

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет им. А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

_____ Хагуров Т.А.

подпись

«27» мая 2020 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 2020

Рабочая программа дисциплины «АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки (профиль) 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности» утвержденным приказом Минобрнауки 19 декабря 2016 № 1614

Программу составил Лупарев Е.Б. _____

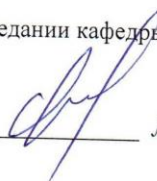


«9» апреля 2020 г.

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры административного и финансового права

«16» апреля 2020 г. протокол № 9

Заведующий кафедрой _____



Лупарев Е.Б.

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета
24 апреля 2020 г. протокол № 8

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

Дисциплина «Административное право» занимает центральное место в подготовке студентов по специальности «Правовое обеспечение национальной безопасности» квалификационного уровня «специалист».

Целями дисциплины 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, в том числе умения принимать оптимальные организационно-управленческие решения, разрабатывать и оформлять служебные документы, выработки способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством РФ

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	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	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	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	6,5	-	6,5	-	-	
Контрольная работа	2	-	2	-	-	
Проработка учебного (теоретического) материала	124	,	124	-	-	
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)			-	-	-	
Реферат	2		2	-	-	
Подготовка к текущему контролю	10		10	-	-	
Контроль:	8,7		8,7			
Общая трудоёмкость	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 трудоёмкости по разделам дисциплины.

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

№	Наименование разделов	Количество часов		
		Всего	Аудиторная работа	Самостоятельная работа
ра				
з-				
де				

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

№ ра з- де ла	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоят ельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1 2	Административно- процессуальное право	8	0	2		6
1 3	Военное право	8	0	0		8
1 4	Полицейское право	6		0		6
1 5	Государственное управление иностранными делами	6		0		6
1 6	Организационно- правовая система управления отдельными отраслями и сферами экономики	8	0	0		8
1 7	Таможенное право.	6		0		6
1 8	Образовательное право. Правовое регулирование научной деятельности	6		0		6
1 9	Правовое регулирование государственного управления в сфере культуры и массовых коммуникаций	6		0		6
2 0	Социальное право (административно- правовая часть)	10		0		10,3
	<i>Итого по дисциплине:</i>	180	6	10		154,8

2.3 Содержание разделов дисциплины:

2.3.1 Занятия лекционного типа

1.	<p>Основы административно – правового статуса физических лиц</p>	<p>Основные (конституционные) права и обязанности граждан в сфере государственного управления.</p> <p>Понятие публичного управленческого права и обязанности. Общие и специальные управленческие права и обязанности.</p> <p>Общая характеристика гарантий публичных управленческих прав и порядка реализации публичных управленческих обязанностей.</p> <p>Специфика административно-правового статуса иностранцев и лиц без гражданства. Дипломатический и консульский статус.</p> <p>Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев.</p> <p>Административно-правовой статус несовершеннолетних</p> <p>Административно-правовой статус психически больных лиц</p>	о
1	<p>Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права.</p>	<p>Понятие административного права.</p> <p>Административное право как часть публичного права, его отграничение от других отраслей права.</p> <p>Предмет, метод, функции административного права.</p> <p>История развития административного права.</p> <p>Система административного права: основные подотрасли и институты.</p> <p>Источники административного права.</p> <p>Систематизация и кодификация административного права</p> <p>Административно-правовая наука: понятие, предмет, история.</p> <p>Камералистика. Полицейское право.</p> <p>Административное право зарубежных стран: основные черты административного права стран Европы, США, Японии, Китая, развивающихся стран</p>	о

2.3.2 Занятия семинарского типа

1	Административное	Понятие административного права.	о

	право как отрасль права. Предмет и метод 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	
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 исполнительной власти и структуры её органов. 3. Полномочия Президента РФ в	о

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

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

2.3.3 Лабораторные занятия

Лабораторные занятия - не предусмотрены

2.3.4 Примерная тематика курсовых работ

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.
57. Виды административных наказаний.
58. Правила наложения административных наказаний.
59. Органы административной юрисдикции в производстве по делам об административных правонарушениях.
60. Понятие административного процесса и административно – процессуального права.
61. Производство по делам об административных правонарушениях.
62. Административно-правовые споры: понятие, виды, способы разрешения.
63. Административная юстиция: понятие, правовое регулирование, проблемы организации.
64. Служебно-дисциплинарное производство.
65. Административно-правовой статус судебных приставов-исполнителей.
66. Правовые основы государственного управления промышленностью и энергетикой.
67. Правовые основы государственного управления сельским хозяйством.
68. Правовые основы государственного управления в области строительства и ЖКХ.
69. Правовые основы государственного управления в области связи.
70. Правовые основы государственного управления в области транспорта.
71. Правовые основы государственного управления финансами.
72. Административно-правовой статус налоговых органов.
73. Правовые основы государственного управления в экологической сфере.
74. Правовые основы государственного управления торговлей и внешнеэкономической деятельностью.
75. Правовые основы государственного управления обороной.
76. Мобилизационная подготовка и мобилизация
77. Правовые основы управления в области государственной безопасности.
78. Правовые основы управления внутренними делами.
79. Административно-правовой статус полиции.
80. Правовые основы управления иностранными делами.
81. Правовые основы управления в сфере юстиции.
82. Правовые основы государственного управления образованием и наукой.
83. Правовые основы государственного управления в области культуры.
84. Правовые основы государственного управления в области социального развития и здравоохранения.
85. 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, ВКР	Методические указания по написанию курсовой работы, дипломной работы, магистерской диссертации. Краснодар, КубГУ, 2016, Подготовка и защита курсовых работ: требования и методические рекомендации. КубГУ. 2020; Подготовка и защита выпускных квалификационных работ: требования и методические рекомендации. КубГУ, 2020
2.	Подготовка рефератов и эссе	Методические указания по написанию рефератов и эссе, утвержденные кафедрой административного и финансового права, протокол № 8 от 17 марта 2020 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 № 8 от 17 марта 2020 г.

3. Образовательные технологии

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

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1 Пример контрольных вопросов для устного опроса по теме

1. Понятие и признаки государственного управления, его место в системе социального управления.
2. Принципы государственного управления.
3. Соотношение государственного управления и исполнительной власти.

4.1.2 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.

4.1.3 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

4.2.1 Примерный перечень вопросов к экзамену

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.
57. Виды административных наказаний.
58. Правила наложения административных наказаний.
59. Органы административной юрисдикции в производстве по делам об административных правонарушениях.
60. Понятие административного процесса и административно – процессуального права.
61. Производство по делам об административных правонарушениях.
62. Административно-правовые споры: понятие, виды, способы разрешения.
63. Административная юстиция: понятие, правовое регулирование, проблемы организации.
64. Служебно-дисциплинарное производство.
65. Административно-правовой статус судебных приставов-исполнителей.
66. Правовые основы государственного управления промышленностью и энергетикой.
67. Правовые основы государственного управления сельским хозяйством.

68. Правовые основы государственного управления в области строительства и ЖКХ.
69. Правовые основы государственного управления в области связи.
70. Правовые основы государственного управления в области транспорта.
71. Правовые основы государственного управления финансами.
72. Административно-правовой статус налоговых органов.
73. Правовые основы государственного управления в экологической сфере.
74. Правовые основы государственного управления торговлей и внешнеэкономической деятельностью.
75. Правовые основы государственного управления обороной.
76. Мобилизационная подготовка и мобилизация
77. Правовые основы управления в области государственной безопасности.
78. Правовые основы управления внутренними делами.
79. Административно-правовой статус полиции.
80. Правовые основы управления иностранными делами.
81. Правовые основы управления в сфере юстиции.
82. Правовые основы государственного управления образованием и наукой.
83. Правовые основы государственного управления в области культуры.
84. Правовые основы государственного управления в области социального развития и здравоохранения.
85. Правовые основы государственного управления в условиях чрезвычайных ситуаций

4.3 Контрольные работы для студентов ЗФО

Вариант 1 (фамилии студентов, начинающиеся от А до З)

1. Составьте перечень официальных сайтов федеральных органов исполнительной власти
2. Проанализируйте административно-правовой статус органов прокуратуры
3. В местную администрацию поступило анонимное письменное заявление в котором содержалась информация о якобы готовящемся террористическом акте
Какие действия должны быть предприняты должностным лицом, к которому поступила такая информация

Вариант 2 (фамилии от И до Н)

1. Приведите примеры выполнения органами местного самоуправления делегированных государственных управленческих полномочий на примере законодательства Краснодарского края
2. Сравните порядок государственной регистрации коммерческих и некоммерческих организаций в виде сравнительной таблицы
3. Врач кожно-венерологического диспансера при приеме пациента попытался выяснить, каким образом пациент заразился венерическим заболеванием. Последний отказался представить соответствующие сведения, за что был привлечен к административной ответственности. Квалифицируйте действия (бездействия) пациента в соответствии с КоАП РФ. Может ли врач, получивший соответствующую информацию передавать ее кому-либо?

Вариант 3 (фамилии О-Я)

1. Гражданка С. 17 лет загорала на детском пляже г. Анапа без верхней части купального костюма, за что была привлечена мировым судьей к ответственности по ст. 20.1 КоАП РФ на 1 сутки административного ареста. Имеются ли нарушения закона в данной ситуации?
2. Сотрудник полиции при пресечении несанкционированного митинга, проходившего на проезжей части и мешавшего движению транспорта, ударил резиновой палкой по нижней части спины женщину, которая впоследствии заявила, что находилась в состоянии беременности. Явных признаков беременности на момент митинга не было
Законны ли действия сотрудника полиции?
3. Проанализируйте действующий внесудебный порядок рассмотрения обращений в Российской Федерации

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 вузов / А. Б. Агапов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 471 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09985-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452066> (дата обращения: 06.04.2020).
2. *Агапов, А. Б.* Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 424 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09987-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452067> (дата обращения: 06.04.2020).

5.2 Дополнительная литература:

1. Лупарев Е.Б. Административное право. Общая часть: Учебное пособие. Краснодар, 2016.
2. Жеребцов А.Н., Чуева А.С. Административное право. Особенная часть. Краснодар, 2019

5.3 Нормативно-правовые акты

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 № 195-ФЗ
<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 // 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 «Очерки новейшей камералистики» // https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=32739

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

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

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

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу 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 должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

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), включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины (модуля), 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; в) список использованной литературы.
2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.
3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.
4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.
5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.
6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.
7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.
8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.
9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

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

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

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 объёму устного сообщения для озвучивания на практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несёт новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

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

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

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 .

а. Перечень информационных технологий

Проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.

Использование электронных презентаций при проведении практических занятий.

При необходимости для организации и проведения учебного процесса и взаимодействия с обучающимися в дистанционной форме могут быть использованы возможности ЭИОС университета, а также система Microsoft Teams и среда модульного динамического обучения КубГУ

8.2 Перечень необходимого программного обеспечения.

№ п/п	№ договора	Перечень лицензионного программного обеспечения
1.	Дог. № 23-АЭФ/223-ФЗ/2019	Microsoft Desktop Education ALNG LicSAPk MVL Pre2017EES A Faculty EES (код 2UJ-00001) Пакет программного обеспечения «Платформа для настольных компьютеров» в рамках соглашения с правообладателем Microsoft «Enrollment for Education Solutions».
2.	Дог. № 23-АЭФ/223-ФЗ/2019	Microsoft O365ProPlusforEDU AllLng MonthlySubscriptions-VolumeLicense MVL 1License AddOn toOPP (код 5XS-00003) для преподавателей и сотрудников на использование в соответствии с лицензионными правилами правообладателя программного обеспечения Office 365 Professional Plus для учебных заведений с использованием облачных технологий.
3.	Дог. № 1294 от 26.06.2019	Антиплагиат-ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия).
4.	Дог. №127-АЭФ/2014 от 29.07.2014	ABBYY FineReader 12 - ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.
5.	Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018	КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс.
6.	Дог. №4920/Н К/14 от 14.08.2014	ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.

8.3 Перечень информационных справочных систем:

Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Договор № 1112/2019/2 от 11 декабря 2019 г. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru	С 01.01.20 по 31.12.20

<p>ООО «Директ-Медиа» Договор № 1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г. ЭБС «Юрайт» http://www.biblio-online.ru ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор №1511/2019/1 от 15 ноября 2019 г. ЭБС «BOOK.ru» https://www.book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 1511/2019/3 от 15 ноября 2019 г. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1112/2019/1 от 11 декабря 2019 г.</p>	<p>С 01.01.20 по 31.12.20 С 20.01.20 по 19.01.21 С 01.01.20 по 31.12.20 С 01.01.20 по 31.12.20</p>
---	---

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

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины и оснащенность
1	Лекционные занятия	<p>Ауд.7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 10 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (3), флаги (2)</p> <p>Ауд. 17 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых- юристов (8), учебно-наглядные пособия (10), гербы (2), ноутбук</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p>

		<p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 406 Интерактивный проектор с экраном, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), ноутбук.</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 01 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, проекционный экран, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (5)</p> <p>Ауд. 02 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>
2	Семинарские и практические занятия	<p>Ауд. 3 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 5 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно-маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 12 Учебный зал судебных заседаний. Учебная мебель, с использованием которой происходит имитация судебных заседаний</p> <p>Ауд. 13 Центр деловых игр. Учебная мебель.</p> <p>Ауд. 18 Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p>

	<p>Ауд. 104 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 108 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 204 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 209 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (7), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 304 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), портреты ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-</p>
--	--

		<p>юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>
3	Текущий контроль и промежуточная аттестация	<p>Ауд. 7 Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p> <p>Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная</p>

		<p>мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 104. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты ученых-юристов (15), специализированная мебель, технические средства обучения, DVD плеер, ж/к телевизор, стенд с научными журналами, музей криминалистического оборудования, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 108. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), цифровой фотоаппарат, комплект криминалистического оборудования, манекен, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 208 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>
4	Групповые и индивидуальные консультации	<p>Ауд. 4. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска.</p> <p>Ауд. 7. Интерактивная мультимедийная трибуна, проектор, магнитно- маркерная доска, проектор, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (6), учебно-наглядные пособия (2)</p>

		<p>Ауд. 9. Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук</p> <p>Ауд. 18. Интерактивный проектор, система усиления и обработки звука, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (12), учебно-наглядные пособия (5), ноутбук</p> <p>Ауд. 20. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, факс, телефон, информационная доска.</p> <p>Ауд. 208. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, проектор, учебно-наглядные пособия (3), портреты ученых-юристов (5), система обработки и усиления звука, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученного-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 310. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), библиотека, закрывающийся шкаф со спецлитературой, DVD-плеер, телевизор ж/к, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 403. Учебная мебель, портреты ученых-юристов (4).</p> <p>Ауд. 404. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 002. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03. Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 08. Мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и</p>
--	--	--

		обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ
5	Самостоятельная работа и курсовое проектирование	<p>Библиотека. Учебная мебель, стенды с литературой, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ, с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму</p> <p>Ауд.103 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 201 Учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p> <p>Ауд. 011 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, компьютерная техника с возможностью подключения к сети “Интернет” и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p>