. 7. Особенности производства по делам об административных правонарушениях. 8. Дисциплинарное производство. 9. Внесудебный порядок разрешения административно-правовых споров. 10. Административное судопроизводство: процессуальные и организационные проблемы. 11. Особенности доказательств и доказывания в административном	

		процессе.	

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

№	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 № 9 от 09 апреля 2018 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 № 9 от 09 апреля 2018 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

Контрольные вопросы по дисциплине

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.
82. Правовые основы государственного управления в области культуры.
83. Правовые основы государственного управления в области социального развития и здравоохранения.
84. Правовые основы государственного управления в условиях чрезвычайных ситуаций

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

2018-2019 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

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. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 371 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02096-0.// То же [Электронный ресурс]. https://biblio-online.ru/book/993332FB-EC50-4C99-A498-D18721515824

5.2 Дополнительная литература:

1. Лупарев Е.Б. Административное право. Общая часть: Учебное пособие. Краснодар, 2016.

5.3 Нормативно-правовые акты

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 23.04.2018)
http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102074277&intelsearch=%EA%EE%E4%E5%EA%F1+%EE%E1+%E0%E4%EC%E8%ED%E8%F1%F2%F0%E0%F2%E8%E2%ED%FB%F5+%EF%F0%E0%E2%EE%ED%E0%F0%F3%F8%E5%ED%E8%FF%F5
2. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 28.12.2017) // Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102380990&intelsearch=%EA%EE%E4%E5%EA%F1+%E0%E4%EC%E8%ED%E8%F1%F2%F0%E0%F2%E8%E2%ED%EE%E3%EE+%F1%F3%E4%EE%EF%F0%EE%E8%E7%E2%EE%E4%F1%F2%E2%E0

5.4 Периодические издания

1. Журнал «Юридический вестник Кубанского государственного университета» // http://elibrary.ru/title_about.asp?id=31967
2. Журнал «Государство и право» // http://elibrary.ru/title_about.asp?id=54283

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

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
ЭБС Издательства «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО Издательство «Лань» Договор № 99 от 30 ноября 2017 г.	С 01.01.18 по 31.12.18
ЭБС «Университетская библиотека онлайн» 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 издательство «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 «ЗНАНИУМ» Договор № 1812/2017 от 18 декабря 2017 г.	С 01.01.18 по 31.12.18

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, 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, 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, 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 . 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.

8.1 Перечень информационных технологий.

Информационные технологии не предусмотрены.

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

№ п/п	№ договора	Перечень лицензионного программного обеспечения
1.	Дог. № 77-АЭФ/223-ФЗ/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 портальными 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 несключительных имущественных прав на использование программного обеспечения «Антиплагиат» на один год
3.	Контракт №69-АЭФ/223-ФЗ от 11.09.2017	Комплект антивирусного программного обеспечения (продление прав пользования):
		Антивирусная защита физических рабочих станций и

		серверов: Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal License
		Защита почтового сервера от спама: Kaspersky Anti-Spam для Linux Russian Edition. 5000+ MailBox 1 year Educational Renewal License

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины 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, наглядными пособиями. 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	Библиотека; кабинеты для самостоятельной работы,

	проектирование	оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченные доступом в электронную информационно-образовательную среду университета; методические кабинеты кафедры , юридическая клиника
5.	Групповые (индивидуальные) консультации	Аудитория 303, оснащённая мебелью, в том числе шкафами с литературой.
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 , юридическая клиника