

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе,  
качеству образования – первый  
проректор  
Хагуров Г.А.  
подпись  
« 26 » 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Б1.В.35 АДМИНИСТРАТИВНОЕ СУДОПРОИЗВОДСТВО**

Специальность 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Специализация гражданско-правовая

Форма обучения очная, заочная

Квалификация юрист

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины «Административное судопроизводство» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Программу составил:

И.Н. Иваненко, доцент, к.ю.н., доцент



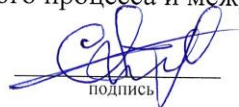
\_\_\_\_\_

подпись

Рабочая программа дисциплины «Административное судопроизводство» утверждена на заседании кафедры гражданского процесса и международного права, протокол № 9 от 18 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой гражданского процесса и международного права

Потапенко С.В.



\_\_\_\_\_

подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова, протокол № 9 от 22 мая 2023 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



\_\_\_\_\_

подпись

Рецензенты:

Быков А. В., адвокат Адвокатской палаты Краснодарского края

Колиева А.Э., доцент кафедры земельного, трудового и экологического права  
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени  
И.Т. Трубилина», кандидат юридических наук

## **1 Цели и задачи изучения дисциплины**

### **1.1 Цель освоения дисциплины**

Учебная дисциплина «Административное судопроизводство» имеет своей целью формирование у студентов профессиональных компетенций, необходимых для последующей успешной реализации правовых норм, обеспечения законности и правопорядка, правового обучения и воспитания, подготовку студентов к самостоятельной деятельности, связанной с практическим применением полученных знаний и навыков в профессиональной деятельности юриста.

Дисциплина «Административное судопроизводство» имеет также своей целью повышение общей правовой культуры студентов, формирование у них прочной теоретической базы для понимания и усвоения теоретических положений административного судопроизводства, а также навыков самостоятельного применения норм Кодекса административного судопроизводства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.05.01 Юриспруденция.

### **1.2 Задачи дисциплины**

- знать содержание основных правовых категорий и понятий, понимает их истинное содержание.
- уметь квалифицированно давать определения правовым понятиям и категориям.
- знать о юридических фактах, их классификации.
- уметь объективно и обоснованно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.
- знать особенности и формы реализации норм материального и процессуального права.
- уметь определять подлежащие применению нормативные правовые акты, толковать содержащиеся в них нормы.

Освоение дисциплины направлено на формирование у студентов способности осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; способности юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства; способности уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; способности давать квалифицированные юридические заключения и консультации в сфере административного судопроизводства.

### **1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы**

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

Для успешного освоения дисциплины студент должен иметь базовую подготовку по следующим дисциплинам – теория и история государства и права, административное право, судебная система РФ, получаемую в процессе обучения на предыдущих курсах или при параллельном освоении соответствующей материи.

Дисциплина «Административное судопроизводство» является базовой для успешного прохождения и освоения практик, формирующих профессиональные навыки обучающихся, прохождения государственной итоговой аттестации, а также для последующего успешного обучения в магистратуре и аспирантуре.

### **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
<b>УК-1.</b> Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	
<b>ИПК-1.1.</b> Квалифицированно оперирует основными правовыми понятиями и категориями в профессиональной деятельности, понимая их подлинное содержательное	<b>ПК-1.1. З-1.</b> Знает содержание основных правовых категорий и понятий, понимает их истинное содержание.
	<b>ПК-1.1. У-1.</b> Умеет квалифицированно давать определения правовым понятиям и категориям.
<b>ИПК-1.2.</b> Дает правильную и обоснованную юридическую оценку фактам и обстоятельствам объективной реальности.	<b>ПК-1.2. З-1.</b> Обладает знаниями о юридических фактах, их классификации.
	<b>ПК-1.2. У-1.</b> Умеет объективно и обоснованно давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам.
<b>ПК-5.</b> Способен представлять публичные и частные интересы в судах и иных органах государственной и муниципальной власти.	
<b>ИПК-5.1.</b> Понимает особенности и формы реализации норм материального и процессуального права, определяет подлежащие применению нормативные правовые акты, дает правильное толкование содержащимся в них нормам.	<b>ИПК-5.1. З-1.</b> Знает особенности и формы реализации норм материального и процессуального права.
	<b>ИПК-5.1. У-1.</b> Умеет определять подлежащие применению нормативные правовые акты, толковать содержащиеся в них нормы.

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 2 зачетных единиц (72 часа), для ЗФО 2 зачетных единицы (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице.

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	заочная
	<b>ОФО/ЗФО</b>	9 семестр (часы)	5 курс (часы)
<b>Контактная работа, в том числе:</b>	<b>52,2/10,2</b>	<b>52,2</b>	<b>10,2</b>
<b>Аудиторные занятия (всего):</b>	<b>50/10</b>	<b>50</b>	<b>10</b>
занятия лекционного типа	16/4	16	4
занятия семинарского типа (практические занятия)	34/6	34	6
<b>Иная контактная работа:</b>	<b>0,2/0,2</b>	<b>0,2</b>	<b>0,2</b>
Контроль самостоятельной работы (КСР)	2/-	2	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2/0,2	0,2	0,2
<b>Самостоятельная работа, в том числе:</b>	<b>19,8/58</b>	<b>19,8</b>	<b>58</b>
Реферат/эссе (подготовка)	5,8/10	4	15
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, дискуссиям)	5/18	10	29
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений)	5/10	10	15
Подготовка к текущему контролю	4/20	10	30
<b>Контроль:</b>	<b>-/3,8</b>	<b>-</b>	<b>3,8</b>
Подготовка к зачету	-/3,8	-	3,8
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>час.</b>	<b>72/72</b>	<b>72</b>
	<b>в том числе контактная работа</b>	<b>52,2/10,2</b>	<b>10,2</b>
	<b>зач. ед.</b>	<b>2/2</b>	<b>2</b>

## 2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по темам дисциплины. Темы дисциплины, изучаемые в 9 семестре 5 курса (очная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа
			Л	СЗ	
1.	Понятие и принципы административного судопроизводства. Источники правового регулирования административного судопроизводства.	6	2	4	-
2.	Участники административного судопроизводства. Представительство в административном судопроизводстве.	6	2	4	-

3.	Подведомственность и подсудность административных дел	2	-	-	2
4.	Общие правила рассмотрения административных дел	6	2	4	-
5.	Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве	6	2	4	-
6.	Административный иск и возбуждение дела в суде первой инстанции	6	2	4	-
7.	Подготовка дела к судебному разбирательству. Примириительные процедуры	2	-	-	2
8.	Судебное разбирательство	6	2	4	-
9.	Упрощенное (письменное) производство по административным делам. Приказное производство	6	2	4	-
10.	Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами	2	-	-	2
11.	Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих	4	-	2	2
12.	Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций. Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости	8	2	4	2

13.	Производство по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации	2	-	-	2
14.	Производство в суде апелляционной инстанции в административном судопроизводстве	2	-	-	2
15.	Производство в суде кассационной и надзорной инстанции, Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам	5,8	-	-	5,8
	ИТОГО по темам дисциплины	69,8	16	34	19,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2			
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			

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

Темы дисциплины, изучаемые на 5 курсе (заочная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов			
		Всего	Аудиторная работа		Внеаудиторная работа СРС
			Л	СЗ	
1.	Понятие и принципы административного судопроизводства. Источники правового регулирования административного судопроизводства.	6	2	2	2
2.	Участники административного судопроизводства. Представительство в административном судопроизводстве.	8	2	2	4
3.	Подведомственность и подсудность административных дел	4	-	-	4
4.	Общие правила рассмотрения дел административного судопроизводства	4	-	-	4
5.	Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве	4	-	-	4

6.	Административный иск и возбуждение дела в суде первой инстанции	6	-	2	4
7.	Подготовка дела к судебному разбирательству. Примириительные процедуры	4	-	-	4
8.	Судебное разбирательство.	4	-	-	4
9.	Упрощенное (письменное) производство по административным делам. Приказное производство	4	-	-	4
10.	Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами	4	-	-	4
11.	Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих	4	-	-	4
12.	Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций. Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости	4	-	-	4
13.	Производство по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации	4	-	-	4
14.	Производство в суде апелляционной инстанции в административном судопроизводстве	4	-	-	4



15.	Производство в суде кассационной и надзорной инстанции, Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам	4	-	-	4
	ИТОГО по темам дисциплины	68	4	6	58
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2			
	Подготовка к зачету	3,8			
	Общая трудоемкость по дисциплине	72			

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

### 2.3 Содержание тем дисциплины

#### 2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

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

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	Понятие и принципы административного судопроизводства. Источники правового регулирования административного судопроизводства.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие административного судопроизводства в Российской Федерации.</li> <li>2. Задачи судов в сфере административного судопроизводства.</li> <li>3. Понятие и стадии судебного административного процесса.</li> <li>4. Понятие, предмет, метод и система судебного административного процессуального права.</li> <li>5. Соотношение судебного административного процессуального права с другими отраслями права.</li> <li>6. Источники законодательства об административном судопроизводстве.</li> <li>7. Принципы судебного административного процессуального права (принципы административного судопроизводства).</li> </ol>	Р, РП, С,К
2.	Участники административного судопроизводства. Представительство в делах	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и особенности состава участников дел административного судопроизводства.</li> <li>2. Состав суда и отводы.</li> <li>3. Стороны в делах административного судопроизводства.</li> <li>4. Заинтересованные лица.</li> <li>5. Прокурор в делах административного судопроизводства.</li> </ol>	Р, РП, С,К

	административном судопроизводстве.	<p>6. Участие в делах административного судопроизводства лиц, защищающих интересы других лиц, неопределенного круга лиц, публичные и коллективные интересы.</p> <p>7. Лица, содействующие осуществлению правосудия. Представительство в делах административного судопроизводства.</p>	
3.	Общие правила рассмотрения дел административного судопроизводства	<p>1. Меры предварительной защиты по административному иску.</p> <p>2. Процессуальные сроки.</p> <p>3. Судебные извещения и вызовы.</p> <p>4. Судебные расходы.</p> <p>5. Меры процессуального принуждения.</p>	Р, РП, С,К
4.	Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве	<p>1. Понятие и особенности доказывания в административном судопроизводстве.</p> <p>2. Понятие и классификация доказательств.</p> <p>3. Предмет доказывания в административном судопроизводстве.</p> <p>4. Факты, не подлежащие доказыванию.</p> <p>5. Обязанность доказывания.</p> <p>6. Относимость и допустимость доказательств.</p> <p>7. Стадии доказывания.</p> <p>8. Оценка доказательств.</p> <p>9. Виды доказательств.</p>	Р, РП, С,К
5.	Административный иск и возбуждение дела в суде первой инстанции	<p>1. Понятие и элементы административного иска.</p> <p>2. Виды административных исков.</p> <p>3. Распоряжение средствами исковой защиты.</p> <p>4. Административное исковое заявление.</p> <p>5. Предъявление административного иска и возбуждение производства по делу.</p>	Р, РП, С,К
6.	Судебное разбирательство	<p>1. Судебное разбирательство как основная стадия административного судопроизводства: понятие, сроки, порядок проведения.</p> <p>2. Подготовительная часть судебного разбирательства.</p> <p>3. Рассмотрение административного дела по существу, судебные прения.</p> <p>4. Принятие и объявление решения суда.</p> <p>5. Временная остановка судебного разбирательства. Окончание административного дела без вынесения решения.</p> <p>6. Протокол судебного заседания.</p> <p>7. Судебные акты, принимаемые судом первой инстанции в административном судопроизводстве.</p> <p>8. Требования, предъявляемые к судебному решению.</p> <p>9. Содержание решения суда.</p>	Р, РП, С,К

7	Упрощенное (письменное) производство по административным делам. Приказное производство	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Упрощенное (письменное) производство по административным делам: понятие, признаки.</li> <li>2. Основания для рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.</li> <li>3. Процессуальный порядок перехода к рассмотрению административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.</li> <li>4. Особенности подготовки, рассмотрения и разрешения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.</li> <li>5. Пересмотр судебных актов, принятых по результатам рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.</li> </ol>	Р, РП, С,К
8	Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций. Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций в судах общей юрисдикции и арбитражных судах: общие положения.</li> <li>2. Подведомственность и подсудность административных дел о взыскании обязательных платежей и санкций.</li> <li>3. Особенности возбуждения производства по административному делу об уплате обязательных платежей и санкций.</li> <li>4. Особенности рассмотрения административного дела о взыскании обязательных платежей и санкций.</li> <li>5. Особенности судебного решения по административному делу о взыскании обязательных платежей и санкций.</li> <li>6. Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости в судах общей юрисдикции: общие положения.</li> <li>7. Возбуждение и особенности судебного разбирательства по административному делу об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.</li> <li>8. Особенности судебного решения по делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.</li> </ol>	Р, РП, С,К

Примечание: Р – написание реферата, РП – написание реферата с презентацией, С – сообщение, К – коллоквиум.

### 2.3.2 Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля <sup>2</sup>
1	<p>Понятие и принципы административного судопроизводства.</p> <p>Источники правового регулирования административного судопроизводства.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие административного судопроизводства в Российской Федерации.</li> <li>2. Задачи судов в сфере административного судопроизводства.</li> <li>3. Понятие и стадии судебного административного процесса.</li> <li>4. Понятие, предмет, метод и система судебного административного процессуального права.</li> <li>5. Соотношение судебного административного процессуального права с другими отраслями права.</li> <li>6. Источники законодательства об административном судопроизводстве.</li> <li>7. Принципы судебного административного процессуального права (принципы административного судопроизводства).</li> </ol>	Р, РП, С,К
2.	<p>Участники административного судопроизводства.</p> <p>Представительство в делах административного судопроизводства.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и особенности состава участников дел административного судопроизводства.</li> <li>2. Состав суда и отводы.</li> <li>3. Стороны в делах административного судопроизводства.</li> <li>4. Заинтересованные лица.</li> <li>5. Прокурор в делах административного судопроизводства.</li> <li>6. Участие в делах административного судопроизводства лиц, защищающих интересы других лиц, неопределенного круга лиц, публичные и коллективные интересы.</li> <li>7. Лица, содействующие осуществлению правосудия. Представительство в делах административного судопроизводства.</li> </ol>	Р, РП, С,К

Примечание: Р – написание реферата, РП – написание реферата с презентацией, С – сообщение, К – коллоквиум.

### 2.3.3 Занятия семинарского типа (практические занятия). Очная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	Понятие и принципы административного судопроизводства. Источники правового регулирования административного судопроизводства	1. Понятие и принципы административного судопроизводства. 2. Задачи судов в сфере административного судопроизводства. 3. Признаки и стадии судебного административного процесса. 4. Понятие, предмет, метод и система судебного административного процессуального права. Соотношение судебного административного процессуального права с другими отраслями права. 5. Источники законодательства об административном судопроизводстве.	ответ на семинаре, реферат
2	Участники дел административного судопроизводства. Представительство в делах административного судопроизводства.	1. Понятие и состав участников административного судопроизводства. 2. Состав суда и отводы. 3. Стороны в административном судопроизводстве. 4. Заинтересованные лица. 5. Участие прокурора в административном деле. 6. Участие в делах административного судопроизводства лиц, защищающих интересы неопределенного круга лиц, других лиц, публичные и коллективные интересы. 7. Лица, содействующие осуществлению правосудия. Представительство	ответ на семинаре, реферат
3	Общие правила рассмотрения дел административного судопроизводства	1. Меры предварительной защиты по административному иску. 2. Процессуальные сроки. 3. Судебные извещения и вызовы. 4. Судебные расходы.	ответ на семинаре, реферат

		5. Меры процессуального принуждения.	
4	Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие и особенности доказывания в административном судопроизводстве.</li> <li>2. Понятие и классификация доказательств.</li> <li>3. Предмет доказывания в административном судопроизводстве.</li> <li>4. Основания освобождения от доказывания.</li> <li>5. Обязанность доказывания.</li> <li>6. Признаки доказательств.</li> <li>7. Стадии доказывания. Оценка доказательств</li> </ol>	ответ на семинаре, реферат
5	Административный иск и возбуждение дела в суде первой инстанции	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, элементы и виды административных исков.</li> <li>2. Распоряжение средствами исковой защиты.</li> <li>3. Административное исковое заявление.</li> <li>4. Предъявление иска и возбуждение производства по делу.</li> </ol>	ответ на семинаре, реферат
6	Судебное разбирательство	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Судебное разбирательство как основная стадия административного судопроизводства: понятие, сроки, порядок проведения.</li> <li>2. Подготовительная часть судебного разбирательства.</li> <li>3. Рассмотрение административного дела по существу, судебные прения.</li> <li>4. Принятие и объявление решения суда.</li> <li>5. Временная остановка судебного разбирательства.</li> <li>6. Окончание административного дела без вынесения решения.</li> <li>7. Протокол судебного заседания.</li> <li>8. Судебные акты, принимаемые судом первой инстанции в административном судопроизводстве.</li> </ol>	ответ на семинаре, реферат
7	Упрощенное (письменное) производство по административным делам. Приказное производство	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Понятие, признаки, особенности упрощенного производства.</li> <li>2. Основания для рассмотрения дела в порядке упрощенного производства.</li> <li>3. Приказное производство.</li> </ol>	ответ на семинаре, реферат

8	<p>Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих</p>	<p>1.Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих в судах общей юрисдикции и арбитражных судах: общие положения.</p> <p>2.Подведомственность и подсудность административных дел об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.</p> <p>3.Особенности возбуждения производства по административному делу об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.</p> <p>4.Особенности рассмотрения административного дела об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.</p> <p>5.Особенности судебного решения по административному делу об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.</p>	<p>ответ на семинаре, реферат</p>
9	<p>Производство по</p>	<p>1.Производство по</p>	<p>ответ на</p>

	<p>административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций. Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости</p>	<p>административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций в судах общей юрисдикции и арбитражных судах: общие положения. 2.Подведомственность и подсудность административных дел о взыскании обязательных платежей и санкций. 3.Особенности возбуждения производства по административному делу об уплате обязательных платежей и санкций. 4.Особенности рассмотрения административного дела о взыскании обязательных платежей и санкций. 5.Особенности судебного решения по административному делу о взыскании обязательных платежей и санкций. 6.Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости в судах общей юрисдикции: общие положения. 7.Возбуждение и особенности судебного разбирательства по административному делу об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости. 8.Особенности судебного решения по делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.</p>	<p>семинаре, реферат</p>
--	--	---	------------------------------

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.



### 2.3.4 Занятия семинарского типа (практические занятия). Заочная форма обучения

№	Наименование темы	Тематика занятий	Форма текущего контроля
1	Понятие и принципы административного судопроизводства. Источники правового регулирования административного судопроизводства	1. Понятие и принципы административного судопроизводства. 2. Задачи судов в сфере административного судопроизводства. 3. Признаки и стадии судебного административного процесса. 4. Понятие, предмет, метод и система судебного административного процессуального права. Соотношение судебного административного процессуального права с другими отраслями права. 5. Источники законодательства об административном судопроизводстве.	ответ на семинаре, реферат
2	Участники административного судопроизводства. Представительство административном судопроизводстве	1. Понятие и состав участников административного судопроизводства. 2. Состав суда и отводы. 3. Стороны в административном судопроизводстве. 4. Заинтересованные лица. 5. Участие прокурора в административном деле. 6. Участие в делах административного судопроизводства лиц, защищающих интересы неопределенного круга лиц, других лиц, публичные и коллективные интересы. 7. Лица, содействующие осуществлению правосудия. Представительство	ответ на семинаре, реферат
3	Административный иск и возбуждение дела в суде первой инстанции	1. Понятие, элементы и виды административных исков. 2. Распоряжение средствами исковой защиты. 3. Административное исковое заявление. 4. Предъявление иска и возбуждение производства по делу.	ответ на семинаре, реферат

При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

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

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 11 от 15 мая 2024 г.
2	Подготовка сообщений	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 11 от 15 мая 2024 г.
3	Выполнение реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 11 от 15 мая 2024 г.
4	Подготовка и проведение дискуссии	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 11 от 15 мая 2024 г.
5	Проведение коллоквиума	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 11 от 15 мая 2024 г.
6	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры гражданского процесса и международного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой гражданского процесса и международного права, протокол № 11 от 15 мая 2024 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**

Для наиболее эффективных результатов освоения дисциплины в учебном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: проблемная лекция, регламентированная дискуссия, разбор практических заданий и др

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

### **4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.**

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

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме рефератов, сообщений, коллоквиумов, вопросов для устного (письменного) опроса по темам и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

**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**

*Примерные контрольные вопросы по теме «Административный иск и возбуждение дела в суде первой инстанции»*

1. Охарактеризуйте понятие и элементы административного иска.
2. Перечислите виды административных исков.
3. Раскройте содержание административного искового заявления.
4. В чем суть распоряжение средствами исковой защиты в административном судопроизводстве?
5. Раскройте связь предъявления административного иска и возбуждения производства по делу.

*Примерные контрольные вопросы по теме: «Производство в суде апелляционной инстанции в административном судопроизводстве»*

1. В чем заключается значение апелляционного производства в судебном административном процесс?
2. Какова сущность производства в суде апелляционной инстанции?

3. Каков порядок возбуждения апелляционного производства в административном судебном процессе?

4. Как происходит апелляционное обжалование определений суда первой инстанции?

#### ***Примерные темы сообщений, рефератов, презентаций***

1. Судебное разбирательство как основная стадия административного судопроизводства: понятие, сроки, порядок проведения.
2. Соотношение судебного административного процессуального права с другими отраслями права.
3. Понятие и особенности доказывания в административном судопроизводстве.
4. Основания для рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.
5. Сущность производства в суде кассационной инстанции.

#### ***Примерные вопросы для коллоквиума***

1. Меры предварительной защиты по административному иску.
2. Процессуальные действия судьи по подготовке административного дела к судебному разбирательству.
3. Право обжалования судебных актов в порядке надзора в административном судопроизводстве.
4. Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций в судах общей юрисдикции и арбитражных судах.
5. Представительство в делах административного судопроизводства.

#### **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 зачета)

1. Понятие административного судопроизводства в Российской Федерации.
2. Понятие и стадии судебного административного процесса.
3. Понятие, предмет, метод и система судебного административного процессуального права.
4. Соотношение судебного административного процессуального права с другими отраслями права.
5. Источники законодательства об административном судопроизводстве. ПК-1
6. Принципы судебного административного процессуального права (принципы административного судопроизводства).
7. Понятие и особенности состава участников дел административного судопроизводства.
8. Состав суда и отводы.
9. Стороны в делах административного судопроизводства.
10. Заинтересованные лица.
11. Прокурор в делах административного судопроизводства
12. Участие в делах административного судопроизводства лиц, защищающих интересы других лиц, неопределенного круга лиц, публичные и коллективные интересы.
13. Лица, содействующие осуществлению правосудия.
14. Представительство в делах административного судопроизводства.
15. Критерии подведомственности и подсудности в Кодексе административного судопроизводства РФ.
16. Подведомственность административных дел.
17. Подсудность административных дел.
18. Меры предварительной защиты по административному иску.
19. Процессуальные сроки.
20. Судебные извещения и вызовы.
21. Судебные расходы.
22. Меры процессуального принуждения.
23. Понятие и особенности доказывания в административном судопроизводстве.
24. Понятие и классификация доказательств.
25. Предмет доказывания в административном судопроизводстве.
26. Факты, не подлежащие доказыванию.
27. Обязанность доказывания.
28. Относимость и допустимость доказательств.
29. Стадии доказывания.
30. Оценка доказательств.
31. Виды доказательств.
32. Понятие и элементы административного иска.
33. Виды административных исков.
34. Распоряжение средствами исковой защиты.
35. Административное исковое заявление.
36. Предъявление административного иска и возбуждение производства по делу.
37. Подготовка административного дела к судебному разбирательству.
38. Цели, задачи и значение подготовки административного дела к судебному разбирательству.
39. Срок подготовки. Процессуальные действия судьи по подготовке административного дела к судебному разбирательству.
40. Действия сторон по подготовке административного дела к судебному разбирательству.

41. Объединение административных дел и выделение административных исковых требований.
42. Предварительное судебное заседание.
43. Судебное разбирательство как основная стадия административного судопроизводства: понятие, сроки, порядок проведения.
44. Подготовительная часть судебного разбирательства.
45. Рассмотрение административного дела по существу, судебные прения.
46. Принятие и объявление решения суда.
47. Временная остановка судебного разбирательства.
48. Окончание административного дела без вынесения решения
49. Протокол судебного заседания.
50. Судебные акты, принимаемые судом первой инстанции в административном судопроизводстве.
51. Требования, предъявляемые к судебному решению.
52. Содержание решения суда.
53. Упрощенное (письменное) производство по административным делам: понятие, признаки.
54. Основания для рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.
55. Процессуальный порядок перехода к рассмотрению административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.
56. Особенности подготовки, рассмотрения и разрешения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.
57. Пересмотр судебных актов, принятых по результатам рассмотрения административного дела в порядке упрощенного (письменного) производства.
58. Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами: общие положения.
59. Подведомственность и подсудность административных дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами.
60. Особенности возбуждения производства по административному делу об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами.
61. Особенности рассмотрения административного дела об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами.
62. Особенности судебного решения по административному делу об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами.
63. Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих в судах общей юрисдикции и арбитражных судах: общие положения.
64. Подведомственность и подсудность административных дел об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
65. Особенности возбуждения производства по административному делу об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти,

- органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
66. Особенности рассмотрения административного дела об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
  67. Особенности судебного решения по административному делу об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
  68. Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций в судах общей юрисдикции и арбитражных судах: общие положения.
  69. Подведомственность и подсудность административных дел о взыскании обязательных платежей и санкций.
  70. Особенности возбуждения производства по административному делу об уплате обязательных платежей и санкций.
  71. Особенности рассмотрения административного дела о взыскании обязательных платежей и санкций.
  72. Особенности судебного решения по административному делу о взыскании обязательных платежей и санкций.
  73. Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости в судах общей юрисдикции: общие положения.
  74. Возбуждение и особенности судебного разбирательства по административному делу об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.
  75. Особенности судебного решения по делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.
  76. Общая характеристика производства по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме.
  77. Подведомственность и подсудность административных дел о защите избирательных прав и права на участие в референдуме.
  78. Порядок рассмотрения административных дел о защите избирательных прав и права на участие в референдуме.
  79. Решение суда по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме.
  80. Сущность производства в суде апелляционной инстанции.
  81. Возбуждение апелляционного производства в административном судебном процессе.
  82. Подготовка и рассмотрение административного дела в суде апелляционной инстанции.
  83. Апелляционное обжалование определений суда первой инстанции.
  84. Производство в суде кассационной инстанции как способ проверки судебных актов по административным делам.
  85. Право кассационного обжалования в административном судопроизводстве.
  86. Порядок и пределы рассмотрения дела судом кассационной инстанции.
  87. Пересмотр в порядке надзора как способ проверки судебных актов по административным делам.
  88. Право обжалования судебных актов в порядке надзора в административном судопроизводстве.
  89. Возбуждение надзорного производства, порядок и пределы рассмотрения дела судом надзорной инстанции.
  90. Полномочия суда надзорной инстанции, основания для отмены или изменения судебного акта судом надзорной инстанции.

91. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.
92. Обращение в суд и основания для пересмотра судебных актов, вступивших в законную силу, по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.
93. Основания для пересмотра судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.
94. Порядок рассмотрения заявления, представления о пересмотре судебного акта по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

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**

1. Административное судопроизводство : учебник / Уральский государственный юридический университет ; под ред. В.В. Яркова. - Москва : Статут, 2021. - 560 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1211-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453101>

2. Административное судопроизводство. Практикум : учебное пособие / Уральский государственный юридический университет ; под ред. В.В. Яркова, К.А. Малюшина. - Москва : Статут, 2021. - 144 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-8354-1212-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453107>

3. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 341 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03339-7. — Режим доступа : [www.biblio-online.ru/book/492A3AED-2CC3-4AD9-BFF7-76D87ED81F9B](http://www.biblio-online.ru/book/492A3AED-2CC3-4AD9-BFF7-76D87ED81F9B)



### **5.3. Периодическая литература**

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета // <http://law.kubsu.ru/q-q-64/>.

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

#### **Электронно-библиотечные системы (ЭБС):**

1. ЭБС «Лань» <https://e.lanbook.com> ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 0712/2023 от 19 декабря 2023 г. С 01.01.24 по 31.12.24
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru/> ООО «Директ-Медиа» Контракт № 0712/2023/3 от 19 декабря 2023 г. С 01.01.24 по 31.12.24
3. ОП «Юрайт» <https://urait.ru/> ООО «Электронное издательство Юрайт» Лиц. договор № 0712/2023/1 от 19 декабря 2023 г. С 20.01.24 по 19.01.25
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа» Договор № 450-еп/223-ФЗ/2023 от 29 ноября 2023 г. С 01.01.24 по 31.12.24
5. ЭБС «Znaniy» <https://znaniy.ru/> ООО «ЗНАНИУМ» Контракт № 0712/2023/2 от 19 декабря 2023 г. С 01.01.24 по 31.12.24

#### **Профессиональные базы данных:**

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>
4. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>

#### **Информационные справочные системы:**

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки).
2. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ).

#### **Ресурсы свободного доступа:**

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
4. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
5. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>
9. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы [http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy\\_i\\_otvety](http://xn--273--84d1f.xn--plai/voprosy_i_otvety).
10. Сайт Комиссии Таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации. - Режим доступа: <http://www.tsouz.ru>
11. Официальный сайт Президента РФ. [www.kremlin.ru](http://www.kremlin.ru)
12. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: [www.council.gov.ru](http://www.council.gov.ru)
13. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. - Режим доступа:

<http://www.duma.gov.ru>

14. Сайт Президента РФ. Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>
15. Сайт Правительства РФ. Режим доступа: [www.government.ru](http://www.government.ru).
16. Сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: <http://ksrf.ru>
17. Сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>
18. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ. Режим доступа: <http://genproc.gov.ru>
19. Сайт Совета Безопасности РФ. - Режим доступа:

<http://www.scrf.gov.ru/index.shtml>

20. Сайт Министерства юстиции РФ. Режим доступа: <http://www.mibjust.ru>
21. Сайт Министерства иностранных дел РФ. Режим доступа: [www.mid.ru](http://www.mid.ru)
22. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. Режим доступа: [www.law.kubsu.ru](http://www.law.kubsu.ru)
23. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт) Режим доступа: <https://sudact.ru>

### **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 «Административное судопроизводство» 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 дискуссионные (студенты). Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведение 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; с) список использованной литературы.

2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

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

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

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.

## 7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

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</p>	<p>1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023</p> <p>2. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023</p> <p>3. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14</p> <p>4. Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022</p>



	<p>усиления звука, 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. 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</p>	
--	---	--

	<p>известных ученых-юристов (10), учебно-наглядные пособия (16), ноутбук</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>	
<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-</p>	<p>1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023</p> <p>2. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023</p> <p>3. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14</p> <p>4. Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022</p>

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

	<p>ученых-юристов (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 305 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (11), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 306 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (10), портрет ученого-юриста (1), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 307 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 404 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (11), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 405 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), портреты ученых-юристов (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 407 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные</p>	
--	--	--

	<p>пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 002 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (5), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 004 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 005 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук.</p> <p>Ауд. 03 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 03-А Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, портреты известных ученых-юристов (2), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 06 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 09 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (8), переносной</p>	
--	--	--

	<p>экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 010 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (4), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p> <p>Ауд. 012 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук</p>	
--	---	--

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
<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)</p>	<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>1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023</p> <p>2. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023</p> <p>3. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14</p> <p>4. Р7-Офис -</p>

		<p>Десктопные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис.</p> <p>Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022</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 «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС КубГУ</p>	<p>1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023</p> <p>2. КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023</p> <p>3. ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14</p> <p>4. Р7-Офис - Десктопные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис.</p> <p>Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022</p>

## Приложение

### Тестовые задания

#### **1) Стороной в административном судопроизводстве является:**

Варианты ответа:

1. свидетель;
2. судья;
3. судебный пристав-исполнитель;
4. административный ответчик.

#### **2) Правом отказа от иска обладает:**

Варианты ответа:

1. административный истец;
2. административный ответчик;
3. переводчик;
4. свидетель.

#### **3) Процессуальное правопреемство — это:**

Варианты ответа:

1. участие в деле нескольких административных истцов;
2. участие в деле нескольких административных ответчиков;
3. обязательное участие в деле всех субъектов спорного правоотношения в качестве административных истцов или административных ответчиков;
4. замена в процессе лица, являющегося стороной, другим лицом в связи с выбытием из процесса одной из сторон в спорном или установленном решением суда правоотношении.

#### **4) Представителем в суде выступает:**

Варианты ответа:

1. дееспособное лицо, которое совершает процессуальные действия в пределах предоставленных ему полномочий от имени и в интересах представляемого;
2. лицо, участвующее на стороне административного истца или административного ответчика в связи с тем, что решение по делу может повлиять на его права или обязанности по отношению к одной из сторон;
3. лицо, которое совершает процессуальное действие в пределах предоставленных ему доверителем полномочий;
4. адвокат или дееспособное лицо, имеющее надлежащим образом оформленные полномочия на ведение дела, высшее юридическое образование или степень по юридической специальности, совершающее процессуальные действия от имени и в интересах представляемого.

#### **5) Право на совершение какого процессуального действия должно быть специально оговорено в доверенности, выданной представляемым лицом?**

Варианты ответа:



1. обжаловать судебные акты;
2. знакомиться с материалами дела;
3. представлять доказательства;
4. заявлять отводы.

**6) Судебные расходы — это:**

Варианты ответа:

1. государственная пошлина;
2. издержки, связанные с рассмотрением дела;
3. расходы по оплате помощи адвоката;
4. государственная пошлина и издержки, связанные с рассмотрением дела.

**7) Процессуальный срок — это:**

Варианты ответа:

1. предусмотренный законом или назначаемый судом промежуток времени, в течение которого самим судьей, участниками процесса, иными лицами, обязанными выполнить предписания суда, должно или может быть совершено отдельное процессуальное действие либо завершена совокупность действий;
2. предусмотренный законом или назначаемый судом промежуток времени, в течение которого стороны могут и должны совершить определенные процессуальные действия;
3. предусмотренный законом промежуток времени, в течение которого суд должен совершить определенные процессуальные действия;
4. предусмотренный законом или назначаемый судом промежуток времени, в течение которого свидетель, эксперт, переводчик должны совершить определенные процессуальные действия.

**8) Укажите срок, который установлен законом для:**

Варианты ответа:

1. исправления недостатков искового заявления;
2. отложения разбирательства дела;
3. подачи заявления о пересмотре дела по вновь открывшимся обстоятельствам;
4. представления письменных или вещественных доказательств.

**9) Судебное доказывание — это:**

Варианты ответа:

1. деятельность, направленная на установление обстоятельств дела с помощью судебных доказательств;
2. деятельность, направленная на обнаружение и собирание доказательств;
3. деятельность по собиранию и оценке доказательств;
4. деятельность по определению предмета доказывания.

**10) Что такое предмет доказывания?**

Варианты ответа:

1. вещественное доказательство;
2. совокупность фактов, подлежащих установлению по делу;

3. доказательственные презумпции;
4. преюдициальные факты.

**11) Кому из участников процесса принадлежит право определения предмета доказывания?**

Варианты ответа:

1. суду;
2. сторонам;
3. прокурору;
4. суду и сторонам.

**12) Укажите легальное определение понятия доказательств:**

Варианты ответа:

1. полученные в предусмотренном законом порядке сведения о фактах, на основе которых суд устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения дела;

2. любые фактические данные, на основе которых суд устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения сторон, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения дела;

3. любые фактические данные, полученные в соответствии с законом и обладающие юридической силой;

4. любые фактические данные, позволяющие своевременно и правильно разрешить административное дело.

**13) Какой из органов обеспечивает доказательства после возбуждения дела в суде?**

Варианты ответа:

1. нотариат;
2. прокурор;
3. суд;
4. органы государственного управления, дающие заключение по делу.

**14) Письменные доказательства — это:**

Варианты ответа:

1. документы, содержащие сведения об обстоятельствах, имеющих значение для рассмотрения и разрешения дела, выполненные посредством цифровой, графической записи, в том числе полученные посредством факсимильной, электронной и иной связи либо иным, позволяющим установить достоверность документа способом;

2. объяснение стороны или третьего лица, содержащее сведения о фактах, которые должна доказать другая сторона или третье лицо;

3. предметы, на которых посредством знаков выражены сведения о фактах, имеющие значение для решения дела;

4. сообщение сторон об интересующих суд фактах.

### **15) Вещественные доказательства — это:**

Варианты ответа:

1. предметы, на которых посредством знаков выражены сведения о фактах, имеющие значение для решения дела;
2. предметы, вещи, которые внешним видом, качеством, свойствами, особыми приметами, оставленными на них следами, местом нахождения, могут служить средством установления обстоятельств, имеющих значение для рассмотрения и разрешения дела;
3. документы, выполненные в форме цифровой, графической записи, в том числе полученные посредством факсимильной, электронной и иной связи либо иным, позволяющим установить достоверность документа способом;
4. предметы, которые своим внешним видом служат установлению обстоятельств, имеющих значение для дела.