

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Дворникова Татьяна Александровна
Должность: врио проректора по учебной работе
Дата подписания: 28.02.2026 09:01:17
Уникальный программный ключ:
81e4612224154ba92546993823fd4bfa9a28f49d

**Государственный университет
по землеустройству**

СТО СМК

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Государственный университет по землеустройству»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе



/Л.П. Подболотова /

« 17 » мая 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.10 Административное право

направление подготовки **40.03.01 Юриспруденция**

профиль **ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ, ЗЕМЕЛЬНО-ПРАВОВОЙ,
УГОЛОВНО-ПРАВОВОЙ**

уровень высшего образования **бакалавриат**

квалификация **бакалавр**

Москва
2025



Разработана на кафедре государственного права ФГБОУ ВО «ГУЗ» в соответствии со следующими нормативными документами:

– Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 06.04.2021 № 245.

– Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденный приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. №1011.

Рабочая программа дисциплины составлена в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) высшего образования и учитывает особенности обучения при инклюзивном образовании инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Впервые утверждена и введена в действие на заседании кафедры гражданского права от «22» января 2025 г., протокол №9.

Разработчики рабочей программы: Топоркова М.К.

Проверено

зам. руководителя УМС
Олексенко О.М.



1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ЕЕ ОБЪЕМ И МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Целью освоения дисциплины является раскрытие основных закономерностей становления и развития административно-правовых институтов, характеристика современного состояния российского административного права. На основе материала учебной дисциплины способствовать развитию у студентов ценностных ориентаций юриста - уважение прав и свобод человека, усвоение принципов и требований действующего права, убежденности в их необходимости и справедливости, готовности последовательно воплощать их в жизнь в процессе повседневной юридической деятельности; формирование у обучаемых необходимых знаний по основам деятельности органов исполнительной власти; их подготовка к участию в деятельности органов государственного управления; повышение престижности государственно-управленческой деятельности.

Задачи учебной дисциплины:

1. Анализ особенностей российских административно-правовых институтов с точки зрения их соотношения с теоретическими конструкциями, российской традицией и зарубежным опытом;
2. Формирование у обучаемых юридического мышления, положительного правосознания, государственного подхода к явлениям общественной жизни, воспитание высоких профессиональных качеств.
3. Развитие аналитических способностей студентов в процессе усвоения вопросов теории административного права и прогнозирование развития отдельных административно-правовых институтов;
4. Совершенствование умения правильно квалифицировать юридические факты и обстоятельства, толковать и применять административно-правовые нормы в профессиональной деятельности.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы приведен в таблице 1.1.

Таблица 1.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине



Компетенция		Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	
Код	Содержание компетенции (или ее части)			
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Знает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение	В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	особенности реализации норм административного права; фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение для возникновения административно-правовых отношений
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
		ОПК-2.2 Умеет определять вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права	Уметь	применять фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение
			В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	особенности административно-правовых отношений и административно-правовых норм
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
		ОПК-2.3 Владеет навыками принятия юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права	Уметь	анализировать природу административно-правовых отношений и подлежащих применению норм материального и процессуального административного права
			В области знания и понимания (А) - знать	
			Знать	методы и способы принятия управленческих решений и оформление их в соответствии с административно-правовыми нормами
			В области интеллектуальных навыков (В) - уметь	
			Уметь	принимать управленческие решения и оформлять их в соответствии с административно-правовыми нормами

1.2 Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина «Административное право» - относится к обязательной части (Б1.О.10) учебного плана по направлению 40.03.01 - юриспруденция гражданско-правового профиля. Дисциплина изучается на 2-ом курсе в 4 семестре очной формы и очно-заочной формы и на 3 курсе заочной формы обучения.



Логическая и содержательная связь дисциплин, участвующих в формировании компетенций, содержится в ниже представленной таблице:

Индикатор компетенции	Предшествующие дисциплины	Данная дисциплина	Последующие дисциплины
ОПК- 2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Конституционное право Муниципальное право	Административное право	Экологическое право Земельное право Налоговое право Финансовое право Предпринимательское право Уголовное право

1.3 Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоёмкость дисциплины «Административное право» составляет 5 зачётные единицы и 180 академических часа.

Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объём дисциплины	Всего часов		
	очная форма обучения	заочная формы обучения	очно-заочная форма обучения
Общая трудоёмкость дисциплины	180		180
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)	72		52
Аудиторная работа (всего):	72		52
в т. числе:			
Лекции	36		20
Семинары, практические занятия	36		32
Лабораторные работы	-		-
Курсовое проектирование	-		-
Самостоятельная работа	81+27		101+27
Вид промежуточной аттестации обучающегося	экзамен		экзамен

2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание учебной дисциплины

Содержание дисциплины включает следующие разделы и темы:

Раздел 1. Общая часть

Тема 1. Предмет и метод административного права



Классификация общественных отношений, составляющих предмет административного права. Метод административно-правового регулирования: понятие и характерные черты. Государственное управление: сущность, субъекты. Исполнительная власть: основные признаки, функции. Соотношение понятий «исполнительная власть» и «государственное управление».

Тема 2. Субъекты административного права

Понятие и сущность административно-правового статуса гражданина. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления. Судебный порядок защиты прав граждан. Административный порядок рассмотрения обращений граждан.

Понятие и виды органов исполнительной власти. Система федеральных органов исполнительной власти. Правительство РФ: состав, порядок образования, статус, основные полномочия, организационные формы работы. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов РФ. Исполнительная власть в г. Москве.

Тема 3. Государственная служба

Государственная служба: правовые основы, понятие, система, принципы. Государственная должность: понятие, классификация, способы замещения. Государственный служащий: признаки и классификация. Прохождение государственной службы.

Тема 4. Административное принуждение

Понятие и виды административного принуждения. Понятие и признаки (противоправность, виновность, наказуемость) административного правонарушения. Юридический состав административного правонарушения: объект и его виды; объективная сторона и ее конкретное выражение; субъекты; субъективная сторона физических и юридических лиц. Виды административных правонарушений.

Понятие и особенности административной ответственности. Система и виды административных наказаний. Общие правила назначения административных наказаний.

Тема 5. Административно-процессуальное право

Понятие и виды административного процесса. Административные процедуры. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, задачи, стадии. Участники производства по делам об административных правонарушениях.

Раздел 2. Особенная часть

Тема 6. Государственное управление в экономической, социально-культурной и политической сферах

Правовые основы и методы административно-правового регулирования в сфере экономики. Административно-правовое регулирование в социально-



культурной сфере. Особенности государственного управления в административно-политической сфере. Государственное управление в сфере обороны, безопасности, в области внутренних дел, иностранных дел, юстиции.

2.2 Структура учебной дисциплины

Таблица 2.1 – Структура учебной дисциплины для очной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Индикатор компетенции	Признак
	Очная							
	всего	в том числе						
		лек	пр	лаб	инд	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Предмет и метод административного права	21	4	4			13	ОПК-2.1	A; B;
Тема 2. Субъекты административного права	27	8	6			13	ОПК-2.1	A; B;
							ОПК-2.2	A; B;
Тема 3. Государственная служба	19	2	4			13	ОПК-2.1	A; B, A; B;
							ОПК-2.3	
Тема 4. Административное принуждение	38	12	1 2			14	ОПК-2.1	A; B; A; B; A; B;
							ОПК-2.2	
							ОПК-2.3	
Тема 5. Административно-процессуальное право	18	2	2			14	ОПК-2.2	B;
							ОПК-2.3	A; B;
Тема 6. Государственное управление в экономической, социально-культурной и политической сферах	30	8	8			14	ОПК-2.1	A; B; A; B; A; B;
							ОПК-2.2	
							ОПК-2.3	
Экзамен	27					27	ОПК- 2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Все признаки
Всего часов	72	36	3 6			81+2 7		



Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой *разделов (тем)* учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами.

Таблица 2.2 – Структура учебной дисциплины для очно-заочной формы обучения

Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов						Индикатор компетенци и	Признак
	Очно-заочная							
	всего	в том числе						
		лек	пр	лаб	инд	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Предмет и метод административного права	23	3	2			18	ОПК-2.1	A; B;
Тема 2. Субъекты административного права	28	6	4			18	ОПК-2.1 ОПК-2.2	A; B; A; B;
Тема 3. Государственная служба	21	1	2			18	ОПК-2.1 ОПК-2.3	A; B, A; B;
Тема 4. Административное принуждение	32	6	8			18	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	A; B; A; B; A; B;
Тема 5. Административно-процессуальное право	20	1	1			18	ОПК-2.2 ОПК-2.3	B; A; B;
Тема 6. Государственное управление в экономической, социально-культурной и политической сферах	29	5	5			19	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	A; B; A; B; A; B;
Экзамен	27					27	ОПК- 2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3	Все признаки



Названия содержательных разделов и тем учебной дисциплины	Количество часов					Индикатор компетенци и	Признак	
	Очно-заочная							
	всег о	в том числе						
		лек .	пр .	лаб .	инд .			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего часов	180	20	3 2			101+2 7		

2.3 Распределение контактной работы

Распределение контактной работы по видам занятий приведено в таблицах 2.3.-2.4.

Таблица 2.3 – Лекции, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
Т.1.	Л.1-2	Тема 1. Предмет и метод административного права Классификация общественных отношений, составляющих предмет административного права. Государственное управление: сущность, субъекты. Исполнительная власть: основные признаки, функции. Соотношение понятий «исполнительная власть» и «государственное управление».	4	4
Т.2.	Л.3-6	Тема 2. Субъекты административного права Понятие и сущность административно-правового статуса гражданина. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления. Судебный порядок защиты прав граждан. Административный порядок рассмотрения обращений граждан. Понятие и виды органов исполнительной власти. Система федеральных органов исполнительной власти. Правительство РФ: состав, порядок образования, статус, основные полномочия, организационные формы работы. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов РФ. Исполнительная власть в г. Москве.	8	4
Т.3.	Л.7	Тема 3. Государственная служба	2	4
© ГУЗ		Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1
		Стр. 9		



Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очная ФО	
			Объем	Семестр
1	2	3	4	5
		Государственная служба: правовые основы, понятие, система, принципы. Государственная должность: понятие, классификация, способы замещения. Государственный служащий: признаки и классификация. Прохождение государственной службы.		
Т.4.	Л.8-13	Тема 4. Административное принуждение Понятие и виды административного принуждения. Понятие и признаки (противоправность, виновность, наказуемость) административного правонарушения. Юридический состав административного правонарушения: объект и его виды; объективная сторона и ее конкретное выражение; субъекты; субъективная сторона физических и юридических лиц. Виды административных правонарушений. Понятие и особенности административной ответственности. Система и виды административных наказаний. Общие правила назначения административных наказаний.	12	4
Т.5.	Л.14	Тема 5. Административно-процессуальное право Понятие и виды административного процесса. Административные процедуры. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, задачи, стадии. Участники производства по делам об административных правонарушениях.	2	4
Т.6.	Л.15-18	Тема 6. Государственное управление в экономической, социально-культурной и политической сферах Правовые основы и методы административно-правового регулирования в сфере экономики. Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере. Особенности государственного управления в административно-политической сфере. Государственное управление в сфере обороны, безопасности, в области внутренних дел, иностранных дел, юстиции.	8	4
		Общий лекционный объем дисциплины	36	4



Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очно-заочная	
			Объём	Семестр
1	2	3	7	
Т.1.	Л.1-2	Тема 1. Предмет и метод административного права Классификация общественных отношений, составляющих предмет административного права. Государственное управление: сущность, субъекты. Исполнительная власть: основные признаки, функции. Соотношение понятий «исполнительная власть» и «государственное управление».	3	4
Т.2.	Л.2-5	Тема 2. Субъекты административного права Понятие и сущность административно-правового статуса гражданина. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления. Судебный порядок защиты прав граждан. Административный порядок рассмотрения обращений граждан. Понятие и виды органов исполнительной власти. Система федеральных органов исполнительной власти. Правительство РФ: состав, порядок образования, статус, основные полномочия, организационные формы работы. Федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов РФ. Исполнительная власть в г. Москве.	6	4
Т.3.	Л.5	Тема 3. Государственная служба Государственная служба: правовые основы, понятие, система, принципы. Государственная должность: понятие, классификация, способы замещения. Государственный служащий: признаки и классификация. Прохождение государственной службы.	1	4
Т.4.	Л.6-8	Тема 4. Административное принуждение Понятие и виды административного принуждения. Понятие и признаки (противоправность, виновность, наказуемость) административного правонарушения. Юридический состав административного правонарушения: объект и его виды; объективная сторона и ее конкретное выражение; субъекты; субъективная сторона физических и юридических лиц. Виды административных правонарушений. Понятие и особенности административной ответственности. Система и виды административных наказаний. Общие правила назначения административных наказаний.	6	4
© ГУЗ		Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1
				Стр. 11

Номер темы	Номер лекции	Наименование темы Содержание лекции	Очно-заочная	
			Объём	Семестр
1	2	3	7	
T.5.	Л.9	Тема 5. Административно-процессуальное право Понятие и виды административного процесса. Административные процедуры. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, задачи, стадии. Участники производства по делам об административных правонарушениях.	1	4
T.6.	Л.9-11	Тема 6. Государственное управление в экономической, социально-культурной и политической сферах Правовые основы и методы административно-правового регулирования в сфере экономики. Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере. Особенности государственного управления в административно-политической сфере. Государственное управление в сфере обороны, безопасности, в области внутренних дел, иностранных дел, юстиции.	5	4
		Общий лекционный объем дисциплины	22	4

Таблица 2.4 – Практические (или семинарские) занятия, их содержание и объем в часах

Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	Очная ФО	
			Объём	Семестр
	1	2	3	4
T1	ПР1-2	Предмет и метод административного права	4	4
T2	ПР3-5	Субъекты административного права	6	4
T3	ПР6-7	Государственная служба	4	4
T4	ПР8-13	Административное принуждение	12	4
© ГУЗ		Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1
Стр. 12				

T5	ПР14	Административно-процессуальное право	2	4
T6	ПР15-18	Государственное управление в экономической, социально-культурной и политической сферах	8	4
		Всего часов по дисциплине	36	4

Номер темы	Номер занятия	Содержание занятий	Очно-заочная ФО	
			Объём	Семестр
	1	2	3	4
T1	ПР1	Предмет и метод административного права	2	4
T2	ПР2-3	Субъекты административного права	4	4
T3	ПР4	Государственная служба	2	4
T4	ПР5-8	Административное принуждение	8	4
T5	ПР9	Административно-процессуальное право	1	4
T6	ПР9-11	Государственное управление в экономической, социально-культурной и политической сферах	5	4
		Всего часов по дисциплине	22	4

2.3 Распределение самостоятельной работы студентов

Распределение самостоятельной работы студентов представлено в виде таблицы 2.5, 2.5.1.

СРС по дисциплине «Административное право» включает выполнение докладов, выполнение практикумов, решение юридических задач, тестирование, подготовку к текущему контролю и к промежуточной аттестации (экзамен).

Таблица 2.5 – График недельной загрузки СРС студента ОФО



№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	Итого
Подготовка к лекциям				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				11
Подготовка к практическим занятиям					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		12
Работа над индивидуальными заданиями				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			12
Подготовка к текущему контролю		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					12
Подготовка к промежуточной аттестации						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
Тестирование					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		11
Решение задач				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			11
Экзамен	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	27
Итого	1	2	2	5	7	8	8	9	9	9	9	9	9	8	7	5	3	81+27

2.4. Распределение интерактивных видов занятий.

Очная форма обучения.

Объем интерактивных занятий – 9 часов.

Таблица 2.7 – Распределение интерактивных занятий студента ОФО, ОЗФО,ЗФО

№ недели	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	Всего
Лекции	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Практические занятия	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	1	0,5	1	0,5	0	0,5	1	9
Всего	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0,5	1	1	0,5	1	0,5	0	0,5	1	9

Характеристика интерактивных видов занятий

Интерактивные методы на практических занятиях:

Работа в малых группах, коллективный (многостороннее взаимодействие в форме группового общения, в котором принимает участие каждый студент на практическом занятии); коллективно-групповой (работа малых групп соединяется с работой всех присутствующих на семинарском занятии).

Интерактивные методы в самостоятельной работе:

Работа в форме группового общения, в котором принимает участие каждый студент на практическом занятии. Презентации индивидуальных заданий.

3. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Таблица 3.1 – Перечень вопросов и задач для видов контроля



Наименование темы	Перечень вопросов и задач	Формируемые индикаторы компетенции
Предмет и метод административного права	1. Совпадают ли понятия «административное право» и «административное законодательство»? 2. Как соотносятся понятия «субъект административного права» и «субъект административно-правовых отношений»? 3. Проанализируйте юридическую природу нижеследующих отношений. Дайте классификацию административно-правовых отношений: - Правительство отменило приказ министра; - Президент России подписал Указ о награждении Ненашева орденом «За личное мужество»; - Министерство транспорта обратилось в Министерство здравоохранения и социального развития с предложением об увеличении количества врачей, подготавливаемых для медицинских учреждений железнодорожного транспорта; - правления обществ охотников и рыболовов Свердловской и Тюменской областей согласовали свои действия по борьбе с браконьерством; - глава администрации заключил со строительной организацией соглашение о ремонте помещения сельсовета, принял решение о передаче мебели сельского клуба участковой больнице. - Русаков купил автомашину «Жигули», в соответствии с законодательством зарегистрировал ее в отделе ГИБДД и обратился с просьбой выделить ему земельный участок под строительство гаража. Во время поездки по городу Русаков нарушил правила проезда перекрестка и его автомашина столкнулась с автомашиной, управляемой Кирсановым. Обе автомашины получили повреждения. Инспектор дорожно-патрульной службы составил протокол и передал его начальнику отдела ГИБДД, который подверг Русакова штрафу. Каковы основания, виды, а также объекты возникших правоотношений?	ОПК-2.1
Тема 2. Субъекты административного права	1. Конституционные основы административно-правового статуса гражданина. 2. Права и обязанности граждан в сфере исполнительной власти. Их реализация. 3. Обращения граждан. 4. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. 5. Как соотносятся нормы конституционного и административного права в регулировании статуса граждан в сфере исполнительно-распорядительной деятельности? 6. Может ли быть ограничен административно-правовой статус граждан? В чем сущность и каковы основания подобных ограничений? 7. Каковы принципы создания и деятельности общественных объединений? 8. В чем различие понятий «демонстрация», «шествие», «собрание», «митинг», «пикетирование»? 9. Можно ли отдать приоритет административному либо судебному способу защиты? 10. Каково содержание отдельных стадий производства по административной жалобе граждан? 11. В ФОИВ в течение рабочего дня уполномоченными на это лицами	ОПК-2.1 ОПК-2.2



	были совершены следующие служебные действия: утверждены 3 должностные инструкции; уволен 1 сотрудник; составлено несколько протоколов об адм. правонарушениях; выданы 3 справки сотрудникам, подтверждающих их место и стаж работы; объявлена благодарность 2 сотрудникам одного из отделов; зарегистрирована поступившая в орган корреспонденция; отдано более 3-х десятков устных распоряжений на совершение тех или иных юридически значимых действий; издан приказ о командировании 6 сотрудников; выписаны 6 командировочных удостоверений; составлен и утвержден отчет о результатах деятельности органа по итогам полугодия; составлено и отправлено в суд исковое заявление по вопросам функциональной направленности деятельности органа в рамках соответствующей правовой защиты интересов государства; рассмотрено 6 возбужденных ранее дел об адм. правонарушениях и вынесены соответствующие постановления по ним; заключено 2 договора гражданско-правового характера; изучены 3 представления прокурора о нарушении действующего законодательства и даны соответствующие письменные указания об устранении причин нарушения законности соответствующими должностными лицами; проведено совещание руководителей структурных подразделений, по результатам которого утвержден план мероприятий, направленных на профилактику адм. правонарушений в подконтрольной данному органу сфере госуправления. Какие из указанных действий не являются изданием ПАУ?	
Тема 3. Государственная служба	1. Какими нормативными актами регламентируется государственная служба г. Москвы? 1) Трудовым Кодексом Российской Федерации; 2) Конституцией Российской Федерации; 3) Законодательством г. Москвы о государственной службе; 4) Федеральным законом «О полиции». 2. К государственным служащим г. Москвы не относятся: 1) работники аппарата правительства г. Москвы; 2) руководители предприятий; 3) министры правительства г. Москвы; 4) депутаты Городской Думы. 3. Государственные служащие г. Москвы не могут: 1) в пределах своих обязанностей рассматривать обращения граждан; 2) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну; 3) заниматься предпринимательской деятельностью. 4. Что такое государственная служба? 1) совокупность органов государственной власти; 2) название федерального органа государственной власти; 3) профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственного органа. 5. Что такое государственный служащий? 1) лицо, включенное в штатное расписание государственного органа; 2) гражданин РФ, исполняющий в порядке, установленном федеральным законом, обязанности по государственной должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета или средств бюджета субъекта РФ;	ОПК-2.1 ОПК-2.3



	3) любое лицо, уполномоченное выполнять какие-либо действия по реализации функций государства, в т.ч. и бесплатно, например, почетный консул, член добровольной народной дружины. 6. Что такое государственная должность? 1) это должность в ф.о.г.в., о.г.в. субъектов РФ, иных госорганах с установленным кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного государственного органа, денежным содержанием и ответственностью за исполнение этих обязанностей; 2) часть компетенции государственного органа; 3) позиции в штатном расписании. 7. Какие государственные должности относятся к государственным должностям государственной службы? 1) деятельность всех лиц, выполняющие обязанности по исполнению функций государства; 2) включенные в Реестр должностей государственной службы; 3) включенные в штатное расписание государственного органа, включая водителя; 8. Сколько категорий государственных должностей государственной гражданской службы предусмотрено законодательством г. Москвы? 1) 1 2) 3 3) 4 9. Сколько групп государственных должностей государственной службы предусмотрено законодательством г. Москвы? 1) 2 2) 3 3) 5 10. Что такое «специалист» по отношению к государственной службе? 1) категория должностей гражданской службы; 2) лицо высокой квалификации, занимающее должность в государственном аппарате; 3) условное обозначение лиц, замещающих государственную должность без ограничения срока. 11. К какой группе должностей гражданской службы относится классный чин гражданской службы – секретарь государственной гражданской службы ш. Москвы? 1) Ведущей 2) старшей 3) младшей 12. Вправе ли государственный служащий заниматься другой оплачиваемой деятельностью? 1) нет; 2) Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов; 3) вправе. 13. Могут ли граждане знать сведения об имуществе и доходах государственного служащего? 1) нет, т.к. эти сведения составляют государственную тайну; 2) могут; 3) обязаны. 14. Каков предельный возраст нахождения государственного служащего на государственной должности государственной службы? 1) только до 60-летнего возраста; 2) только до 65-летнего возраста; 3) по достижении 60-летнего возраста занятие государственной должности государственной службы возможно только по	
--	--	--



	решению представителя нанимателя на основе срочного трудового договора. 15. Имеет ли право гражданин занимать государственную должность государственной службы, если он состоит членом Мальтийского ордена (таким был А. Собчак)? 1) не имеет права; 2) членство в ордене является частным делом гражданина и не отражается на его праве занимать государственную должность государственной службы в РФ; 3) может, но не вправе оказывать предпочтения общественным объединениям при выполнении обязанностей государственной службы. 16. Что такое муниципальная служба? 1) это профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должности муниципальной службы; 2) это разновидность государственной службы на должностях в органах местного самоуправления; 3) это деятельность по реализации интересов населения в конкретных единицах административно-территориального деления.	
Тема 4. Административное принуждение	1. Понятие и виды административного принуждения. 2. Понятие и особенности административной ответственности. 3. Система и виды административных наказаний. 4. Назовите основные признаки административного принуждения. 5. В чем особенности административной ответственности военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел? 6. Каковы особенности административной ответственности несовершеннолетних? 7. При объявлении чрезвычайного положения государственные органы могут применять следующие меры: временно выселять граждан из районов, опасных для проживания; проводить санитарно-эпидемиологические мероприятия; приостанавливать деятельность политических партий и иных общественных объединений, которые препятствуют устранению обстоятельств, послуживших для введения ЧП; ограничивать продажу оружия; устанавливать особый режим работы предприятий, учреждений; устанавливать комендантский час. К каким видам административно-правового принуждения относятся эти меры? 8. Найдите в главах КоАП РФ формальные и материальные составы. 9. Укажите правовые предпосылки квалификации административного правонарушения в качестве малозначительного.	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3
Тема 5. Административно- процессуальное право	1. Понятие и виды административного процесса. 2. Производство по делам об административных правонарушениях. 3. Административное судопроизводство.	ОПК-2.2 ОПК-2.3
Тема 6. Государственное управление в экономической, социально- культурной и	1. Государственное управление в сфере экономики. 2. Государственное управление в социально-культурной сфере. 3. Государственное управление в административно-политической сфере.	ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3



политической сферах		
Подготовка к промежуточной аттестации (проводится в виде экзамена в 4-м семестре по билетам)	Перечень вопросов к промежуточной аттестации 1. Понятие и функции исполнительной власти 2. Понятие, предмет, метод административного права 3. Источники административного права. Административный договор: юридическая природа, особенности 4. Административно-правовая норма: понятие, виды, структура 5. Понятие и признаки административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений 6. Административно-правовой статус гражданина: понятие, составные части. Общая и специальная административная правосубъектность 7. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства 8. Правовые основы деятельности общественных объединений 9. Реализация права граждан на проведение публичных мероприятий 10. Реализация права граждан на обращения 11. Паспортная система Российской Федерации и регистрационный учет граждан по месту пребывания и месту жительства 12. Понятие, признаки, классификация органов исполнительной власти 13. Правительство РФ: порядок формирования, состав, компетенция 14. Система и структура федеральных органов исполнительной власти 15. Организация исполнительной власти в г. Москве как субъекте РФ 16. Понятие и виды государственной службы 17. Понятие и виды форм реализации исполнительной власти. Правовые акты управления 18. Сущность и виды мер административного принуждения 19. Понятие и признаки административной ответственности 20. Административное правонарушение: понятие, признаки, юридический состав 21. Способы обеспечения дисциплины и законности в деятельности органов исполнительной власти 22. Система административных наказаний 23. Административный процесс: сущность, виды 24. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, стадии 25. Структура и полномочия Совета Безопасности РФ; 26. Федеральная служба охраны: правовые основы деятельности, задачи; 27. Федеральная служба безопасности: структура, направления деятельности; 28. Государственная фельдъегерская служба 29. Государственное управление в области обороны 30. Государственное управление в области внутренних дел. Правовой статус полиции 31. Федеральная служба войск национальной гвардии 32. Государственное управление в области иностранных дел 33. Посольства и консульства РФ 34. Основные направления деятельности Министерства юстиции РФ 35. Правовой статус Федеральной службы исполнения наказаний 36. Правовой статус органов принудительного исполнения 37. Государственное управление антимонопольной деятельностью 38. Государственное управление промышленным комплексом 39. Государственное управление агропромышленным комплексом 40. Государственное управление транспортным комплексом 41. Государственное управление строительно-жилищным комплексом 42. Государственное управление экономическим развитием 43. Государственное управление внешнеэкономической деятельностью 44. Государственное управление в области здравоохранения	ОПК- 2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3



	45. Государственное управление образованием и наукой 46. Государственное управление в области культуры 47. Государственное управление в области труда и социального развития 48. Особенности государственного управления административно-политической сферой	
--	---	--

Таблица 3.1 - Методические указания, используемые при изучении дисциплины

№ п/п	Наименование указаний, пособий
1	Административное право России. Краткий курс лекций для бакалавров (учебное пособие) Москва: МГПУ, 2019. - 160 с.
2	Административное право. (учебно-методический комплекс учебной дисциплины) Москва: ГУЗ, 2018. – 70 с.

3.1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Освоение обучающимся учебной дисциплины «Административное право» предполагает изучение материалов дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций, семинаров, практических занятий. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Самостоятельная работа студентов (СРС) позволяет предметно выработать аналитические навыки, обеспечить понимание теории и юридической практики, более осознанно относиться к уровню своей профессиональной подготовки. СРС способствует развитию их мыслительной деятельности, обеспечивает усвоение определенного учебного материала и предоставляет необходимую подготовку для решения конкретных практических задач, входящих в их будущие профессиональные обязанности. СРС направлена на обеспечение индивидуализации при изучении курса, на развитие способностей и возможностей, на персонификацию контроля за качеством обучения.

При подготовке к практическим занятиям, руководствуясь планом и списком рекомендуемой литературы, необходимо изучить тему так, чтобы по каждому из предложенных вопросов студент мог дать развернутый, обстоятельный ответ.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов включает:

- Работа над конспектом лекции
- Подготовка к практическому занятию
- Доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы
- Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы
- Самостоятельное изучение отдельных тем, параграфов



- Подготовка к экзамену

Для успешного освоения учебной дисциплины и достижения поставленных целей необходимо внимательно ознакомиться настоящей рабочей программы учебной дисциплины. Ее может представить преподаватель на вводной лекции или самостоятельно обучающийся использует информацию на официальном Интернет-сайте Университета.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе Университет, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

Алгоритм деятельности преподавателя и студентов

Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Подготовка: определение темы, цели и задач задания	Мотивирует, помогает студенту в постановке коммуникативных задач	Определяет и обсуждает с преподавателем актуальность проблемы; выдвигает совместно с преподавателем гипотезу исследования
Планирование: – определение источников, способов сбора, анализа информации, способов представления результатов; – установление критериев оценки результата и процесса	Корректирует в случае необходимости деятельность студента, предлагает идеи, высказывает предположения	Формулирует задачи и разрабатывает план действий; обсуждает с преподавателем методы исследования
Сбор информации: наблюдение, работа с справочной литературой, нормативно-правовой, учебной, научной и др.	Наблюдает за деятельностью студента, косвенно руководит его исследовательской деятельностью	Собирает и систематизирует информацию по теме
Анализ информации, формулирование выводов	Корректирует деятельность студента, наблюдает, советует	Анализирует собранную информацию
Оформление работы, подготовка к представлению результатов	Консультирует в оформлении реферата и презентации	Оформляет конечные результаты



Этапы деятельности	Содержание деятельности	
	Преподаватель	Студент
Представление задания	Оценивает результаты, процесс исследования по заранее установленным критериям	Представляет результаты исследования по заданию в форме устного представления презентации
Подведение итогов, рефлексия и оценка	Оценивает усилия, использованные и неиспользованные возможности, творческий подход студента.	Участвует в коллективном обсуждении, определяет возможности для продолжения исследования

Методические рекомендации при работе над конспектом лекций

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Методические рекомендации студентам по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям

Планы практических занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана семинара. Такой подход преподавателя помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Подготовка к практическом занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор рекомендованной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.



Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.

В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы студентов. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у студента, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Важно развивать у студентов умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования у студентов.

Преподаватель может рекомендовать студентам следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.



План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план ВОлне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.
- Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.
- Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.
- Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к практическим занятиям преподавателю следует предложить студентам алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме занятия, тщательно продумать свое устное выступление.

На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях студентов, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим студентом.

В заключение преподаватель, как руководитель, подводит итоги занятий. Он может (выборочно) проверить конспекты студентов и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.



Самостоятельная работа способствует сознательному усвоению, углублению и расширению теоретических знаний; формируются необходимые профессиональные умения и навыки и совершенствуются имеющиеся; происходит более глубокое осмысление методов научного познания конкретной науки, овладение необходимыми умениями творческого познания.

Основными формами самостоятельной работы являются:

- конспектирование лекций и прочитанного источника;
- проработка материалов прослушанной лекции;
- самостоятельное изучение программных вопросов, указанных преподавателем на лекциях и выполнение домашних заданий;
- формулирование тезисов;
- составление аннотаций и написание рецензий;
- обзор и обобщение литературы по интересующему вопросу;
- изучение научной литературы;
- подготовка к семинарским занятиям и экзаменам;
- подготовка докладов, электронных презентаций.

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;



2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические рекомендации по подготовке научных сообщений

Научное сообщение – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания научного сообщения – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по



определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть графически и методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Подготовка презентации по теме научного сообщения

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
- главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не	Проблема раскрыта. Проведен	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением



Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
		сделаны и/или выводы не обоснованы	анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point . Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с при-	Нет ответов на вопросы

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
			видением примеров и/или пояснений	
Итоговая оценка				

Дескрипторы для поэлементного оценивания сообщения

Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

Критерии и показатели при оценивании сообщения

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия сущности проблемы	- соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом;



Критерии	Показатели
	- умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	- круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	- правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	- отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Текущий и итоговый контроль успеваемости по дисциплине

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках учебной дисциплины

3.2. Задания на самостоятельную работу

Задания на самостоятельную работу по теме 1

Цель: изучить понятие, предмет административного права; категории «государственное управление» и «исполнительная власть»

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
3. Подготовка презентации в MS Power Point
4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам



5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу «Соотношение понятий «государственное управление» и «исполнительная власть».

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее трех страниц.

Отчетность: конспект лекций.

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: основные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по теме 2

Цель: изучить административно-правовой статус граждан и органов исполнительной власти

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
3. Подготовка презентации в MS Power Point
4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросам: право граждан на обращения; паспортизация и регистрация граждан, реализация права граждан на проведение публичных мероприятий; статус иностранных граждан

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее пяти страниц.

Отчетность: конспект лекций, выступление на семинаре

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: основные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по теме 3

Цель: изучить вопросы прохождения государственной службы

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
3. Подготовка презентации в MS Power Point
4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка таблицы сравнительного анализа видов государственной службы.

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее двух страниц.

Отчетность: конспект лекций, выступление на семинаре



Метод оценки: пятибалльная.

Источники: основные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по теме 4

Цель: изучить понятие, признаки, виды административного принуждения

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
3. Подготовка презентации в MS Power Point
4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по видам административных наказаний.

Срок выполнения: к семинару.

Ориентировочный объем сообщения: не менее двух страниц.

Отчетность: конспект лекций, выступление на семинаре

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: основные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по теме 5

Цель: изучить производство по делам об административных правонарушениях

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.
2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта
3. Подготовка презентации в MS Power Point
4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам
5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по стадиям производства по делам об административных правонарушениях

Срок выполнения: к экзаменационной сессии.

Ориентировочный объем сообщения: не менее трех страниц.

Отчетность: конспект лекций, выступление на семинаре

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: основные и дополнительные

Задания на самостоятельную работу по теме 6

Цель: изучить вопросы государственного управления различными сферами жизнедеятельности общества

Содержание:

1. Ответы на контрольные вопросы.



2. Проработка конспектов лекций, обязательной и дополнительной литературы с составлением конспекта

3. Подготовка презентации в MS Power Point

4. Изучение материалов лекций, подготовка к семинарам

5. Конспектирование, изучение рекомендуемой литературы, подготовка письменного сообщения по вопросу государственного управления одной из сфер

Срок выполнения: к семинару.

Ориентировочный объем сообщения: не менее трех страниц.

Отчетность: конспект лекций, выступление на семинаре

Метод оценки: пятибалльная.

Источники: основные и дополнительные

3.3 Оценка самостоятельной работы студентов бакалавриата (СРС)

Контроль самостоятельной работы (КСР) – вид контактной внеаудиторной работы обучающихся по образовательной программе. КСР осуществляется преподавателем по результатам отчетов студентов. Оценка КСР выставляется по пятибалльной системе в отдельную ведомость и учитывается при аттестации студентов по дисциплине в период зачетно-экзаменационной сессии.

3.4 Задания для самостоятельной работы

Проверяемые компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение. ОПК-2.2 Умеет определять вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. ОПК-2.3 Владеет навыками принятия юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.

1. Заполните таблицы сравнительного анализа:

Регистрационный учет по месту жительства и месту пребывания



Вид регистрационн о учета	Понят ие места преб. и жит	Срок	Документы, которые необходимо представить заявит.	Документы, удостоверяющ ие факт регистрации	Основания снятия с регистрационн о учета
Регистрация по месту жительст.					
Регистрация по месту пребыван.					

Формы публичных мероприятий

Форма публичного мероприятия	Количество участников	Цель публичного мероприяти я	Место проведения	Средства выражения мнения	Сроки подачи уведомлени я
Собрание					
Митинг					
Шествие					
Демонстрация					
Пикетирование					

Административный и судебный порядок обжалования

Виды жалоб	Предмет жалобы	Срок подачи жалобы	Срок рассмотрения жалобы	Применимое законодательство
Административная жалоба				
Судебная жалоба				

В ФОИВ в течение рабочего дня уполномоченными на это лицами были совершены следующие служебные действия: утверждены 3 должностные инструкции; уволен 1 сотрудник; составлено несколько протоколов об адм. правонарушениях; выданы 3 справки сотрудникам,



подтверждающих их место и стаж работы; объявлена благодарность 2 сотрудникам одного из отделов; зарегистрирована поступившая в орган корреспонденция; отдано более 3-х десятков устных распоряжений на совершение тех или иных юридически значимых действий; издан приказ о командировании 6 сотрудников; выписаны 6 командировочных удостоверений; составлен и утвержден отчет о результатах деятельности органа по итогам полугодия; составлено и отправлено в суд исковое заявление по вопросам функциональной направленности деятельности органа в рамках соответствующей правовой защиты интересов государства; рассмотрено 6 возбужденных ранее дел об адм. правонарушениях и вынесены соответствующие постановления по ним; заключено 2 договора гражданско-правового характера; изучены 3 представления прокурора о нарушении действующего законодательства и даны соответствующие письменные указания об устранении причин нарушения законности соответствующими должностными лицами; проведено совещание руководителей структурных подразделений, по результатам которого утвержден план мероприятий, направленных на профилактику адм. правонарушений в подконтрольной данному органу сфере госуправления. Какие из указанных действий не являются изданием ПАУ?

Заполните карту сравнительного анализа видов государственной службы

Признаки	Виды службы			
	Гражданская	Прокурорская	Полицейская	Военная
Содержание службы				
Отрасль права, регулирующая права гос. служащих				
Способы замещения должностей				
Наличие спец. званий (привести примеры)				

Заполните карту сравнительного анализа видов юридической ответственности

	Виды ответственности
--	----------------------



Признаки	Административная	Дисциплинарная	Уголовная
Фактическое основание Нормативное основание Процессуальное основание Субъект, налагающий наказание Виды наказаний			

Критерии и шкала оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если контрольная решена полностью в соответствии с алгоритмом, сделан анализ полученного решения, и сделаны выводы о целесообразности использования модели в практике.

Оценка «хорошо» -выставляется студенту, если контрольная решена полностью в соответствии с алгоритмом, анализ полученного решения

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если контрольная решена не полностью, но в соответствии с алгоритмом

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если контрольная не решена. Оценка выставляется в журнале посещаемости студентов

3.5 Задачи

Проверяемые компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение. ОПК-2.2 Умеет определять вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. ОПК-2.3 Владеет навыками принятия юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.

* За неповиновение законному распоряжению сотрудника полиции гр-н Лукьянов, не имеющий при себе удостоверяющих его личность документов, был вечером в 20.30 принудительно препровожден (доставлен) в дежурную часть ОВД (полицию) и подвергнут административному задержанию. Однако по прошествии 3-х часов, в течение которых была установлена его личность и составлен



соответствующий протокол об адм. правонарушении по ч. 1 ст. 19.3 КоАП РФ, данный гражданин отпущен не был, а с учетом обстоятельств личности (ранее уже неоднократно привлекался к адм. ответственности за мелкое хулиганство и за аналогичное деяние – неповиновение законному распоряжению сотрудника полиции) он был оставлен ночевать в так называемом «обезьяннике» при ОВД.

На следующее утро сотрудниками полиции данный гражданин был принудительно препровожден в суд, где мировой судья, рассмотрев в 10 час.

материалы данного дела, вынес соответствующее постановление и назначил гр. Лукьянову административное наказание в виде адм. ареста на срок 10 суток.

Правомерны ли, на ваш взгляд, действия сотрудников полиции в контексте:

- а) самого факта применения к Лукьянову доставления и задержания;
- б) задержания Лукьянова сверх 3-х часов, в течение которых его личность была установлена и все процессуальные документы были надлежащим образом оформлены?

* 20 марта было возбуждено уголовное дело по факту совершения хулиганских действий Яковцевым, нигде не работавшим, холостым, и 17-летним Петровым, учащимся колледжа. При расследовании было установлено, что 8 марта Яковцев встретил Петрова и предложил ему выпить. В комнате общежития, где жил Петров, они выпили две бутылки вина. Затем вышли в коридор, стали приставать к проходящим, ругались, кричали, угрожали, а затем скрылись в душевой и уснули. 12 мая уголовное дело о хулиганстве было прекращено, возбуждено производство по делам об административных правонарушениях. 15 мая судья за мелкое хулиганство подверг Яковцева и Петрова аресту на 15 суток.

Законны ли действия полиции и судьи.

* Лейтенант полиции Тарасов и его жена, отдыхая в выходной день в лесу, нарушили правила пожарной безопасности, за что директор лесхоза оштрафовал каждого из них на один минимальный размер оплаты труда и сообщил о происшедшем в РОВД. Начальник РОВД объявил Тарасову выговор.



- Окунев и Пискарев были привлечены рыбинспекцией к административной ответственности за нарушение правил рыболовства: Окунев незаконным способом (сетью) ловил рыбу в реке, а Пискарев ловил в пруду карпов, которых выращивал колхоз. Прокурор опротестовал постановление, вынесенное в отношении Пискарева, считая, что он должен нести ответственность за мелкое хищение.

* 22 октября Феликсова, являющаяся следователем СО ОВД, получила ордер на занятие жилого помещения в г. Талице по ул. Кузнецова, д. 35, кв. 4. Зная о том, что данное жилое помещение занимает Костоусова, которой ранее был выдан ордер на указанную квартиру и что этот ордер не признан в судебной порядке недействительным, Феликсова 25 октября сломала замки и заняла эту квартиру, причинив незначительный ущерб Костоусовой. 4 ноября того же года было вынесено постановление об отказе в возбуждении уголовного дела в отношении Феликсовой.

Состав какого правонарушения имеется в действиях Феликсовой? Кто и как может привлечь ее к ответственности?

* 1 декабря инспектор ГИБДД задержал Малкова, который управлял автомашиной, не имея прав на управление транспортным средством. При оформлении материалов дела было установлено, что Малков после увольнения с действительной военной службы на учет не встал, живет без регистрации в общежитии завода «Продмаш», где его брат исполняет обязанности коменданта, работает слесарем на автобазе № 1. 1 декабря после работы Малков поехал к своей знакомой в пригородный поселок.

Кто и за совершение каких правонарушений может быть привлечен к административной ответственности?

Критерии и шкала оценивания:

Оценка «отлично» выставляется студенту, если задача решена полностью в соответствии с алгоритмом, сделан анализ полученного решения, и сделаны выводы о целесообразности использования модели в практике.

Оценка «хорошо» -выставляется студенту, если задача решена полностью в соответствии с алгоритмом, анализ полученного решения

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задача решена не полностью, но в соответствии с алгоритмом

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задача не решена. Оценка выставляется в журнале посещаемости студентов

3.6 Тесты

© ГУЗ	Выпуск 1	Изменение 0	Экземпляр №1	Стр. 38
-------	----------	-------------	--------------	---------



Целью тестирования является закрепление, углубление и систематизация знаний студентов, полученных на лекциях и в процессе самостоятельной работы; проведение тестирования позволяет ускорить контроль за усвоением знаний и объективизировать процедуру оценки знаний студента.

Проверяемые компетенции:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Знает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение. ОПК-2.2 Умеет определять вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права. ОПК-2.3 Владеет навыками принятия юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.

1. Предметом административного права является:

- 1) властная деятельность субъектов государственной администрации;
- 2) система органов государственной исполнительной власти;
- 3) регулируемая совокупность общественных отношений;
- 4) совокупность общественных отношений в сфере властной деятельности и система регулирующих их административно-правовых норм;
- 5) совокупность общественных отношений, возникающих при формировании государственной администрации и осуществлении ею властной деятельности.

2. Административно-правовые отношения – это:

- 1) общественные отношения в социальной сфере;
- 2) общественные отношения в сфере исполнительной власти и государственного управления;
- 3) урегулированные нормами административного права общественные отношения, складывающиеся в сфере деятельности исполнительной власти;
- 4) урегулированные нормами административного права общественные отношения;
- 5) общественные отношения в сфере управления.

3. Особенности, наиболее полно характеризующими административно-правовые отношения, являются:

- 1) обязанности и права сторон связаны с деятельностью государственной администрации;



- 2) в этих отношениях одной из сторон выступает субъект административной власти;
- 3) данные отношения чаще всего возникают по инициативе одной из сторон;
- 4) разрешение споров между сторонами осуществляется в административном порядке;
- 5) в случае нарушения административно-правовой нормы нарушитель несет ответственность перед государством.

4. Обязательным субъектом административного правоотношения является:

- 1) физическое лицо;
- 2) юридическое лицо;
- 3) орган исполнительной власти.

5. Определите индивидуального субъекта административно-правового отношения:

- 1) Правительство Российской Федерации;
- 2) орган исполнительной власти;
- 3) профессиональный союз;
- 4) государственные служащие.

6. Административное правоотношение между руководителем федерального органа исполнительной власти и его заместителем является:

- 1) вертикальным;
- 2) горизонтальным;
- 3) координационным.

7. Правовые отношения между Министерством природных ресурсов и экологии и Министерством здравоохранения по вопросу о допустимости применения отдельных биологических препаратов являются:

- 1) вертикальным;
- 2) горизонтальным;
- 3) координационным.

8. Какой из нижеперечисленных субъектов административно-правового отношения является негосударственным?

- 1) профессиональный союз;
- 2) орган исполнительной власти;
- 3) государственный служащий;
- 4) казенное предприятие.

9. Что понимается под административно-правовой нормой?

- 1) определенное правило поведения, установленное государством;
- 2) установленное государством правило поведения, регулирующее трудовые отношения;
- 3) установленное государством правило поведения, регулирующее общественное отношение в сфере функционирования исполнительной власти;
- 4) правило, устанавливаемое для регулирования внутриорганизационных вопросов в органе исполнительной власти управленческого характера.

10. В части 2 статьи 12.7 КоАП РФ предусмотрено: «Управление транспортным средством водителем, лишенным права управления транспортным средством, - влечет наложение административного штрафа в размере...» Какие элементы правовой нормы присутствуют в указанном положении КоАП РФ?

- 1) гипотеза, диспозиция и санкция;
- 2) только диспозиция и санкция;
- 3) только диспозиция;
- 4) только гипотеза и санкция.



11. Какой из нижеприведенных актов не является источником административного права?

- 1) Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- 2) Приказ ФТС «Об особенностях пропуска и декларирования некоторых товаров»;
- 3) Устав инвестиционного фонда «Акции и ценные бумаги».

12. Укажите основное отличие административного правоотношения от иного правоотношения?

- 1) государственно-властный характер регулирования правоотношения;
- 2) корреспонденция прав и взаимных обязанностей субъектов;
- 3) основание возникновения правоотношения;
- 4) судебный порядок разрешения споров.

13. Определите вид следующего правоотношения: Правительство России своим распоряжением поручило провести приватизацию научно-исследовательского института.

- 1) горизонтальное правоотношение; 2) вертикальное правоотношение;
- 2) правоотношение, возникающее из административного правонарушения;
- 3) процессуальное правоотношение.

14. Каков основной вид обращений граждан, как способ защиты гражданами своих прав?

- 1) исковые заявления; 2) предложения, заявления, жалобы;
- 3) кассационные жалобы; 4) жалобы в порядке надзора.

15. В паспорте гражданина России по его желанию проставляют отметки:

- 1) о регистрации его по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;
- 2) о регистрации и расторжении его брака;
- 3) о группе его крови;
- 4) о его детях, не достигших 14-летнего возраста;
- 5) о его резус-факторе.

16. Паспорт гражданина России подлежит замене, если:

- 1) гражданину исполнилось 20 лет; 2) гражданину исполнилось 25 лет;
- 3) гражданину исполнилось 25 лет; 4) гражданину исполнилось 45 лет;
- 5) гражданину исполнилось 60 лет;
- 6) у гражданина легально изменились фамилия, имя, отчество, сведения о дате и/или месте рождения.

17. Обязанность граждан России соблюдать правила регистрации по месту проживания внутри страны включает обязанности:

- 1) регистрироваться по месту жительства;
- 2) регистрироваться по месту работы;
- 3) регистрироваться по месту временного пребывания;
- 4) не допускать проживания на занимаемых жилых помещениях граждан России без паспорта, без регистрации;



5) все вышеперечисленные обязанности.

18. В суд могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные действия (решения) публичной власти, в результате которых:

- 1) нарушен регламент работы властного органа;
- 2) нарушены права и свободы гражданина;
- 3) созданы препятствия для осуществления гражданином его прав и обязанностей;
- 4) на гражданина незаконно возложена какая-либо обязанность;
- 5) все вышеперечисленные обстоятельства.

19. Чем характеризуется административно-правовой статус органов исполнительной власти?

- 1) осуществлением своих функций в постоянном взаимодействии с органами законодательной власти;
- 2) правом издания правовых актов и самостоятельностью при осуществлении исполнительно-распорядительной деятельности в пределах компетенции;
- 3) взаимной ответственностью личности и государства;
- 4) подконтрольностью и подотчетностью органам законодательной власти по всем вопросам своей деятельности.

20. Каким правовым актом определяется структура федеральных органов исполнительной власти?

- 1) постановлением Правительства РФ;
- 2) указом Президента РФ;
- 3) ведомственной классификацией расходов федерального бюджета в федеральном законе о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.

21. Государственный орган исполнительной власти:

- 1) организация, наделенная государственно-властными полномочиями, выступающая от имени государства, действия которой обеспечиваются принудительной силой государства;
- 2) любое лицо с властными полномочиями, в т.ч. президент, милиционер;
- 3) учреждение, созданное в установленном законом порядке для участия в осуществлении государственного управления и наделенное в этих целях государственно-властными полномочиями исполнительно-распорядительного характера.

22. Каким правовым актом определяется структура федеральных органов исполнительной власти?

- 2) постановлением Правительства РФ;
- 3) указом Президента РФ;
- 4) ведомственной классификацией расходов федерального бюджета в федеральном законе о федеральном бюджете на соответствующий финансовый год.

23. Какова система федеральных органов исполнительной власти?

- 1) в нее входят федеральные министерства и ведомства;



- 2) в нее входят Правительство России, федеральные министерства, государственные комитеты, федеральные комиссии, федеральные службы;
3) ее возглавляет Правительство России и в нее входят федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства;
4) в нее входят Президент России, Правительство России, федеральные министерства и образованные при них комиссии, комитеты и советы.

24. Какие федеральные органы исполнительной власти находятся в непосредственном подчинении Президента России?

- 1) Министерство обороны России; 2) Министерство здравоохранения.
3) Министерство внутренних дел России;

25. Коллегиальным органом исполнительной власти является:

- 1) федеральное министерство; 2) Совет Безопасности России;
3) Правительство России; 4) Администрация области;
5) Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

26. Правительство России издает:

- 1) постановление; 2) распоряжение; 3) указ; 4) закон; 5) положение.

27. К органам исполнительной власти относятся:

- 1) Президент России; 2) министерства;
3) руководители казенных предприятий;

28. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти подлежат государственной регистрации, если они:

- 1) изданы по поручению Президента России;
2) изданы по поручению Правительства России;
3) изданы любым ведомством;
4) устанавливают правовой статус организаций.

29. Федеральный орган исполнительной власти издает:

- 1) положение; 2) указ; 3) закон; 4) письмо.

30. Территориальный орган федерального органа исполнительной власти – это:

- 1) правительство республики в составе Российской Федерации;
2) администрация края;
3) управление федеральной налоговой службы по области;
4) территориальное учреждение Центрального Банка России.

31. Какими нормативными актами регламентируется государственная служба?

- 5) Трудовым Кодексом Российской Федерации;
6) Конституцией Российской Федерации;
7) Федеральным законом «О воинской обязанности и военной службе»;
8) Федеральным законом «О полиции».

32. Признаком, наиболее полно характеризующим понятие государственной службы, является:

- 1) обладание информацией; 2) работа в чужих интересах;
3) выполнение обязанностей государственного администрирования;



4) занятие умственным трудом; 5) воздействие на людей.

33. К государственным служащим не относятся:

- 5) работники Администрации Президента России;
- 6) руководители предприятий; 3) министры;
- 4) депутаты Государственной Думы.

34. Государственные служащие не могут:

- 1) в пределах своих обязанностей рассматривать обращения граждан;
- 2) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну;
- 3) получать гонорары за публикацию в качестве государственных служащих;
- 4) заниматься предпринимательской деятельностью.

35. В состав Правительства России входят:

- 1) Президент России; 2) федеральные министры;
- 3) представители Президента России в федеральных округах.

36. По порядку разрешения подведомственных вопросов органы исполнительной власти делятся на:

- 1) единоначальные и коллегиальные; 2) федеральные и субъектов федерации;
- 3) агентства и департаменты.

37. Правовая природа административного принуждения предполагает:

- 1) применение принуждения на основе права;
- 2) регулирование с помощью юридических норм видов принуждений, условий и порядка их применения;
- 3) принуждение как экономическую категорию;
- 4) принуждение в связи с правонарушениями;
- 5) принуждение в связи с объективно-противоправными действиями.

38. Процессуальные меры пресечения содержат:

- 1) временный запрет деятельности; 2) привод;
- 3) отстранение от управления транспортным средством;
- 4) использование боевой техники; 5) личный досмотр.

39. Субъектами административных правонарушений выступают:

- 1) юридические лица и иные коллективные субъекты; 2) лица;
- 3) индивидуальные субъекты;
- 4) граждане и лица, обладающие специальным административно-правовым статусом;
- 5) лица, достигшие 14-летнего возраста.

40. Специальными признаками индивидуального субъекта являются:

- 1) особенности труда, служебного положения;
- 2) прошлое противоправное поведение; 3) вменяемость;
- 4) достижение 16-летнего возраста;
- 5) иные особенности правового статуса граждан.

41. К административно-предупредительным мерам относятся:



- 1) административный арест; 2) штраф;
- 3) уничтожение недоброкачественных продуктов питания;
- 4) задержание нарушителей пограничного режима;
- 5) требование прекратить противоправное деяние;
- 6) медицинское освидетельствование на состояние опьянения.

42. Какие признаки относятся к административной ответственности?

- 1) административная ответственность устанавливается законами, инструкциями и актами органов исполнительной власти;
- 2) за административные правонарушения налагаются административные, уголовные и дисциплинарные взыскания;
- 3) применение административного взыскания влечет судимость, если применена мера наказания – арест;
- 4) правильный вариант ответа отсутствует.

43. Административная ответственность – это:

- 1) особый вид юридической ответственности;
- 2) ответственность за нарушение любых норм права;
- 3) ответственность за нарушение норм административного права;
- 4) составная часть административного принуждения;
- 5) ответственность за административное правонарушение.

44. Основными административными наказаниями выступают:

- 1) предупреждение; 2) административный штраф;
- 3) административный арест; 4) лишение специального права;
- 5) административное выдворение за пределы России иностранного гражданина или лица без гражданства;

45. К мерам наказания не относятся:

- 1) предупреждение; 2) штраф; 3) выдворение за пределы России;
- 4) административный надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.

46. Обстоятельствами, смягчающими административную ответственность, являются:

- 1) совершение административного правонарушения группой лиц;
- 2) раскаяние лица, совершившего административное правонарушение;
- 3) совершение административного правонарушения в условиях стихийного бедствия или других чрезвычайных обстоятельствах;
- 4) добровольное возмещение причиненного ущерба.

47. Обстоятельствами, отягчающими административную ответственность, выступают:

- 1) совершение административного правонарушения в состоянии аффекта;
- 2) продолжение противоправного поведения, несмотря на требование уполномоченного на то лица прекратить его;
- 3) совершение административного правонарушения несовершеннолетним;



4) вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонарушения;

5) совершение административного правонарушения в состоянии опьянения.

48. Возраст, по достижении которого наступает административная ответственность:

1) 14 лет; 2) 16 лет; 3) 18 лет; 4) 21 год.

49. Административной ответственности подлежит должностное лицо в случае совершения им административного правонарушения:

1) в связи с неисполнением или ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей;

2) только при условии отказа от исполнения приказа или распоряжения вышестоящего должностного лица;

3) если оно является государственным служащим.

50. Лишение специального права применяется на срок:

1) до 2 лет; 2) до 3 лет; 3) до 6 месяцев.

51. Законодательство об административных правонарушениях включает:

1) Конституцию Российской Федерации;

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации;

5) кодексы субъектов Российской Федерации об административной ответственности.

52. Расположите основные административные наказания в порядке возрастания степени ответственности:

1) административный штраф; 2) административный арест;

3) предупреждение; 4) лишение специального права.

53. Мера обеспечения производства по делам об административных правонарушениях включает:

1) использование оружия; 2) изъятие у водителя водительского удостоверения;

3) административное задержание;

4) требование прекратить противоправное деяние;

5) медицинское освидетельствование на состояние опьянения.

54. Каковы основания для освобождения от административной ответственности?

1) малозначительность 2) необходимая оборона

3) крайняя необходимость

4) невменяемость.

55. Какие меры административной ответственности могут быть применены к гражданину в возрасте до 18 лет, не работающему, не имеющему собственности и специальных прав?



- 1) предупреждение 2) административный арест 3) конфискация
5) возмездное изъятие 6) лишение специальных прав 7) штраф.

56. К мерам административного принуждения не относятся:

- 1) специальный контроль пассажиров гражданской авиации;
2) лишение свободы; 3) задержание;
4) исправительные работы; 5) лишение специального права.

57. Особенности правового регулирования административно-процессуальной деятельности предполагают, что:

- 1) процессуальные нормы не систематизированы в рамках отрасли;
2) процессуальные нормы органично вписаны в рамки отдельных административно-правовых институтов; 3) процессуальные нормы первичны;
4) существует разнообразие источников; 5) процессуальные нормы вторичны.

58. Обстоятельствами, исключающими производство по делу об административном правонарушении, выступают:

- 1) действие лица в состоянии крайней необходимости;
2) действие лица в состоянии аффекта; 3) издание акта амнистии во всех случаях;
4) издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания;
5) истечение сроков давности привлечения к административной ответственности.

59. Отсутствие события и состава административного правонарушения являются:

- 1) обстоятельствами, исключающими возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении;
2) обстоятельствами, исключающими только рассмотрение дела об административном правонарушении;
3) обстоятельствами, исключающими производство по делу об административном правонарушении на любой его стадии.

60. Протокол об административном правонарушении является:

- 1) доказательством по делу об административном правонарушении;
2) документом, который формально свидетельствует о возбуждении дела об административном правонарушении, но доказательством по делу не является;
3) документом, который устанавливает обстоятельства совершения административного правонарушения на основании фактических данных, являющихся доказательствами по делу об административном правонарушении.

61. Участником производства по делам об административных правонарушениях является:

- 1) лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении; 2) любое физическое лицо; 3) потерпевший; 4) прокурор;



5)любой желающий участвовать в рассмотрении дела об административном правонарушении.

62.Административное расследование проводится после выявления административного правонарушения:

- 1) по отдельным категориям дел об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ;
- 2) для осуществления экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, по всем категориям дел об административном правонарушении;
- 3) для осуществления экспертизы или иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат, по отдельным категориям дел об административных правонарушениях, предусмотренных КоАП РФ.

63.Какие права имеются у гражданина, привлекающегося к административной ответственности?

- 1) знакомиться с материалами дела, давать объяснения, заявлять ходатайства;
- 2) давать правдивые показания или воздержаться от показаний и признать вину;
- 3) требовать присутствия родственников, лично присутствовать на процессе;

64.Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана не позднее:

- 1) 10 суток со дня вынесения постановления по делу;
- 2) 3 суток со дня вручения лицу или получения им копии постановления по делу;
- 3) 10 суток со дня получения лицом копии постановления по делу;
- 4) 15 суток со дня вручения лицу копии постановления по делу.

65.Постановление по делу об административном правонарушении подлежит исполнению с момента:

- 1) вступления его в законную силу;
- 2) обращения его к исполнению;
- 3)разрешения вопросов, связанных с его исполнением.

66.Способ обеспечения законности и дисциплины в сфере государственного управления:

- 1) деятельность государственных органов по реализации юридически-властных полномочий, направленных на обеспечение законности и дисциплины в сфере государственного управления;
- 2) соответствие деятельности органов исполнительной власти целям, для достижения которых они созданы;
- 3) только неотвратимость юридической ответственности лиц, виновных в нарушении законности и дисциплины в сфере государственного управления.

67.Конституционные полномочия Президента России по контролю за государственной администрацией включают право принятия решения:

- 1) об отставке Правительства Российской Федерации;
- 2) об отмене актов Правительства Российской Федерации;
- 3) о назначении и освобождении от должности федеральных министров;



о назначении и освобождении от должности министров и иных руководителей органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

4) об отмене правовых актов органов исполнительной власти субъектов РФ – во всех случаях.

Критерии и шкала оценки тестовых заданий

Критерии оценивания: Уровень овладения компетенциями в т.ч. - Полнота знаний теоретического контролируемого материала. - Количество правильных ответов.	Кол. правильных ответов, обеспечивающих получение:			
	Зачета	Оценки за экзамен или дифференцированный зачет		
		удовлетворительно	хорошо	отлично
Оцениваемый показатель	От 55% и выше правильных ответов	55% и более правильных ответов	70% и более правильных ответов	85% и более правильных ответов
Количество тестовых заданий:				
15	8	От 8 до 11	От 11 до 13	13 и более
20	11	От 11 до 14	От 14 до 17	17 и более
25	13	От 13 до 18	От 18 до 21	21 и более
26	14	От 14 до 18	От 18 до 22	22 и более
30	16	От 16 до 21	От 21 до 26	26 и более
40	22	От 22 до 28	От 28 до 34	34 и более

3.7. Задания для подготовки к занятиям семинарского типа

Занятия семинарского типа для студентов очной, очно-заочной, заочной формы обучения

Тема 1. Предмет и метод административного права

Цель и задачи: рассмотреть понятие и особенности современного административного права, характер его норм и специфику административно-правовых отношений

Вопросы для обсуждения:

1. Сущность, характерные черты современного административного права; факторы, влияющие на его развитие.



2. Нормы административного права, их виды и особенности
3. Признаки административно-правовых отношений.
4. Отрасли и институты административного права, их социальная ценность.

Задания для самостоятельной работы: подготовка научного сообщения по вопросу «Административный договор».

Источники: основные и дополнительные

Тема 2. Субъекты административного права

Цель и задачи: рассмотреть административно-правовой статус граждан и органов исполнительной власти

Вопросы для обсуждения:

1. Особенности административно-правового статуса граждан.
2. Паспортизация и регистрация граждан.
3. Реализация права граждан на обращения.
4. Реализация права граждан на публичные мероприятия.
5. Система и структура органов исполнительной власти.

Задание для самостоятельной работы: подготовка научного сообщения по одному из вопросов о статусе граждан; тестирование по ОИВ

Источники: основные и дополнительные

Тема 3. Государственная служба

Цель и задачи: рассмотреть стадии прохождения государственной службы

Вопросы для обсуждения:

1. Принципы государственной службы.
2. Прохождение государственной службы.
3. Проблемы правоприменения законодательства о государственной службе.

Задания для самостоятельной работы: подготовить таблицу сравнительного анализа видов государственной службы

Источники: основные и дополнительные

Тема 4. Административное принуждение

Цель и задачи: рассмотреть и проанализировать виды административного принуждения

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, признаки, виды административного принуждения.
2. Понятие и особенности административной ответственности.
3. Система и виды административных наказаний.
4. В чем особенности административной ответственности военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел?



5. Каковы особенности административной ответственности несовершеннолетних?

Задания для самостоятельной работы: подготовка сообщения по одному из административных наказаний; заполнение таблиц сравнительного анализа мер принуждения и видов юридической ответственности.

Источники: основные и дополнительные

Тема 5. Административно-процессуальное право

Цель и задачи: рассмотреть и проанализировать виды административных производств

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды административного процесса.

1. Производство по делам об административных правонарушениях.

2. Административное судопроизводство.

Задания для самостоятельной работы: анализ стадий производства по делам об административных правонарушениях.

Источники: основные и дополнительные

Тема 6. Государственное управление в экономической, социально-культурной и политической сферах

Цель и задачи: рассмотреть систему органов государственного управления различными сферами жизнедеятельности общества

Вопросы для обсуждения:

1. Государственное управление в сфере экономики.

2. Государственное управление в социально-культурной сфере.

3. Государственное управление в административно-политической сфере.

Задания для самостоятельной работы: проанализировать указы президента и систему и структуру федеральных органов исполнительной власти на предмет изучения системы органов управления различными сферами жизнедеятельности общества

Источники: основные и дополнительные

3.8 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по дисциплине «Административное право» проводится в форме текущей, рубежной и итоговой (промежуточной) аттестации.



Контроль текущей успеваемости обучающихся – текущая аттестация – проводится в ходе семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний; формирования у них умений и навыков; своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке студентов и принятия необходимых мер по ее корректировке; совершенствованию методики обучения; организации учебной работы и оказания обучающимся индивидуальной помощи.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков обучающихся:

- на занятиях;
- по результатам выполнения индивидуальных заданий;
- по результатам проверки качества конспектов лекций и иных материалов;
- по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя, проводимой в часы самоподготовки, по имеющимся задолженностям.

Контроль за выполнением студентами каждого вида работ может осуществляться поэтапно и служит основанием для предварительной и рубежной аттестации по дисциплине.

Рубежная аттестация обучающихся проводится преподавателем в целях подведения промежуточных итогов текущей успеваемости студентов, анализа состояния учебной работы, выявления неуспевающих, ликвидации задолженностей.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по дисциплине «Административное право» требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности): «Юриспруденция» в форме экзамена.

Экзамен проводится после завершения изучения дисциплины в объеме рабочей учебной программы. Форма проведения экзамена определена кафедрой как устный – по билетам. Оценка по результатам экзамена – «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Каждая форма контроля по дисциплине включает в себя теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень освоения студентами знаний и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и навыков.

Процедура оценивания компетенций обучающихся основана на следующих стандартах:

1. Периодичность проведения оценки (на каждом занятии).
2. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и студентами группы) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.



4. Соблюдение последовательности проведения оценки: предусмотрено, что развитие компетенций идет по возрастанию их уровней сложности, а оценочные средства на каждом этапе учитывают это возрастание.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего и итогового контроля по дисциплине для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Реферат, доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Доклад - продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-исследовательской или научной темы. Тематика рефератов (докладов) выдается на занятии, выбор темы осуществляется студентом самостоятельно. Подготовка осуществляется во внеаудиторное время. Результаты озвучиваются на семинарском занятии, регламент – 7 мин. на выступление. В оценивании результатов наравне с преподавателем принимают участие студенты группы.	Темы рефератов (докладов)
2	Разноуровневые задачи и задания	Выполняются на практических занятиях по темам. а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные	Комплект типовых задач



		термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей.	
3	Тест	Проводится семинарских занятиях. Позволяет оценить уровень знаний студентами теоретического материала по дисциплине. Осуществляется на бумажных или электронных носителях по вариантам. Количество вопросов в каждом варианте определяется преподавателем. Отведенное время на подготовку определяет преподаватель.	Фонд тестовых заданий
4	Экзамен	Проводится в заданный срок, согласно графику учебного процесса. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций студента. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию дисциплины, компоненты «уметь» и «владеть» - практикоориентированными заданиями. Аудиторное время, отведенное студенту, на подготовку - 30 мин.	Комплект вопросов к экзамену
	Устный опрос	Устный опрос по основным терминам может проводиться в начале/конце лекционного или семинарского занятия в течение 15-20 мин. Либо устный опрос проводится в течение всего семинарского занятия по заранее выданной тематике. Выбранный преподавателем студент может отвечать с места либо у доски.	Вопросы по темам/разделам дисциплины



4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине «Административное право» включает:

- перечень компетенций, планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенции(ий).

Фонд оценочных средств по дисциплине «Административное право» представлен в приложении 1.

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основная литература

1. Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449149>
2. Административное право : учебник: Гриф / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013986>

Дополнительная литература

1. Административное право : учеб.-метод. комплекс: направление подготовки 40.03.01 - Юриспруденция: профиль подготовки гражданско-правовой / авт.-сост. М.К. Топоркова ; Гос. ун-т по землеустройству, Каф. гос. права. - М. : ГУЗ, 2018. - 70 с.



2. Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник для вузов / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 456 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08218-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448905>

6. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 6.1 – Описание информационных ресурсов необходимых для освоения дисциплины

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
2.	www.znanium.com - издательство ИНФРА-М	Коллекция электронных версий изданий (книг, журналов, статей и пр.), сгруппированных по тематическим и целевым признакам.
	ЭБС «ЮРАЙТ» (www.biblio-online.ru)	Виртуальная юридическая библиотека
3.	Консультант Плюс. URL: http://www.consultant.ru/document	Справочно-информационная система

7. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским составом используются следующее программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант.

Информационные технологии:

- сбор, хранение, систематизация и выдача учебной и научной информации;
- обработка текстовой, графической и эмпирической информации;
- подготовка, конструирование и презентация итогов исследовательской и аналитической деятельности;
- самостоятельный поиск дополнительного учебного и научного материала, с использованием поисковых систем и сайтов сети Интернет, электронных энциклопедий и баз данных;



– использование электронной почты преподавателей и обучающихся для рассылки, переписки и обсуждения возникших учебных проблем.

Информационные справочные системы

В ходе реализации целей и задач по дисциплине обучающиеся могут при необходимости использовать возможности информационно-справочных систем, электронных библиотек и архивов.

Информационно-справочные и информационно-правовые системы: информационно-справочные и поисковые системы Yandex, Google.

Профессиональные базы данных: Справочно-правовая система «КонсультантПлюс», Справочно-правовая система «Гарант»

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№	Адрес сайта и его описание	Перечень материалов представленных на сайте
1	https://e.lanbook.com/	Электронно- библиотечная система «Издательство Лань»
2	http://znanium.com/	Электронно- библиотечная система ZNANIUM.COM
3	https://www.biblio-online.ru/	Электронная библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ»
4	http://www.iprbookshop.ru/	Электронно-библиотечная система IPR BOOKS
5	https://guz.bibliotech.ru	Электронно-библиотечная система ГУЗ

8. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Для материально-технического обеспечения дисциплины «Административное право» используются:

Аудитория 3130 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:

Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Трибуна для выступлений, проектор – 1 шт, экран – 1 шт. Ноутбук ASUS X553M. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО).

Аудитория 3136 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, для текущего контроля и промежуточной аттестации, занятий практического типа:



Рабочее место преподавателя. Рабочие места обучающихся. Трибуна для выступлений, проектор – 1 шт, экран – 1 шт. Ноутбук ASUS X553M. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО).

Аудитории - помещения для самостоятельной работы обучающихся, имеется подключение к сети «Интернет» и доступ в электронную информационно-образовательную среду:

Читальный зал. Рабочие места студентов. Компьютеры 12 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

Аудитории 2203-2212 (компьютерные классы):

Читальный зал. Рабочие места студентов. Компьютеры 12 шт. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

Библиотека факультета с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму и необходимыми условиями их хранения и пользования. Рабочие места студентов. Компьютеры 3 шт. Сканер. Принтер. Microsoft Windows, Microsoft Office (академическая лицензия), Консультант Плюс, Гарант, Adobe Acrobat Reader DC (свободно распространяемое ПО). Доступна вся учебная и методическая литература, включая доступ к ЭБС.

9. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.



Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.