

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент правоведения

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова
«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.21 Административное право

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

**Направленность подготовки: гражданско-правовая,
уголовно-правовая**

Уровень образования: Бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Автор(ы)-составитель(и):

Попова Е.С. - к.ю.н, профессор департамента правоведения

Согласования:

Руководитель департамента правоведения

Попова Елена Сергеевна

Кандидат юридических наук, профессор

Программа одобрена на заседании департамента Правоведения
(протокол от «7» марта 2024 г. № 7)

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
9. Материально-техническое обеспечение

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины «Административное право» – дать студентам основные знания о праве в сфере административных отношений, выработать позитивное отношение к нему, осознать необходимость соблюдения правовых норм, тем самым обеспечить полную профессиональную подготовку бакалавра функционирующего в условиях правового государства.

Задачи изучения дисциплины:

- умение правильно понимать государственно-правовые явления;
- выработать ценностные жизненные ориентации, основанные на приоритете прав и свобод личности;
- привить практические навыки работы с административным законодательством Российской Федерации;
- обучить студентов правильной ориентации в административном праве Российской Федерации, его применению в повседневной жизни и в практической работе;
- развить способность к юридически грамотным действиям в последующей повседневной жизни и профессиональной деятельности.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 1.

Таблица 1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Код	Наименование		
ОПК-7	Способен соблюдать принципы этики юриста, в том числе в части антикоррупционных стандартов поведения	ОПК-7.1 Осуществляет профессиональную деятельность и решает профессиональные задачи в соответствии с нормами этики, антикоррупционными стандартами поведения	Знать: - высокий уровень общей и профессиональной культуры, этические нормы и правила поведения Уметь: - честно и добросовестно исполнять профессиональные обязанности на основе принципов законности, беспристрастности и справедливости, уважения

		<p>чести и достоинства, прав и свобод человека и гражданина</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками определять коррупционные риски, разрабатывать и осуществлять мероприятия по выявлению и устранению конфликта интересов, дает оценку коррупционному поведению и пресекает его 	
		<p>ОПК-7.2 Осуществляет профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления, правовой культуры</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила правовой культуры и значение актуальных правовых знаний в профессиональной деятельности <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поддерживать личную и правовую культуру на достойном уровне <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками профессионального самообразования и личностного роста
		<p>ОПК-7.3 Соблюдает требования профессиональной этики и служебного поведения</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - характеристики коррупционных рисков и признаки коррупционного поведения <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять признаки конфликта интересов <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками по пресечению коррупционного поведения, предотвращению и устранению конфликта интересов
<p>ОПК-8</p>	<p><i>Способен целенаправленно и эффективно получать юридически значимую информацию из различных источников, включая правовые базы данных, решать задачи профессиональной деятельности с применением</i></p>	<p>ОПК-8.1 Знает, как получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию, обрабатывает и систематизирует ее в соответствии с поставленной целью.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - информационные источники получения юридически значимой информации, включая профессиональные базы данных <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - получать из различных источников, включая правовые базы данных, юридически значимую информацию <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обработки и

<i>информационных технологий и с учетом требований информационной безопасности</i>		систематизации информации в соответствии с поставленной целью
	ОПК-8.2. Умеет ориентироваться в информационном пространстве, применяет информационные технологии для решения конкретных задач профессиональной деятельности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - современные информационные технологии, которые используются в профессиональной деятельности юриста <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать задачи профессиональной деятельности с использованием информационных технологий <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения профессиональных баз данных и информационных технологий в профессиональной деятельности
	ОПК-8.3. Владеет способностью демонстрировать готовность решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - требования информационной безопасности в сфере своей профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - решать задачи профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками обеспечения информационной безопасности своей профессиональной деятельности.

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Административное право» относится к обязательной части программы бакалавриата, является обязательной для освоения обучающимися по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплина изучается на 2-ом курсе в 3 и 4 семестрах по очной и очно-заочной формам обучения.

4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Административное право» составляет 5 зачетных единицы и 180 академических часов.

Таблица 2.1

**Распределение объема дисциплины по видам работ
для очной формы обучения**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр	Семестр	
			3	4	
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе	88	38	50	
1.1	Занятия лекционного типа	34	18	16	
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:				
	Семинары				
	Лабораторные работы				
	Практические занятия	50	18	32	
1.3	Консультации				
1.4	Контроль самостоятельной работы	4	2	2	
2	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:	56	34	22	
2.1	Курсовая работа				
2.2	Иные виды самостоятельной работы	56	34	22	
3	Форма промежуточной аттестации:				
	Зачет		+		
	Зачет с оценкой				
	Экзамен	36		36	
4	Общая трудоемкость:	час	180	72	108
		з.е.	5	2	3

Таблица 2.2

**Распределение объема дисциплины по видам работ
для очно-заочной форме обучения**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр	Семестр	
			3	4	
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе	44	22	22	
1.1	Занятия лекционного типа	16	8	8	
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:				
	Семинары				
	Лабораторные работы				
	Практические занятия	24	12	12	
1.3	Консультации				
1.4	Контроль самостоятельной работы	4	2	2	
2	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:	100	50	50	
2.1	Курсовая работа				
2.2	Иные виды самостоятельной работы	100	50	50	
3	Форма промежуточной аттестации:				
	Зачет		+		
	Зачет с оценкой				
	Экзамен	36		36	
4	Общая трудоемкость:	час	180	72	108
		з.е.	5	2	3

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

5.1. Распределение учебного времени по темам (разделам) и видам учебных занятий

Таблица 3.1

Очная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Место административного права в правовой системе РФ	12	3	3			6	ОПК-7.1	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 2. Механизм административно-правового регулирования	12	3	3			6	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Индивидуальные и коллективные субъекты административно-правовых отношений	12	3	3			6	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Органы исполнительной власти как субъекты административно-правовых отношений	12	3	3		1	5	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Государственная служба и государственные служащие	12	3	3		1	5	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 6. Административно-правовые формы и методы государственного управления	12	3	3			6	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
ИТОГО в 5-ом семестре:	72	18	18		2	34		Зачет
Тема 7. Обеспечение законности и дисциплины в сфере деятельности исполнительной власти	12	2	5		1	4	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 8. Административная ответственность	12	2	5		1	4	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 9. Административный процесс и производство	12	3	5			4	ОПК-7.1 ОПК-7.2	устный опрос, решение задач,

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
по делам об административных правонарушениях							ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	тестирование, доклады
Тема 10. Организация государственного управления в экономике и отраслях материального производства	12	3	5			4	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 11. Организация государственного управления в социально-культурной сфере	12	3	6			3	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 12. Правовые основы организации управления в административно-политической сфере	12	3	6			3	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Промежуточная аттестация	36					36		Экзамен
ИТОГО в 7-ом семестре:	108	16	32		2	22+36		

Таблица 3.2

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Место административного права в правовой системе РФ	12	1	2			9	ОПК-7.1	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 2. Механизм административно-правового регулирования	12	1	2			9	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Индивидуальные и коллективные субъекты административно-правовых отношений	12	1	2			9	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Органы исполнительной власти как субъекты административно-правовых отношений	12	1	2		1	8	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Государственная служба и государственные служащие	12	2	2		1	7	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 6. Административно-правовые формы и методы государственного управления	12	2	2			8	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
ИТОГО в 5-ом семестре:	72	8	12		2	50		Зачет
Тема 7. Обеспечение законности и дисциплины в сфере деятельности исполнительной власти	12	1	2		1	8	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 8. Административная ответственность	12	1	2		1	8	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 9. Административный процесс и производство	12	1	2			9	ОПК-7.1 ОПК-7.2	устный опрос, решение задач,

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
по делам об административных правонарушениях							ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	тестирование, доклады
Тема 10. Организация государственного управления в экономике и отраслях материального производства	12	1	2			9	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 11. Организация государственного управления в социально-культурной сфере	12	2	2			8	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 12. Правовые основы организации управления в административно-политической сфере	12	2	2			8	ОПК-7.1 ОПК-7.2 ОПК-7.3 ОПК-8.1 ОПК-8.2 ОПК-8.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Промежуточная аттестация	36					36		Экзамен
ИТОГО в 7-ом семестре:	108	8	12		2	50+36		

5.2. Содержание разделов дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Место административного права в правовой системе РФ

Место исполнительной власти в механизме государственной власти. Цели, признаки, функции, принципы организации исполнительной власти. Понятие и сущность государственного управления как вида государственной деятельности. Цели, задачи, функции, субъекты и объекты государственного управления.

Соотношение исполнительной власти и государственного управления. Система административного права. Роль и место административного права в правовой системе Российской Федерации. Административное право как отрасль правовой системы. Соотношение административного права с другими

отраслями российского права (конституционным, гражданским, трудовым, уголовным, финансовым, земельным и др.).

Тема 2. Механизм административно – правового регулирования

Понятие и сущность механизма административно-правового регулирования. Предмет и метод административно-правового регулирования. Основные элементы механизма административно-правового регулирования. Понятие и характерные черты административно-правовых норм. Структура административной нормы права и ее особенности. Классификация административно-правовых норм по их юридической силе, предмету регулирования, способу воздействия, месту в механизме правового регулирования, пределу действия и др. признакам. Способы реализации норм административного права

Субъекты и источники административного права как внешняя форма реализации его норм. Система и виды источников административного права. Понятие и характерные черты административно-правовых отношений. Субъект административного правоотношения, его понятие и виды.. Юридические факты и административные правоотношения.

Тема 3. Индивидуальные и коллективные субъекты административно- правовых отношений

Основы и содержание административно-правового статуса граждан. Административная правоспособность и административная дееспособность граждан. Юридические гарантии прав и свобод граждан. Внесудебные и судебные гарантии. Защита прав и свобод граждан от незаконных действий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц. Уполномоченный по правам человека Российской Федерации. Административно-правовой статус в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

Понятие и виды общественных объединений. Административно-правовой статус общественных объединений. Государственная регистрация общественного объединения. Основания ликвидации общественных объединений. Политические партии: основные требования, порядок учреждения и государственных регистраций.

Понятие и виды предприятий. Организационно-правовые формы предприятий. Государственные, муниципальные и частные предприятия. Правовой статус и административно-правовые гарантии самостоятельности предприятий и учреждений. Административно-правовой статус учреждений и юридические гарантии их деятельности.

Тема 4. Органы исполнительной власти как субъекты административно- правовых отношений

Понятие, структура и виды федеральных органов исполнительной власти. Характерные черты компетенции органа исполнительной власти.

Система органов исполнительной власти в Российской Федерации, конституционное обеспечение ее единства.

Правительство Российской Федерации. Организационные формы деятельности Правительства РФ. Аппарат Правительства РФ, виды принимаемых правовых актов. Взаимоотношения Правительства РФ с Президентом Российской Федерации, Федеральным Собранием РФ и судебной властью.

Система и виды федеральных органов исполнительной власти. Федеральные министерства федеральные службы и федеральные агентства Территориальные федеральные органы исполнительной власти.

Общая характеристика системы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Правовой статус и виды органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации, правовая основа его деятельности.

Тема 5. Государственная служба и государственные служащие

Понятие, виды и правовые основы государственной службы. Понятие и виды государственных служащих. Основы правового статуса служащих органов государственного управления. Административная правоспособность и дееспособность государственных служащих. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы. Способы замещения должностей в органах государственного управления. Ограничения деятельности государственного служащего. Стимулы деятельности государственных служащих. Особенности прохождения государственной службы в таможенных органах.

Тема 6. Административно – правовые формы и методы государственного управления

Правовые акты управления (управленческие решения) как форма управленческой деятельности и особый вид юридических актов. Понятие и признаки актов управления. Требования, предъявляемые к актам управления.

Основания и процедура принятия актов управления. Иные действия органов исполнительной власти, имеющие юридические последствия. Договорная форма управленческой деятельности. Понятие и виды административного договора. Не правовые формы государственного управления. Организационно-массовые мероприятия и материально-технические действия.

Методы государственного управления как способы непосредственного управляющего воздействия со стороны органа управления на соответствующий объект. Административное принуждение. Характеристика административных мер принуждения, применяемых таможенными органами. Меры

административного предупреждения. Меры административного пресечения и обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

Понятие и виды административных наказаний. Виды административных наказаний за нарушения таможенных правил. Порядок и особенности наложения административных наказаний.

Тема 7. Обеспечение законности и дисциплины в сфере деятельности исполнительной власти

Понятие и содержание законности в государственном управлении. Система гарантий законности. Надзор и контроль. Общий административный надзор. Государственный контроль в сфере управления. Формы, система и структура органов, осуществляющих государственный надзор и контроль. Осуществление государственного контроля. Обжалование незаконных действий органов исполнительной власти и их должностных лиц.

Прокурорский надзор за исполнением законов в процессе государственного управления. Судебный контроль за законностью осуществления исполнительной власти.

Тема 8. Административная ответственность

Понятие и особенности административной ответственности. Правовые основы административной ответственности. Понятие и субъекты административного правонарушения. Структурный состав административного правонарушения и его правовая характеристика. Виды административных правонарушений. Ответственность за административные правонарушения. Административная ответственность юридических лиц.

Освобождение от административной ответственности. Ограничение административной ответственности. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.

Понятие, правовые основы и меры дисциплинарного принуждения. Понятие и основания дисциплинарной ответственности. Дисциплинарный проступок. Порядок дисциплинарной ответственности.

Понятие и основания материальной ответственности. Материальная ответственность по нормам административного права. Условия наступления материальной ответственности. Порядок привлечения к материальной ответственности

Тема 9. Административный процесс и производство по делам об административных правонарушениях

Понятие, содержание и принципы административного процесса. Виды административного процесса. Общие стадии, административного процесса.

Административно-процессуальные отношения.

Задачи, стадии, порядок осуществления административного производства. Виды административного производства. Административный процесс в таможенных органах.

Понятие и задачи производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Общая характеристика. Органы, рассматривающие дела об административных правонарушениях.

Понятие и принципы административной юрисдикции. Задачи административной юрисдикции. Административная юрисдикция, как правоприменительная и правоохранительная деятельность.

Тема 10. Организация государственного управления в экономике и отраслях материального производства

Понятие и цели организации управления. Правовые основы организации управления. Региональные, отраслевые и межотраслевые начала в управлении. Разграничение компетенции в области управления между органами исполнительной власти России. Функции, методы и формы управления. Организационно-правовая система государственного управления промышленным комплексом, сельскохозяйственным производством, транспортно-дорожным комплексом, связью, в строительстве и жилищно-коммунальной сфере.

Органы государственного управления, государственный контроль и надзор в области промышленности, агропромышленного и транспортно-дорожного комплексов, связи, в строительстве и жилищно-коммунальной сфере.

Тема 11. Организация государственного управления в социально-культурной сфере

Организационно-правовая система государственного управления образованием и наукой. Система получения среднего и высшего образования. Основные общеобразовательные программы получения: дошкольного образования; начального общего образования; основного общего образования; среднего (полного) общего образования. Основные профессиональные образовательные программы для получения начального профессионального образования; среднего профессионального образования; высшего профессионального образования. Организационно-правовая система государственного управления здравоохранением. Основные задачи государственной системы административно-правового регулирования здравоохранением. Учреждения здравоохранения. Основные функции в области профилактики и лечения заболеваний, которые возложены на Министерство здравоохранения Российской Федерации. Организационно-правовая система государственного управления культурой. Понятие и сущность культуры. Федеральные органы исполнительной власти, ответственные за культуру.

Тема 12. Правовые основы организации управления в административно-политической сфере

Организационно-правовые основы управления обороной. Компетенция Вооруженных Сил Российской Федерации. Военная служба. Организация территориальной и гражданской обороны.

Управление безопасностью. Содержание и органы управления в сфере государственной безопасности.

Управление внутренними делами. Обеспечение общественного порядка и общественной безопасности. Надзор за безопасностью движения. Милиция. Внутренние войска. Управление юстицией. Органы исполнения наказания. Содержание, система органов управления в области иностранных дел.

6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

6.1 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций (форма промежуточной аттестации – зачет/зачет с оценкой, экзамен)

Таблица 4.

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
	Уровни освоения	Критерии оценивания	Оценка
Знать, уметь, владеть: (соответствует табл. 1)	Высокий	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной	Отлично/ Зачтено (отлично)/ Зачтено

		деятельности, способен оценить результат своей деятельности	
	Повышенны й	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	Хорошо/ Зачтено (хорошо)/ Зачтено
	Пороговый	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы При решении практических задач возникают затруднения Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	Удовлетворительно/ Зачтено (удовлетворительно)/ Зачтено
	Не сформирова ны	Показывает недостаточные знания, не способен	Неудовлетворительно/ Незачтено

		аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом; Не может решать практические задачи; Отсутствие навыков	(неудовлетворительно)/ Незачтено
--	--	--	-------------------------------------

6.2 Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании департамента и утвержденным руководителем департамента (Приложение ФОС).

6.3 Типовые оценочные средства текущего контроля

6.3.1. Примеры контрольных вопросов

Тема. Место административного права в правовой системе РФ

Вопросы для обсуждения

1. Предмет, метод и система административного права.
2. Нормы административного права.
3. Источники административного права и система административного законодательства
4. Административные правоотношения.

Тема. Органы исполнительной власти как субъекты административно- правовых отношений

Вопросы для обсуждения

1. Понятие, виды и функции органов исполнительной власти.
2. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
3. Общий правовой статус федеральных министерств, служб и агентств.
4. Федеральные территориальные органы исполнительной власти – порядок создания и полномочия.
5. Общие принципы организации исполнительной власти в субъектах РФ.

6.3.2. Примеры контрольных заданий для самостоятельной работы

Тема. Место административного права в правовой системе РФ

Задание 1.

В тетради для семинарских занятий заполните по предложенной форме сравнительную таблицу характеристик, указанных отраслей права.

Отрасль права	Предмет правового регулирования	Метод правового регулирования	Базовые источники отрасли
Конституционное право			
Гражданское право			
Административное право			

Задание 2.

В тетрадях для семинарских занятий по предложенной форме составьте опорную таблицу системы административного права (для подбора источников, указанных институтов, используйте справочную правовую систему).

Общая часть административного права		
Институт	Что регулирует	Источники института
1. Организация исполнительной власти		
2. Административно-правовые акты		
3. Государственная служба		
4. Административная ответственность		
Особенная часть административного права		
Институт	Что регулирует	Источники института
1. Управление экономической сферой		
2. Управление социальной сферой		
3. Управление политической сферой		

Задание 3.

Проанализируйте ч. 2 ст. 115 Конституции РФ и выполните следующее задание:

1. Назовите логические элементы этой нормы.
2. Проведите классификацию этой нормы по отраслевой принадлежности, юридической силе и характеру правила.

Задание 4.

Проанализируйте ч. 1 ст. 2.1. КоАП РФ и выполните следующее задание:

1. Назовите логические элементы этой нормы.
2. Проведите классификацию этой нормы по отраслевой принадлежности, юридической силе и характеру правила.

Задание 5.

Используя Правила Дорожного Движения, объясните действие знаков:



и дайте ответы на следующие вопросы:

1. Являются ли знаки ПДД нормами права?
2. Какие правоотношения регулируют знаки ПДД ?
3. Какой орган власти устанавливает ПДД?
4. Объясните порядок введения и отмены знаков ПДД?

Тема. Органы исполнительной власти как субъекты административно- правовых отношений

Задание 1

В курсовой работе студент написал, что органы исполнительной власти не обладают статусом юридического лица, потому, что в гражданском кодексе для них не предусмотрена организационно-правовая форма, а в имущественных отношениях они участвуют от имени государства.

Согласитесь ли Вы с выводом студента?

К какому виду организаций можно отнести органы исполнительной власти?

Какими признаками юридического лица обладают органы исполнительной власти.

Кто устанавливает организационно-правовые формы федеральных органов исполнительной власти?

Кто устанавливает организационно-правовые формы субъектов органов исполнительной власти?

Задание 2.

Заполните опорную таблицу общей организации системы высших федеральных органов исполнительной власти, по предложенной форме. (Для выполнения задания используйте Указ Президента РФ № 649 от 20.05.2004. «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» и Указ Президента РФ от 21.05.2012 N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти»

Организационно-правовая форма органа исполнительной власти	Порядок создания	Какому органу подчиняется?	Какими правовыми актами установлены административные полномочия?
Федеральное министерство			
Федеральная служба			
Федеральное агентство			

6.3.3. Примеры практико-ориентированных задач

Тема. Органы исполнительной власти как субъекты административно-правовых отношений

Задача 1.

Гражданин Петров 15 сентября 2014 года обратился к адвокату с вопросом, может ли он направить жалобу в Министерство юстиции РФ по факту необоснованного затягивания регистрации договора купли-продажи его квартиры. Петров пояснил, что документы для регистрации сделки были приняты у него в территориальном управлении Федеральной регистрационной службы по Забайкальскому краю два месяца назад, но регистрация до сих пор не состоялась, он обращался к руководителю органа, но ответ не получил. Знакомый сказал Петрову, что регистрационная служба подчиняется Министерству юстиции РФ, и поэтому нужно направить жалобу Министру юстиции РФ.

Дайте письменную юридическую консультацию на вопрос Петрова.

Задача 2.

Губернатор Забайкальского края издал распоряжение об освобождении от занимаемой должности начальника Краевого управления внутренних дел и временно поручил исполнение его обязанностей одному из его заместителей.

Дайте юридическую оценку законности действия губернатора.

Задача 3.

Между студентами специальности «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» возник спор. Студент специальности ГМУ утверждал, что Президент РФ является «ассоциированным» т.е. свободным членом Правительства РФ и специальным конституционным органом исполнительной власти, студент юрист говорил, что Президент РФ согласно Конституции РФ не входит в систему органов исполнительной власти, однако, в случае отставки Председателя Правительства он может возглавлять Правительство РФ до утверждения Государственной Думой кандидатуры нового Председателя Правительства РФ.

Кто из студентов правильно объясняет место Президента РФ в системе исполнительной власти?

Из текста Конституции РФ, выпишите все нормы, устанавливающие полномочия Президента РФ по отношению к органам исполнительной власти.

6.3.4. Примеры тестовых заданий

1. С какого возраста возникает административная дееспособность у гражданина РФ

1. С 16 лет
2. С 18 лет
3. С 21 года
4. С момента рождения

2. Административная дееспособность – это

1. общие правила поведения индивидуальных субъектов
2. правовое положение индивидуальных субъектов с момента достижения возраста совершеннолетия в отношениях с субъектами исполнительной власти, урегулированное нормами административного права
3. способность лица своими личными действиями осуществлять права, выполнять обязанности, предусмотренными административно-правовыми нормами и нести ответственность в соответствии с этими нормами
4. возможность быть субъектом административного права, способность иметь права и обязанности административно-правового характера

3. Что не используется в качестве обстоятельств, отягчающих административную ответственность?

1. Совершение административного правонарушения группой лиц
2. Совершение административного правонарушения при исполнении трудовых обязанностей
3. Совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения
4. Вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонарушения

4. Что не может применяться в отношении юридического лица

1. Лишение специального права
2. Предупреждение
3. Административный штраф
4. Возмездное изъятие предмета административного правонарушения

5. Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, которые влекут за собой административное выдворение за пределы РФ

1. Судьи арбитражных судов
2. Мировые судьи
3. Судьи районных судов
4. Судьи гарнизонных военных судов

6. Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных военнослужащими

1. Судьи арбитражных судов
2. Мировые судьи
3. Судьи районных судов
4. Судьи гарнизонных военных судов

7. Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных гражданами, которые призваны на военные сборы

1. Судьи арбитражных судов
2. Мировые судьи
3. Судьи районных судов
4. Судьи гарнизонных военных судов

8. Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, которые совершены юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

1. Судьи арбитражных судов
2. Мировые судьи
3. Судьи районных судов
4. Судьи гарнизонных военных судов

9. На какой срок назначается дисквалификация

1. До 15 суток
2. До 1 месяца
3. До 30 суток
4. От 6 месяцев до 3 лет

10. В течение какого времени должна быть подана жалоба на постановление по делу об административном правонарушении

1. Срок не ограничен
2. В течение 10 дней
3. В течение 1 месяца
4. В течение 3 месяцев

11. Что может устанавливаться законами субъектов РФ в качестве меры административного наказания

1. Административный штраф
2. Предупреждение
3. Конфискация предмета административного правонарушения
4. Верны ответы 1 и 2

12. Кто является законным представителем физического лица, который является потерпевшим

1. Законные представители
2. Эксперт
3. Свидетель
4. Прокурор

13. Что относится к обстоятельствам, которые исключают производство по делу об административном правонарушении

1. Совершение административного правонарушения в состоянии эффекта

2. Состояние административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения
3. Отмена закона, который устанавливает административную ответственность
4. Совершение административного правонарушения несовершеннолетними

14. Что относится к обстоятельствам, которые смягчают административную ответственность

1. Раскаяние лица, которое совершило административное правонарушение

2. Совершение административного правонарушения в состоянии эффекта
3. Совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения
4. Повторное совершение административного правонарушения

15. На какой срок назначается лишение специального права

1. От 1 месяца до 3 лет
2. От 6 месяцев до 3 лет
3. От 3 месяцев до 2 лет
4. Верного ответа нет

16. К кому применяется лишение специального права

1. К юридическому лицу
2. К должностному лицу
3. К физическому лицу
4. Верны ответы 1 и 3

17. Что из перечисленного не является административным наказанием

1. Административный арест
2. Административный штраф
3. Предупреждение
4. Обязательные работы

18. Как называется обращение граждан в государственные органы в связи с нарушением их прав и интересов

1. Предложение
2. Заявление
3. Письмо
4. Жалоба

19. Что из перечисленного не входит в структуру правонарушения

1. Субъект
2. Субъективная сторона
3. Объективная сторона
4. Виновность

20. В течение какого времени по общему правилу составляется протокол об административном правонарушении

1. В течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения
2. В течение 10 суток с момента выявления административного правонарушения
3. По окончании административного расследования
4. Немедленно

6.3.5. Примерная тематика рефератов и докладов

1. Понятие административной деятельности органов исполнительной власти Российской Федерации.
2. Административные правоотношения: понятие, признаки, классификация.
3. Административно-правовые режимы: понятие, признаки, классификация.
4. Теория административного процесса.
5. Административно-правонаделительная деятельность государственной администрации.
6. Административно-нормотворческая деятельность государственной администрации.
7. Административно-юрисдикционная деятельность государственной администрации.
8. Система органов федеральной исполнительной власти.
9. Административно-правовой статус федерального министерства.
10. Административно-правовой статус федерального агентства.
11. Административно-правовой статус федеральной службы.
12. Органы исполнительной власти субъектов РФ: структура и система.
13. Акты государственной администрации.
14. Административные договоры.
15. Неправовые формы деятельности органов государственного управления: понятие, назначение, классификация.
16. Методы государственного управления: понятие, сущность, классификация.
17. Убеждение как основной метод государственного управления.
18. Поощрение в системе методов государственного управления.
19. Принуждение в системе методов государственного управления.
20. Административная ответственность: понятие, сущность, назначение.
21. Проблемы возбуждения дел об административных правонарушениях.
22. Проблемы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

23. Постановление по делам об административных правонарушениях и проблемы его обжалования.

24. Регистрация и миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства.

25. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства.

26. Регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

27. Лицензирование отдельных видов деятельности.

28. Публичные услуги: понятие, признаки, классификация.

29. Контрольно-надзорная деятельность администрации.

6.3.6. Тематика (примерная) курсовых работ

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

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 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 сделаны	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
		и/или выводы не обоснованы	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 профессиональный термин	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 приведением примеров и/или пояснений	Нет ответов на вопросы
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Методические рекомендации по подготовке к круглым столам

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов; развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и личностно значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

- приобретение знаний;
- овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,
- развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,
- овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

Участники круглого стола: для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для

выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

Организация работы круглого стола: тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объеме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

Подготовка докладчиков:

- знакомство участников с сущностью, особенностями, правилами организации и проведения круглых столов;
- выбор темы для доклада;
- определение исходного тезиса и плана доклада;
- подбор, изучение и анализ основной литературы по выбранной проблеме;
- разработка основных понятий, аргументов, контраргументов;
- разработка презентации.

Подготовка участников: проработка специальной литературы, предложенной преподавателем.

Распределение времени: 5 мин. – вступительное слово ведущего 7 мин. – доклад 1 13 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 2 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 3 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 4 10 мин. – обсуждение 10 мин – подведение итогов

Подведение итогов круглого стола:

1. Напоминание целей и задач круглого стола.
2. Анализ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему.
3. Формирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи.
4. Ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии.
5. Слова благодарности всем участникам.

Критерии оценки докладчика: преподаватель или другие участники круглого стола (экспертный совет) оценивают докладчиков по 4-бальной системе согласно следующим критериям:

	Докладчик 1	Докладчик 2	...
Содержательность выступлений			

Содержательность ответов на вопросы			
Глубина и полнота рассмотрения темы			
Структурированность доклада			
Всестороннее рассмотрение проблемы			
Рациональность использования времени			
Культура общения			
Выразительность речи и лексическое богатство языка			
Манера вежливого обращения к собеседникам и умение уважительно отвечать им			
Свободное владение материалом, смежным с рассматриваемой темой			
Понятность презентационных материалов			
Сумма оценок:			

Критерии оценки участника дискуссии: преподаватель или экспертный совет, составленный из других преподавателей кафедры, оценивают участников дискуссии по 5-бальной системе согласно следующим критериям:

- Определение собственной позиции в дискуссии либо формулирование существенного замечания.
- Использование доказательств, подтверждающих высказываний или представление информации, опирающейся на факты.
- Постановка уточняющего вопроса либо формулирование аналогии, либо выявление противоречия.
- Общая активность в дискуссии.
- Тактичность и владение культурой общения.

В ходе подготовки к занятиям студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы

для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практические занятия. Готовясь к докладу или научному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и ВКР.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины, следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

7.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых

университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения не соответствует пороговому уровню.

7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (модуля). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим

занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллектуальных карт.

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

7.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом, подготовка ответов к контрольным вопросам, подготовка реферата, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, решений практических задач, выполнение индивидуальных домашних заданий.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Подготовка к зачету/экзамену	При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций и практических занятий, отработать терминологию, повторить материал из учебников и дополнительной литературы. Повторить задания и решения практических задач, выполняемые в течение семестра.
------------------------------	---

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
Основная литература		
1	Мазурин, С. Ф. Административное право : учебник : в 2-х т. : [16+] / С. Ф. Мазурин. – Москва : Прометей, 2017. – Том 1. – 547 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483214	Электронный доступ через ЭБС Академии
2	Мазурин, С. Ф. Административное право : учебник : в 2-х т. : [16+] / С. Ф. Мазурин. – Москва : Прометей, 2017. – Том 2. – 464 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483216	Электронный доступ через ЭБС Академии
3	Давыдова, Н.Ю. Административное право : учебное пособие / Н.Ю. Давыдова, М.Г. Чепрасов, И.С. Черепова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Оренбургский Государственный Университет. - Оренбург : ОГУ, 2017. - 224 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-7410-1762-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481752	
4	Общее административное право : учебник : в 2 ч / П.Н. Бирюков, Т.М. Бялкина, К.В. Давыдов и др. - 2-е изд., пересмотр. и доп. - Воронеж : Издательский дом ВГУ, 2016. - Ч. 1. - 760 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9273-2292-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441598	
Дополнительная литература		
1	Административная ответственность : учебное пособие / под ред. И.Ш. Килясханова, А.И. Стахова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 144 с. - ISBN 978-5-238-01257-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118245	Электронный доступ через ЭБС Академии
2	Потапова, А.А. Административное право. Конспект лекций / А.А. Потапова. - Москва : Проспект, 2015. - 125 с. - ISBN 978-5-392-15466-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276974	Электронный доступ через ЭБС Академии
3	Административное право России : учебник / ред. В.Я. Кикоть, И.Ш. Килясханов, П.И. Кононов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 687 с. - (Dura lex, sed	Электронный доступ через ЭБС Академии

lex). - ISBN 978-5-238-01590-3 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114572	
--	--

Информационные ресурсы

№ п/п	Наименование организации	Официальный сайт
1.	Официальный интернет-портал правовой информации	http:// www.pravo.gov.ru
2.	Официальный сайт Президента РФ	http:// www.kremlin.ru
3.	Официальный сайт Государственной Думы РФ	http:// www.duma.gov.ru
4.	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	http:// www.ksrf.ru
5.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	http:// www.vsrp.ru
6.	Официальный сайт Правительства РФ	http:// www.government.ru
7.	Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»	http:// www.consultant.ru
8.	Юридическая научная библиотека	http:// www.lawlibrary.ru
9.	Информационный портал правовых новостей	http:// www.lexnews.ru
10.	Государственная Автоматизированная Система «Правосудие»	https://sudrf.ru
11.	Справочно-правовая система «Кодекс»	https://kodeks.ru
12.	Правовая система «Референт»	https://www.referent.ru
13.	Государственная система правовой информации	http://www.pravo.gov.ru/
14.	Юридическая научная библиотека	http:// www.lawlibrary.ru
15.	Информационный портал правовых новостей	http:// www.lexnews.ru
16.	Юридический интернет-портал	http://www.zonazakona.ru/
17.	Консорциум «Кодекс»: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации	http://docs.cntd.ru
18.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	http:// www.vsrp.ru
19.	Министерство юстиции Российской Федерации	https://minjust.ru/
20.	Портал PRAVO.RU	https://pravo.ru
21.	РАПСИ — Российское агентство правовой и судебной информации	http://rapsinews.ru/

22.	Юридическая Россия: федеральный правовой портал	http://law.edu.ru/
23.	Юридический словарь	http://www.jur-words.info/
24.	LAW-EDUCATION: юридический портал	http://law-education.ru/
25.	Lexpro: Экспертная юридическая система	https://www.lexpro.ru/
26.	RusЮрист.Ру: Правовой портал	http://rusjurist.ru

Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	<u>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»</u>	Из внутренней сети Академии (договор №)
2.	<u>Справочно-правовая система «Гарант»</u>	
3.	<u>Справочно-правовая система «Кодекс»</u>	
4.	<u>Государственная система правовой информации «Законодательство России»</u>	Свободный доступ: http://www.pravo.gov.ru
5.	<u>ЭБС «Юрайт»</u>	Из внутренней сети Академии (договор №4087 от 20 мая 2019г.)

Лицензионное программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8; Договор от 02.12.15,
- 7-Zip,
- Adobe Acrobat Reader DC,
- Google Chrome,
- Kaspersky Endpoint Security № 2434-181113-092446-163-1419
13.11.2018,
- Microsoft Office 2010 № 2335 от 25.06.19,
- Media Player Classic в составе K-Lite Mega Codec Pack,
- Windows 7 № 2335 от 25.06.19
- электронная библиотека «ЮРАЙТ», договор №4087 от 20 мая 2019г.
- электронная образовательная среда «Мираполис», договор №164/08/19-К от 6 августа 2019г.

9. Материально-техническое обеспечение

Освоение дисциплины производится на базе учебных аудиторий МАБиУ. На лекционных и практических занятиях применяется компьютерный видеопроектор, поисковые правовые системы. Для работы с юридическими документами используется компьютерный класс с выходом в Интернет. В процессе самостоятельной работы студенты имеют источники литературы на бумажных и электронных носителях. Программа дисциплины обеспечена доступом к библиотечному фонду МАБиУ, укомплектованному в соответствии с нормативными требованиями и к электронно-библиотечной системе.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Академией обеспечивается: 1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Академии, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).