

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

подпись

«28» МАЯ 2021 г. Хагуров Т.А.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.О.17 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) международно-правовой

Форма обучения очная

Квалификация бакалавр

Краснодар 2021

Рабочая программа дисциплины «Административное право» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Программу составил:

Е.Б. Лупарев, заведующий кафедрой, д.ю.н., профессор

подпись

Рабочая программа дисциплины «Административное право» утверждена на заседании кафедры административного и финансового права протокол № 9 от «26» апреля 2021 г.

Заведующий кафедрой административного и финансового права
Лупарев Е.Б.

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова протокол № 10 от «20» мая 2021 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.

подпись

Рецензенты:

Калинин Г.И., к.ю.н., начальник отдела правового обеспечения и организации предоставления государственных услуг управления государственной охраны объектов культурного наследия, Администрация Краснодарского края

Павлов Н.В., к.ю.н., доцент кафедры административного и финансового права, ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет им. И.Т. Трубилина»

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Административное право» является формирование у студентов общепрофессиональной компетенции, необходимой для последующей профессиональной деятельности в сфере 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 выявление фактов и обстоятельств, требующих правовой квалификации, осуществления их анализа; определения подлежащих применению нормативно правовых актов.
- Выработка умения правильно выбирать правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражать результаты административной правоприменительной деятельности в юридической документации.

В результате освоения дисциплины у студентов должна сформироваться способность применять нормы административного права при решении задач профессиональной деятельности.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

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

До изучения данной дисциплины обучающиеся должны иметь представления о государственно-правовых явлениях и процессах из курса «Теория государства и права», «Конституционное право». Дисциплина «Административное право» является основой для таких публично-правовых отраслевых юридических наук как «Административно-процессуальное право», «Таможенное 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 следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности.	
ИОПК-2.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные правовые акты.	ИОПК-2.1.3-1. Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних.
	ИОПК-2.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты в сфере государственного управления

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ИОПК-2.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации.	ИОПК-2.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов административной правоприменительной деятельности в юридической документации.
	ИОПК-2.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты административной правоприменительной деятельности в юридической документации.

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет: для ОФО 5 зачетных единиц (180 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Очная	
		3 семестр (часы)	4 семестр (часы)
	ОФО		
Контактная работа, в том числе:	114,5	52,2	62,3
Аудиторные занятия (всего):	110	50	60
занятия лекционного типа	46	16	30
занятия семинарского типа (практические занятия)	64	34	30
Иная контактная работа:	4,5	2,2	2,3
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	2	2
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,5	0,2	0,3
Самостоятельная работа, в том числе:	29,8	19,8	10
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, дискуссиям)	20	10	10

Подготовка к текущему контролю	9,8	9,8	
Контроль:	35,7		35,7
Подготовка к экзамену	35,7	-	35,7
Общая трудоемкость	час.	180	72
	в том числе контактная работа	108,5	52,2
	зач. ед	5	2

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины.
Темы дисциплины, изучаемые в 3 семестре 2 курса (очная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	СРС
1.	Государственное управление и исполнительная власть	4	0	2	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	2	0	2
4.	Общая характеристика субъектов административного права	6	2	2	0	2
5.	Основы административно – правового статуса физических лиц	8	2	4	0	2
6.	Административно-правовой статус органов публичной власти	10	4	6	0	
7.	Служебное право.	10	4	6	0	
8.	Административно-правовой статус организаций	4	0	4	0	
9.	Правовое регулирование форм и методов государственного управления. Контроль и надзор в государственном управлении	8	2	6		
	Итого по темам дисциплины	60	16	34		10
	Подготовка к зачету	9,8				9,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	-	-	-	2
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	0,2
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Темы дисциплины, изучаемые во 4 семестре 2 курса (очная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	ЛР	СРС
1.	Административное принуждение	4	6			16
2.	Административная ответственность	8	6			16
3.	Административно-процессуальное право	4	4	4		2
4.	Административно-правовое регулирование в административно-политической сфере	6	6	6		2
5.	Административно-правовое регулирование в сфере экономики	4	4	4		2
6.	Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере	4	4	4		
	ИТОГО по темам дисциплины	70	30	30	-	20
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2	-	-	-	2
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3	-	-	-	0,3
	Подготовка к экзамену	35,7	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине (включая контроль)	108			-	-

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

2.3 Содержание тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля ¹
1	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права.	<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>	Р

¹ Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем.

		Административное право зарубежных стран: основные черты административного права стран Европы, США, Японии, Китая, развивающихся стран	
2	Общая характеристика субъектов административного права	<p>Понятие и признаки субъекта административного права. Соотношение субъекта административного права и субъекта государственного управления.</p> <p>Классификация субъектов административного права.</p> <p>Теоретические основы внутренней организации субъектов государственного управления.</p> <p>Административная правосубъектность.</p> <p>Административно-правовой статус.</p> <p>Понятие и структура компетенции. Виды компетенции</p>	Р
3.	Основы административно – правового статуса физических лиц	<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>	
4	Административно-правовой статус органов публичной власти	<p>Понятие и признаки органа исполнительной власти. Отличие органа исполнительной власти от иных органов, осуществляющих государственно-властные управленческие полномочия.</p> <p>Принципы построения системы исполнительной власти и структуры её органов.</p> <p>Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти. Администрация Президента РФ.</p>	Р

		<p>Административно-правовой Правительства РФ.</p> <p>Федеральные органы исполнительной власти. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти.</p> <p>Органы и должностные лица исполнительной власти субъектов РФ.</p> <p>Государственно-властные управленческие функции органов местного самоуправления: виды, порядок наделения и реализации.</p> <p>Административно-правовой статус законодательных и судебных органов.</p>	
5	Службное право.	<p>Службное право как комплексный правовой институт. Государственная и муниципальная служба как элементы служебного права.</p> <p>Государственная должность и должность государственной службы: понятие, виды.</p> <p>Государственная служба и муниципальная служба: понятие, виды, содержание.</p> <p>Система управления государственной и муниципальной службой.</p> <p>Принципы государственной и муниципальной службы.</p> <p>Правовой статус государственного и муниципального служащего.</p> <p>Должностные лица. Представители власти.</p> <p>Виды квалификационных разрядов (специальных званий, чинов и рангов) государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Прохождение государственной и муниципальной службы: поступление, аттестация.</p> <p>Прекращение государственной и муниципальной службы.</p> <p>Ответственность государственных и муниципальных служащих.</p>	Р
6	Административно-правовой статус организаций	<p>Понятие организации в различных отраслях права и теории права.</p> <p>Классификация организаций.</p> <p>Административно-правовой статус государственных организаций.</p> <p>Отграничение организаций, наделённых государственно-властными полномочиями от других организаций.</p>	Р

		<p>Административно-правовой статус негосударственных организаций. Особенности административно-правового статуса негосударственных некоммерческих организаций.</p> <p>Административно-правовой статус организаций смешанных форм собственности.</p> <p>Административно-правовой статус объединений организаций и программно-целевых комплексов.</p> <p>Государственная регистрация юридических лиц.</p>	
7	<p>Правовое регулирование форм и методов государственного управления.</p> <p>Контроль и надзор в государственном управлении</p>	<p>Понятие и признаки форм государственного управления. Правовые и неправовые (организационные, материально-технические действия) формы. Внутренние и внешние административно-правовые формы управления.</p> <p>Понятие и классификация методов государственного управления.</p> <p>Государственное регулирование как метод государственного управления.</p> <p>Понятие правового акта управления и административного акта как формы и метода государственного управления.</p> <p>Классификация правовых актов управления: нормативные, индивидуальные, комбинированные.</p> <p>Требования, предъявляемые к содержанию и форме административных актов.</p> <p>Порядок принятия и вступления в силу административных актов.</p> <p>Юридическая экспертиза проектов нормативных правовых актов государственного управления.</p> <p>Отмена, приостановление, изменение административных актов в административном и судебном порядке.</p> <p>Понятие и признаки административных договоров. Классификация административных договоров: договоры о взаимодействии, договоры о распределении полномочий.</p> <p>Контроль и надзор в государственном управлении</p>	Р
8	Административное принуждение	<p>Понятие и признаки административного принуждения как метода государственного управления. Отличие</p>	Р

		<p>административного принуждения от иных видов государственного принуждения. Классификация мер административного принуждения.</p> <p>Административно-предупредительные меры.</p> <p>Административное пресечение.</p> <p>Административно-восстановительные меры.</p> <p>Общая характеристика административной ответственности, как комплексного вида административного принуждения.</p>	
9	Административная ответственность	<p>Юридические и фактические основания административной ответственности.</p> <p>Состав административного правонарушения. Постоянные и переменные признаки состава административного правонарушения.</p> <p>Субъекты административной ответственности. Административная деликтоспособность как условие привлечения к административной ответственности.</p> <p>Административные наказания. Применение дисциплинарных взысканий за административные правонарушения.</p> <p>Правила назначения административных наказаний.</p>	Р
10	Административно-процессуальное право	<p>Концепции административного процесса в науке отечественного административного права.</p> <p>Понятие административной юрисдикции. Соотношение административно-юрисдикционного и управленческого процессов.</p> <p>Административно-процессуальное право как подотрасль административного права: предмет, метод, источники, система, особенности норм. Проблемы формирования источниковой базы.</p> <p>Система принципов административного процесса: законность; объективность; равенство участников перед законом; публичность. Проблемы реализации принципов оперативности, экономичности и эффективности административного процесса.</p> <p>Понятие административного производства. Виды производств.</p>	Р

		<p>Понятие стадии административного процесса. Виды стадий.</p> <p>Особенности производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Дисциплинарное производство.</p> <p>Внесудебный порядок разрешения административно-правовых споров.</p> <p>Административное судопроизводство: процессуальные и организационные проблемы.</p> <p>Особенности доказательств и доказывания в административном процессе.</p>	
11	Административно-правовое регулирование в административно-политической сфере	<p>Формирование военного права как подотрасли административного права.</p> <p>Административно-правовой статус Совета Безопасности Российской Федерации.</p> <p>Структура Вооруженных Сил Российской Федерации.</p> <p>Мобилизационная подготовка в Российской Федерации.</p> <p>Правовой режим военного положения.</p> <p>Генезис полицейского права как отрасли и подотрасли права.</p> <p>Государственное управление внутренними делами. Организация и деятельность органов внутренних дел.</p> <p>Статус органов национальной гвардии</p> <p>Государственное управление в сфере юстиции. Организация исполнения судебных актов.</p> <p>Государственное управление в сфере государственной безопасности.</p> <p>Компетенция Президента РФ и Правительства РФ в области иностранных дел.</p> <p>Административно-правовой статус министерства иностранных дел.</p> <p>Административно-правовой статус дипломатических представительств и иных структурных подразделений МИД РФ.</p> <p>Предпосылки выделения таможенного права в качестве подотрасли административного права.</p>	Р

		<p>Организация таможенного дела. Таможенные органы. Таможенные режимы. Компетенция субъектов РФ в сфере таможенного дела.</p>	
12	Административно-правовое регулирование в сфере экономики	<p>Государственное управление промышленностью. Государственное управление сельским хозяйством. Государственное управление в области строительства и ЖКХ. Управление коммуникациями. Управление финансами и кредитом. Управление в экологической сфере.</p>	Р
13	Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере	<p>Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере образования и науки Полномочия федеральных органов исполнительной власти специальной компетенции в сфере образования и науки Полномочия органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в сфере образования и науки. Административно-правовой статус государственных академий наук Порядок присуждения учёных степеней и учёных званий. Административно-правовой статус учреждений образования и науки Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере социального обслуживания Полномочия органов исполнительной власти специальной компетенции в области социального обслуживания населения власти в Полномочия органов публичной власти по управлению в сфере медицинской деятельности. Административно-правовой статус социальных внебюджетных фондов</p>	Р

Примечание: написание реферата (Р), коллоквиум (К), тестирование (Т), сообщение (С)

2.3.2 Занятия семинарского типа (практические занятия). Очная форма обучения

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля ¹
1.	Государственное управление и исполнительная власть.	<p>Понятие и признаки управления и социального управления.</p> <p>Основные управленческие теории.</p> <p>Понятие и признаки государственного управления, его место в системе социального управления.</p> <p>Принципы государственного управления: общие и специальные.</p> <p>Функции государственного управления.</p> <p>Субъекты и объекты государственного управления.</p> <p>Управленческая деятельность в различных ветвях государственной власти и государственных органах.</p> <p>Соотношение государственного управления и исполнительной власти.</p> <p>Соотношение государственного управления и государственного регулирования.</p>	Устный опрос по вопросам темы
2	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права.	<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>	Устный опрос по вопросам темы
3.	Нормы административного права и административно – правовые отношения	<p>Понятие и особенности административно-правовых норм.</p> <p>Критерии классификации административно-правовых норм.</p> <p>Структура административно – правовых норм.</p>	Устный опрос по вопросам темы

¹ Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем.

		<p>Действие норм административного права во времени, пространстве, по кругу лиц.</p> <p>Толкование норм административного права.</p> <p>Понятие и признаки административных правоотношений. Концепции административных правоотношений.</p> <p>Основания возникновения административных правоотношений.</p> <p>Виды административных правоотношений.</p>	
4	<p>Общая характеристика субъектов административного права</p>	<p>Понятие и признаки субъекта административного права. Соотношение субъекта административного права и субъекта государственного управления.</p> <p>Классификация субъектов административного права.</p> <p>Теоретические основы внутренней организации субъектов государственного управления.</p> <p>4. Административная правосубъектность. Административно-правовой статус.</p> <p>5. Понятие и структура компетенции. Виды компетенции</p>	<p>Устный опрос по вопросам темы</p>
5.	<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>	<p>Устный опрос по вопросам темы</p>
6.	<p>Административно-правовой статус органов публичной власти</p>	<p>Понятие и признаки органа исполнительной власти. Отличие органа исполнительной власти от иных органов, осуществляющих государственно-властные управленческие полномочия.</p>	<p>Устный опрос по вопросам темы</p>

		<p>Принципы построения системы исполнительной власти и структуры её органов.</p> <p>Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти. Администрация Президента РФ.</p> <p>Административно-правовой Правительство РФ.</p> <p>Федеральные органы исполнительной власти. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти.</p> <p>Органы и должностные лица исполнительной власти субъектов РФ.</p> <p>Государственно-властные управленческие функции органов местного самоуправления: виды, порядок наделения и реализации.</p> <p>Административно-правовой статус законодательных и судебных органов.</p>	
7.	Службное право.	<p>Службное право как комплексный правовой институт. Государственная и муниципальная служба как элементы служебного права.</p> <p>Государственная должность и должность государственной службы: понятие, виды.</p> <p>Государственная служба и муниципальная служба: понятие, виды, содержание.</p> <p>Система управления государственной и муниципальной службой.</p> <p>Принципы государственной и муниципальной службы.</p> <p>Правовой статус государственного и муниципального служащего.</p> <p>Должностные лица. Представители власти.</p> <p>Виды квалификационных разрядов (специальных званий, чинов и рангов) государственных и муниципальных служащих.</p> <p>Прохождение государственной и муниципальной службы: поступление, аттестация.</p> <p>Прекращение государственной и муниципальной службы.</p> <p>Ответственность государственных и муниципальных служащих.</p>	Устный опрос по вопросам темы
8	Административно-правовой статус организаций	<p>Понятие организации в различных отраслях права и теории права.</p> <p>Классификация организаций.</p>	Устный опрос по вопросам темы Реферат

		<p>Административно-правовой статус государственных организаций. Отграничение организаций, наделённых государственно-властными полномочиями от других организаций.</p> <p>Административно-правовой статус негосударственных организаций. Особенности административно-правового статуса негосударственных некоммерческих организаций.</p> <p>Административно-правовой статус организаций смешанных форм собственности.</p> <p>Административно-правовой статус объединений организаций и программно-целевых комплексов.</p> <p>Государственная регистрация юридических лиц.</p>	
9.	<p>Правовое регулирование форм и методов государственного управления. Контроль и надзор в государственном управлении</p>	<p>Понятие и признаки форм государственного управления. Правовые и неправовые (организационные, материально-технические действия) формы. Внутренние и внешние административно-правовые формы управления.</p> <p>Понятие и классификация методов государственного управления. Государственное регулирование как метод государственного управления.</p> <p>Понятие правового акта управления и административного акта как формы и метода государственного управления.</p> <p>Классификация правовых актов управления: нормативные, индивидуальные, комбинированные.</p> <p>Требования, предъявляемые к содержанию и форме административных актов.</p> <p>Порядок принятия и вступления в силу административных актов.</p> <p>Юридическая экспертиза проектов нормативных правовых актов государственного управления.</p> <p>Отмена, приостановление, изменение административных актов в административном и судебном порядке.</p> <p>Понятие и признаки административных договоров. Классификация административных договоров: договоры о взаимодействии, договоры о распределении полномочий.</p>	<p>Устный опрос по вопросам темы Реферат</p>

		Контроль и надзор в государственном управлении	
10.	Административное принуждение	<p>Понятие и признаки административного принуждения как метода государственного управления. Отличие административного принуждения от иных видов государственного принуждения. Классификация мер административного принуждения.</p> <p>Административно-предупредительные меры.</p> <p>Административное пресечение.</p> <p>Административно-восстановительные меры.</p> <p>Общая характеристика административной ответственности, как комплексного вида административного принуждения.</p>	Устный опрос по вопросам темы, Реферат
11.	Административная ответственность	<p>Юридические и фактические основания административной ответственности. Состав административного правонарушения. Постоянные и переменные признаки состава административного правонарушения. Субъекты административной ответственности. Административная деликтоспособность как условие привлечения к административной ответственности.</p> <p>Административные наказания. Применение дисциплинарных взысканий за административные правонарушения. Правила назначения административных наказаний.</p>	Устный опрос по вопросам темы, Реферат
12.	Административно-процессуальное право	<p>Концепции административного процесса в науке отечественного административного права. Понятие административной юрисдикции. Соотношение административно-юрисдикционного и управленческого процессов.</p> <p>Административно-процессуальное право как подотрасль административного права: предмет, метод, источники, система, особенности норм. Проблемы формирования источниковой базы.</p> <p>Система принципов административного процесса: законность; объективность; равенство участников перед законом; публичность. Проблемы реализации принципов оперативности,</p>	Устный опрос по вопросам темы Реферат

		<p>экономичности и эффективности административного процесса.</p> <p>Понятие административного производства. Виды производств.</p> <p>Понятие стадии административного процесса. Виды стадий.</p> <p>Особенности производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Дисциплинарное производство.</p> <p>Внесудебный порядок разрешения административно-правовых споров.</p> <p>Административное судопроизводство: процессуальные и организационные проблемы.</p> <p>Особенности доказательств и доказывания в административном процессе.</p>	
13.	Административно-правовое регулирование в административно-политической сфере	<p>Формирование военного права как подотрасли административного права.</p> <p>Административно-правовой статус Совета Безопасности Российской Федерации.</p> <p>Структура Вооруженных Сил Российской Федерации.</p> <p>Мобилизационная подготовка в Российской Федерации.</p> <p>Правовой режим военного положения.</p> <p>Генезис полицейского права как отрасли и подотрасли права.</p> <p>Государственное управление внутренними делами. Организация и деятельность органов внутренних дел.</p> <p>Статус органов национальной гвардии</p> <p>Государственное управление в сфере юстиции. Организация исполнения судебных актов.</p> <p>Государственное управление в сфере государственной безопасности.</p> <p>Компетенция Президента РФ и Правительства РФ в области иностранных дел.</p> <p>Административно-правовой статус министерства иностранных дел.</p> <p>Административно-правовой статус дипломатических представительств и иных структурных подразделений МИД РФ.</p>	Устный опрос по вопросам темы Реферат

		<p>Предпосылки выделения таможенного права в качестве подотрасли административного права.</p> <p>Организация таможенного дела. Таможенные органы.</p> <p>Таможенные режимы.</p> <p>Компетенция субъектов РФ в сфере таможенного дела.</p>	
14.	Административно-правовое регулирование в сфере экономики	<p>Государственное управление промышленностью.</p> <p>Государственное управление сельским хозяйством.</p> <p>Государственное управление в области строительства и ЖКХ.</p> <p>Управление коммуникациями.</p> <p>Управление финансами и кредитом.</p> <p>Управление в экологической сфере.</p>	Устный опрос по вопросам темы Реферат
15	Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере	<p>Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере образования и науки</p> <p>Полномочия федеральных органов исполнительной власти специальной компетенции в сфере образования и науки</p> <p>Полномочия органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в сфере образования и науки.</p> <p>Административно-правовой статус государственных академий наук</p> <p>Порядок присуждения учёных степеней и учёных званий.</p> <p>Административно-правовой статус учреждений образования и науки</p> <p>Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере социального обслуживания</p> <p>Полномочия органов исполнительной власти специальной компетенции в области социального обслуживания населения власти в</p> <p>Полномочия органов публичной власти по управлению в сфере медицинской деятельности.</p> <p>Административно-правовой статус социальных внебюджетных фондов</p>	Устный опрос по вопросам темы Реферат

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

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

№	Вид срс	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	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.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Административное право».

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, рефератов и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету и экзамену

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-2.1. Выявляет факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществляет их анализ; определяет подлежащие применению нормативные правовые акты.	ИОПК-2.1.3-1. Знает подлежащие применению при решении задач профессиональной деятельности нормативные правовые акты, необходимые нормы материального и процессуального права, требуемые для оценки соответствующих фактов и обстоятельств, правила правовой квалификации последних. ИОПК-2.1.У-1. Умеет выявлять факты и обстоятельства, требующие правовой квалификации, осуществлять их всесторонний анализ, выбирать подлежащие применению нормативные правовые акты в сфере	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка реферата, тестирование	Вопросы на зачете 1- 52 Вопросы на экзамене 1-105

		государственного управления		
2	ИОПК-2.2. Правильно выбирает правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражает результаты правоприменительной деятельности в юридической документации	ИОПК-2.2.3-1. Знает правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, выбора конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, а также требования к отражению результатов административной правоприменительной деятельности в юридической документации. ИОПК-2.2.У-1. Умеет применять правила осуществления квалификации фактов и обстоятельств, требующих правовой оценки, осуществлять выбор конкретной подлежащей применению в определенной ситуации нормы, правильно, полно, с соблюдением соответствующих требований отражать результаты административной правоприменительной деятельности в юридической документации.	Вопросы для устного (письменного) опроса по теме, подготовка реферата, тестирование	Вопрос на зачете 1-52 Вопрос на экзамене 1-105

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Темы рефератов

Тема 1. Государственное управление и исполнительная власть.

Темы рефератов

1. Понятие и признаки управления и социального управления.
2. Основные управленческие теории.

3. Понятие и признаки государственного управления, его место в системе социального управления.
4. Принципы государственного управления: общие и специальные.
5. Функции государственного управления.
6. Субъекты и объекты государственного управления.
7. Управленческая деятельность в различных ветвях государственной власти и государственных органах.
8. Соотношение государственного управления и исполнительной власти.
9. Соотношение государственного управления и государственного регулирования.

Тема 2. Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права.

1. Понятие административного права. Административное право как часть публичного права, его отграничение от других отраслей права.
2. Предмет, метод, функции административного права.
3. История развития административного права.
4. Система административного права: основные подотрасли и институты.
5. Источники административного права. Систематизация и кодификация административного права
6. Административно-правовая наука: понятие, предмет, история. Камералистика. Полицейское право.
7. Административное право зарубежных стран: основные черты административного права стран Европы, США, Японии, Китая, развивающихся стран

Тема 3 Нормы административного права и административно – правовые отношения

1. Понятие и особенности административно-правовых норм.
2. Критерии классификации административно-правовых норм.
3. Структура административно – правовых норм.
4. Действие норм административного права во времени, пространстве, по кругу лиц. Толкование норм административного права.
5. Понятие и признаки административных правоотношений. Концепции административных правоотношений.
6. Основания возникновения административных правоотношений.
7. Виды административных правоотношений.

Тема 4. Общая характеристика субъектов административного права

1. Понятие и признаки субъекта административного права. Соотношение субъекта административного права и субъекта государственного управления.
2. Классификация субъектов административного права.
3. Теоретические основы внутренней организации субъектов государственного управления.
4. Административная правосубъектность. Административно-правовой статус.
5. Понятие и структура компетенции. Виды компетенции

Тема 5 Основы административно – правового статуса физических лиц

1. Основные (конституционные) права и обязанности граждан в сфере государственного управления.

2. Понятие публичного управленческого права и обязанности. Общие и специальные управленческие права и обязанности.
3. Общая характеристика гарантий публичных управленческих прав и порядка реализации публичных управленческих обязанностей.
4. Специфика административно-правового статуса иностранцев и лиц без гражданства. Дипломатический и консульский статус.
5. Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев.
6. Административно-правовой статус несовершеннолетних
7. Административно-правовой статус психически больных лиц

Тема 6. Административно-правовой статус органов публичной власти

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 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.

Тема 7. Служебное право.

1. Служебное право как комплексный правовой институт. Государственная и муниципальная служба как элементы служебного права.
2. Государственная должность и должность государственной службы: понятие, виды.
3. Государственная служба и муниципальная служба: понятие, виды, содержание.
4. Система управления государственной и муниципальной службой.
5. Принципы государственной и муниципальной службы.
6. Правовой статус государственного и муниципального служащего. Должностные лица. Представители власти.
7. Виды квалификационных разрядов (специальных званий, чинов и рангов) государственных и муниципальных служащих.
8. Прохождение государственной и муниципальной службы: поступление, аттестация.
9. Прекращение государственной и муниципальной службы.
10. Ответственность государственных и муниципальных служащих.

Тема 8. Административно-правовой статус организаций

1. Понятие организации в различных отраслях права и теории права.
2. Классификация организаций.
3. Административно-правовой статус государственных организаций. Отграничение организаций, наделённых государственно-властными полномочиями от других организаций.
4. Административно-правовой статус негосударственных организаций. Особенности административно-правового статуса негосударственных некоммерческих организаций.

5. Административно-правовой статус организаций смешанных форм собственности.
6. Административно-правовой статус объединений организаций и программно-целевых комплексов.
7. Государственная регистрация юридических лиц.

Тема 9. Правовое регулирование форм и методов государственного управления.

Контроль и надзор в государственном управлении

1. Понятие и признаки форм государственного управления. Правовые и неправовые (организационные, материально-технические действия) формы. Внутренние и внешние административно-правовые формы управления.
2. Понятие и классификация методов государственного управления. Государственное регулирование как метод государственного управления.
3. Понятие правового акта управления и административного акта как формы и метода государственного управления.
4. Классификация правовых актов управления: нормативные, индивидуальные, комбинированные.
5. Требования, предъявляемые к содержанию и форме административных актов.
6. Порядок принятия и вступления в силу административных актов.
7. Юридическая экспертиза проектов нормативных правовых актов государственного управления.
8. Отмена, приостановление, изменение административных актов в административном и судебном порядке.
9. Понятие и признаки административных договоров. Классификация административных договоров: договоры о взаимодействии, договоры о распределении полномочий.
10. Контроль и надзор в государственном управлении

Тема 10. Административное принуждение

1. Понятие и признаки административного принуждения как метода государственного управления. Отличие административного принуждения от иных видов государственного принуждения. Классификация мер административного принуждения.
2. Административно-предупредительные меры.
3. Административное пресечение.
4. Административно-восстановительные меры.
5. Общая характеристика административной ответственности, как комплексного вида административного принуждения.

Тема 11. Административная ответственность

1. Юридические и фактические основания административной ответственности. Состав административного правонарушения.
2. Постоянные и переменные признаки состава административного правонарушения.
3. Субъекты административной ответственности.
4. Административная деликтоспособность как условие привлечения к административной ответственности.
5. Административные наказания.
6. Применение дисциплинарных взысканий за административные правонарушения.
7. Правила назначения административных наказаний.

Тема 12 Административно-процессуальное право

1. Концепции административного процесса в науке отечественного административного права.
2. Понятие административной юрисдикции. Соотношение административно-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.

Тема 13. Административно-правовое регулирование в административно-политической сфере

1. Формирование военного права как подотрасли административного права.
2. Административно-правовой статус Совета Безопасности Российской Федерации.
3. Структура Вооруженных Сил Российской Федерации.
4. Мобилизационная подготовка в Российской Федерации.
5. Правовой режим военного положения.
6. Генезис полицейского права как отрасли и подотрасли права.
7. Государственное управление внутренними делами. Организация и деятельность органов внутренних дел. Статус органов национальной гвардии
8. Государственное управление в сфере юстиции. Организация исполнения судебных актов.
9. Государственное управление в сфере государственной безопасности.
10. Компетенция Президента РФ и Правительства РФ в области иностранных дел.
11. Административно-правовой статус министерства иностранных дел.
12. Административно-правовой статус дипломатических представительств и иных структурных подразделений МИД РФ.
13. Предпосылки выделения таможенного права в качестве подотрасли административного права.
14. Организация таможенного дела. Таможенные органы.
15. Таможенные режимы.
16. Компетенция субъектов РФ в сфере таможенного дела.

Тема 14. Административно-правовое регулирование в сфере экономики

1. Государственное управление промышленностью.
2. Государственное управление сельским хозяйством.
3. Государственное управление в области строительства и ЖКХ.
4. Управление коммуникациями.
5. Управление финансами и кредитом.

6. Управление в экологической сфере.

Тема 15. Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере

1. Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере образования и науки
2. Полномочия федеральных органов исполнительной власти специальной компетенции в сфере образования и науки
3. Полномочия органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в сфере образования и науки.
4. Административно-правовой статус государственных академий наук
5. Порядок присуждения учёных степеней и учёных званий.
6. Административно-правовой статус учреждений образования и науки
7. Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере социального обслуживания
8. Полномочия органов исполнительной власти специальной компетенции в области социального обслуживания населения власти в
9. Полномочия органов публичной власти по управлению в сфере медицинской деятельности.
10. Административно-правовой статус социальных внебюджетных фондов

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен/зачет)

Перечень вопросов (для зачета)

1. Понятие и признаки управления и социального управления.
2. Основные управленческие теории.
3. Понятие и признаки государственного управления, его место в системе социального управления.
4. Принципы государственного управления: общие и специальные.
5. Функции государственного управления.
6. Субъекты и объекты государственного управления.
7. Управленческая деятельность в различных ветвях государственной власти и государственных органах.
8. Соотношение государственного управления и исполнительной власти.
9. Понятие административного права. Административное право как часть публичного права, его ограничение от других отраслей права.
10. Предмет, метод, функции административного права.
11. История развития административного права.
12. Система административного права: основные подотрасли и институты.
13. Источники административного права. Систематизация и кодификация административного права
14. Административно-правовая наука: понятие, предмет, история. Камералистика. Полицейское право.
15. Административное право зарубежных стран: основные черты административного права стран Европы, США, Японии, Китая, развивающихся стран
16. Понятие и особенности административно-правовых норм.
17. Критерии классификации административно-правовых норм.
18. Структура административно – правовых норм.

19. Действие норм административного права во времени, пространстве, по кругу лиц. Толкование норм административного права.
20. Понятие и признаки административных правоотношений. Концепции административных правоотношений.
21. Основания возникновения административных правоотношений.
22. Виды административных правоотношений.
23. Понятие и признаки субъекта административного права. Соотношение субъекта административного права и субъекта государственного управления.
24. Классификация субъектов административного права.
25. Теоретические основы внутренней организации субъектов государственного управления.
26. Административная правосубъектность. Административно-правовой статус.
27. Понятие и структура компетенции. Виды компетенции
28. Основные (конституционные) права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
29. Понятие публичного управленческого права и обязанности. Общие и специальные управленческие права и обязанности.
30. Общая характеристика гарантий публичных управленческих прав и порядка реализации публичных управленческих обязанностей.
31. Специфика административно-правового статуса иностранцев и лиц без гражданства. Дипломатический и консульский статус.
32. Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев.
33. Административно-правовой статус несовершеннолетних
34. Административно-правовой статус психически больных лиц
35. Понятие и признаки органа исполнительной власти. Отличие органа исполнительной власти от иных органов, осуществляющих государственно-властные управленческие полномочия.
36. Принципы построения системы исполнительной власти и структуры её органов.
37. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти. Администрация Президента РФ.
38. Административно-правовой Правительства РФ.
39. Федеральные органы исполнительной власти. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти.
40. Органы и должностные лица исполнительной власти субъектов РФ.
41. Государственно-властные управленческие функции органов местного самоуправления: виды, порядок наделения и реализации.
42. Административно-правовой статус законодательных и судебных органов.
43. Служебное право как комплексный правовой институт. Государственная и муниципальная служба как элементы служебного права.
44. Государственная должность и должность государственной службы: понятие, виды.
45. Государственная служба и муниципальная служба: понятие, виды, содержание.
46. Система управления государственной и муниципальной службой.
47. Принципы государственной и муниципальной службы.
48. Правовой статус государственного и муниципального служащего. Должностные лица. Представители власти.
49. Виды квалификационных разрядов (специальных званий, чинов и рангов) государственных и муниципальных служащих.
50. Прохождение государственной и муниципальной службы: поступление, аттестация.
51. Прекращение государственной и муниципальной службы.
52. Ответственность государственных и муниципальных служащих.

Критерии оценивания результатов обучения

Ответ на зачете оценивается одной из следующих оценок: «зачтено», «не зачтено», которые выставляются по следующим критериям.

«Зачтено»:

- знание основных понятий предмета;
- умение использовать и применять полученные знания на практике;
- работа на занятиях семинарского типа;
- знание основных научных теорий, изучаемых предметом;
- ответы на вопросы.

«Не зачтено»:

- демонстрирует частичные знания по темам дисциплины;
- незнание основных понятий предмета;
- неумение использовать и применять полученные знания на практике.

Перечень вопросов (для экзамена)

1. Понятие и признаки управления и социального управления.
2. Основные управленческие теории.
3. Понятие и признаки государственного управления, его место в системе социального управления.
4. Принципы государственного управления: общие и специальные.
5. Функции государственного управления.
6. Субъекты и объекты государственного управления.
7. Управленческая деятельность в различных ветвях государственной власти и государственных органах.
8. Соотношение государственного управления и исполнительной власти.
9. Понятие административного права. Административное право как часть публичного права, его отграничение от других отраслей права.
10. Предмет, метод, функции административного права.
11. История развития административного права.
12. Система административного права: основные подотрасли и институты.
13. Источники административного права. Систематизация и кодификация административного права
14. Административно-правовая наука: понятие, предмет, история. Камералистика. Полицейское право.
15. Административное право зарубежных стран: основные черты административного права стран Европы, США, Японии, Китая, развивающихся стран
16. Понятие и особенности административно-правовых норм.
17. Критерии классификации административно-правовых норм.
18. Структура административно – правовых норм.
19. Действие норм административного права во времени, пространстве, по кругу лиц. Толкование норм административного права.
20. Понятие и признаки административных правоотношений. Концепции административных правоотношений.
21. Основания возникновения административных правоотношений.
22. Виды административных правоотношений.
23. Понятие и признаки субъекта административного права. Соотношение субъекта административного права и субъекта государственного управления.
24. Классификация субъектов административного права.
25. Теоретические основы внутренней организации субъектов государственного управления.

26. Административная правосубъектность. Административно-правовой статус.
27. Понятие и структура компетенции органа публичной власти. Виды компетенции
28. Основные (конституционные) права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
29. Понятие публичного управленческого права и обязанности. Общие и специальные управленческие права и обязанности.
30. Общая характеристика гарантий публичных управленческих прав и порядка реализации публичных управленческих обязанностей.
31. Специфика административно-правового статуса иностранцев и лиц без гражданства. Дипломатический и консульский статус.
32. Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев.
33. Административно-правовой статус несовершеннолетних
34. Административно-правовой статус психически больных лиц
35. Понятие и признаки органа исполнительной власти. Отличие органа исполнительной власти от иных органов, осуществляющих государственно-властные управленческие полномочия.
36. Принципы построения системы исполнительной власти и структуры её органов.
37. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти. Администрация Президента РФ.
38. Административно-правовой Правительства РФ.
39. Федеральные органы исполнительной власти. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти.
40. Органы и должностные лица исполнительной власти субъектов РФ.
41. Государственно-властные управленческие функции органов местного самоуправления: виды, порядок наделения и реализации.
42. Административно-правовой статус законодательных и судебных органов.
43. Служебное право как комплексный правовой институт. Государственная и муниципальная служба как элементы служебного права.
44. Государственная должность и должность государственной службы: понятие, виды.
45. Государственная служба и муниципальная служба: понятие, виды, содержание.
46. Система управления государственной и муниципальной службой.
47. Принципы государственной и муниципальной службы.
48. Правовой статус государственного и муниципального служащего. Должностные лица. Представители власти.
49. Виды квалификационных разрядов (специальных званий, чинов и рангов) государственных и муниципальных служащих.
50. Прохождение государственной и муниципальной службы: поступление, аттестация.
51. Прекращение государственной и муниципальной службы.
52. Ответственность государственных и муниципальных служащих.
53. Административно-правовой статус государственных организаций. Отграничение организаций, наделённых государственно-властными полномочиями от других организаций.
54. Административно-правовой статус негосударственных организаций. Особенности административно-правового статуса негосударственных некоммерческих организаций.
55. Административно-правовой статус организаций смешанных форм собственности.
56. Административно-правовой статус объединений организаций и программно-целевых комплексов.
57. Государственная регистрация юридических лиц.
58. Понятие и признаки форм государственного управления. Правовые и неправовые (организационные, материально-технические действия) формы. Внутренние и внешние административно-правовые формы управления.

59. Понятие и классификация методов государственного управления. Государственное регулирование как метод государственного управления.
60. Понятие правового акта управления и административного акта как формы и метода государственного управления.
61. Классификация правовых актов управления: нормативные, индивидуальные, комбинированные.
62. Требования, предъявляемые к содержанию и форме административных актов.
63. Порядок принятия и вступления в силу административных актов.
64. Юридическая экспертиза проектов нормативных правовых актов государственного управления.
65. Отмена, приостановление, изменение административных актов в административном и судебном порядке.
66. Понятие и признаки административных договоров. Классификация административных договоров: договоры о взаимодействии, договоры о распределении полномочий.
67. Контроль и надзор в государственном управлении
68. Понятие и признаки административного принуждения как метода государственного управления. Отличие административного принуждения от иных видов государственного принуждения. Классификация мер административного принуждения.
69. Административно-предупредительные меры.
70. Административное пресечение.
71. Административно-восстановительные меры.
72. Общая характеристика административной ответственности, как комплексного вида административного принуждения.
73. Юридические и фактические основания административной ответственности. Состав административного правонарушения. Постоянные и переменные признаки состава административного правонарушения.
74. Субъекты административной ответственности. Административная деликтоспособность как условие привлечения к административной ответственности.
75. Административные наказания. Применение дисциплинарных взысканий за административные правонарушения.
76. Правила назначения административных наказаний.
77. Концепции административного процесса в науке отечественного административного права.
78. Понятие административной юрисдикции. Соотношение административно-юрисдикционного и управленческого процессов.
79. Административно-процессуальное право как подотрасль административного права: предмет, метод, источники, система, особенности норм. Проблемы формирования источниковой базы.
80. Понятие административного производства. Виды производств.
81. Понятие стадии административного процесса. Виды стадий.
82. Особенности производства по делам об административных правонарушениях.
83. Дисциплинарное производство.
84. Внесудебный порядок разрешения административно-правовых споров.
85. Административное судопроизводство: процессуальные и организационные проблемы.
86. Особенности доказательств и доказывания в административном процессе.
87. Административно-правовой статус Совета Безопасности Российской Федерации.
88. Структура Вооруженных Сил Российской Федерации.
89. Мобилизационная подготовка в Российской Федерации.
90. Государственное управление внутренними делами. Организация и деятельность органов внутренних дел. Статус органов национальной гвардии
91. Государственное управление в сфере юстиции. Организация исполнения судебных актов.

92. Административно-правовое регулирование в сфере государственной безопасности.
93. Административно-правовое регулирование в сфере иностранных дел
94. Организация таможенного дела. Таможенные органы.
95. Государственное управление промышленностью.
96. Государственное управление сельским хозяйством.
97. Государственное управление в области строительства и ЖКХ.
98. Управление коммуникациями.
99. Управление финансами и кредитом.
100. Административно-правовое регулирование в экологической сфере.
101. Административно-правовое регулирование в сфере образования и науки
102. Административно-правовое регулирование в сфере социального обслуживания
103. Полномочия органов исполнительной власти специальной компетенции в области социального обслуживания населения власти в
104. Полномочия органов публичной власти по управлению в сфере медицинской деятельности.
105. Административно-правовой статус социальных внебюджетных фондов

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Нормативные правовые акты и акты толкования

...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>

5.2. Учебная литература

5.2.1 Обязательная 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).

5.2.2 Дополнительная литература:

1. *Лунарев 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. Периодическая литература

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета http://elibrary.ru/title_about.asp?id=31967
2. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com> (Контракт № 50-АЭФ/44-

- ФЗ/2020 от 28.12.2020 г. с ООО «ИВИС»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.
3. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/> (Договор № 2812/2020/4 от 28.12.2020 г. с ООО «Издательский дом «Гребенников»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.
 4. Журнал «Очерки новейшей камералистики» // https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=32739

5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/> (Контракт № 2812/2020/3 от 28.12.2020 г.), срок доступа с 20.01.2021 по 19.01.2022.
2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru (Контракт № 2812/2020/1 от 28.12.2020 г. с ООО «Директ-Медиа»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.
3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> (Контракт № 216-еп/ЗМО/223-ФЗ/2020 от 17.12.2020 г. с ООО «КноРус медиа»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021
4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com (Контракт № 2812/2020/2 от 28.12.2020 г. с ООО «ЗНАНИУМ»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.
5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com> (Контракт № 2812/2020/5 от 28.12.2020 г. с ООО «ЭБС Лань»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.

Профессиональные базы данных:

1. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда
10. <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
11. Springer Journals <https://link.springer.com/>
12. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
13. Springer Nature Protocols and Methods
14. <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
15. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
16. zbMath <https://zbmath.org/>
17. Nano Database <https://nano.nature.com/>
18. Springer eBooks: <https://link.springer.com/> «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>
20. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

Профессиональные базы данных:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>

2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий <http://mschool.kubsu.ru;>
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ» <http://icdau.kubsu.ru/>

6. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины «Теория государства и права» необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и рефератов.

Методические указания по занятиям лекционного типа

В ходе занятия лекционного типа 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 курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами.

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.

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.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)

Занятия семинарского типа (практические занятия) представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, 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 занятий семинарского типа (практических занятий): обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, научные дискуссии, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к занятию семинарского типа (практическому занятию) заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на занятиях семинарского типа (практических занятий) 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 занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на занятиях семинарского типа (практических занятиях) студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов 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.

Занятия семинарского типа (практические занятия) требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом. 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 занятиях семинарского типа студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы занятия семинарского типа 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:

- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника.

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

В качестве одного из оценочных средств в рамках занятий может использоваться *контрольная работа*.

Для проведения *контрольной работы* в рамках занятий семинарского типа 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.

Методические указания для подготовки и проведения дискуссии

Дискуссия – от лат. «discussion» (рассмотрение, исследование).

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

Дискуссия проводится на занятии семинарского типа среди присутствующих студентов.

Сценарий проведения дискуссии

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники круглого стола: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и дискуссанты (студенты). Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.
5. Оформление тезисов по итогам проведения круглого стола.

Этапы подготовки и проведения дискуссии.

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

Второй этап. Определение участников.

Обязательным участником дискуссии является *ведущий*. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может развертываться обсуждение; формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены ее участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников дискуссии; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует

основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

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

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

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

Третий этап. Ход дискуссии.

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

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

Правила обсуждения: выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться; в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

Четвертый этап. Подведение итогов. В завершении круглого стола ведущий подводит итоги. Делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов. Дает оценку выступлению каждого из студентов.

По итогам дискуссии студенты готовят тезисы. Тезисы участников оформляются в виде «Материалов дискуссии». Тезисы для включения в «Материалы дискуссии» должен быть выполнен 14 шрифтом, 1,5 интервалом, Все поля – 2 см, объем – 2-3 страницы.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине, включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины, по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на занятиях семинарского типа при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, 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.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на занятии семинарского типа. 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.

6. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

7.

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
<p>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</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. 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>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». Microsoft O365ProPlusforEDU AllNg 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. АBBYU FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYU). Артикул правообладателя АBBYU FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</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. 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),</p>	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>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>	
<p>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации</p>	<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. 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),</p>	<p>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». Microsoft O365ProPlusforEDU AllEng 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. ABBYY FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (ABBYY). Артикул правообладателя ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная</p>

	<p>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),</p>	<p>Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной</p>	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>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,</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	<p>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>	
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	<p>Мебель: учебная мебель</p> <p>Комплект специализированной мебели: компьютерные столы</p> <p>Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p>	<p>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». Microsoft O365ProPlusforEDU AllEng 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</p>

		<p>технологий. АBBYU FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYU). Артикул правообладателя АBBYU FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent.</p> <p>КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс.</p> <p>ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся</p>	<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</p>	<p>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». Microsoft O365ProPlusforEDU AllNg 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. АBBYU FineReader 12 – ПО для распознавания отсканированных изображений (АBBYU). Артикул правообладателя</p>

	<p>«Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p>	<p>ABBYY FineReader 12 Corporate 11-25 лицензий Concurrent. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ.</p>
--	-------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------