

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

УТВЕРЖДАЮ
Директор Таганрогского института
имени А.П. Чехова (филиала)
РГЭУ (РИНХ)
_____ Голобородько А.Ю.
« ____ » _____ 20__ г.

Рабочая программа дисциплины
Административное право

направление 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль)

Для набора _____ года

Квалификация
бакалавр

КАФЕДРА **отраслевых юридических дисциплин****Распределение часов дисциплины по семестрам**

Семестр (<Курс>.&b><Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Неделя	17 5/6		17 3/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	8	8	4	4	12	12
Практические	10	10	8	8	18	18
Итого ауд.	18	18	12	12	30	30
Контактная работа	18	18	12	12	30	30
Сам. работа	126	126	105	105	231	231
Часы на контроль			27	27	27	27
Итого	144	144	144	144	288	288

ОСНОВАНИЕ

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1.

Программу составил(и): канд. юрид. наук, Доц., Коженко Яна Васильевна _____

Зав. кафедрой: Курилкина О. А. _____

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	усвоение студентами-юристами основ современной науки административного права на основе рассмотрения широкой палитры взглядов отечественных специалистов на природу и специфику развития права в сфере государственного управления, овладение базовой юридической терминологией, позволяющей студентам плодотворно изучать и адекватно воспринимать положения КОАП РФ, федеральных законов и подзаконных актов регулирующих сферу административных правоотношений.
-----	---

2. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-8:	готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства
ПК-4:	способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
ПК-2:	способностью осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
ОПК-6:	способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности
ОПК-2:	способностью работать на благо общества и государства

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:
социальную значимость своей будущей профессии, обладает мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности
Уметь:
Выявлять проблемы в административном праве и находить пути их решения
Владеть:
Комплексными знаниями в области административного права

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература
	Раздел 1. Административная ответственность				
1.1	Тема 1. Понятие административного права, предмет и метод административно-правового регулирования. 1.1. Социальное управление и государственное управление 1.2. Место административного права в системе юридических наук 1.3. Предмет и метод административного права 1.4. Основные задачи административного права 1.5. Административное право в правовой системе РФ 1.6. Основные признаки исполнительной власти 1.7. Функции (содержание) исполнительной власти /Лек/	3	4	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.2	Тема 2. Административно-правовые нормы и отношения. Источники административного права. 2.1. Административно правовая норма: структура и содержание 2.2. Понятие и виды административно-правовых отношений 2.3. Структура административного правоотношения 2.4. Правовые источники административного регулирования /Лек/	3	4	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.3	Тема 1. Понятие административного права, предмет и метод административно-правового регулирования. 1.1. Социальное управление и государственное управление 1.2. Место административного права в системе юридических наук 1.3. Предмет и метод административного права 1.4. Основные задачи административного права 1.5. Административное право в правовой системе РФ 1.6. Основные признаки исполнительной власти 1.7. Функции (содержание) исполнительной власти /Пр/	3	4	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3

1.4	Тема 2. Административно-правовые нормы и отношения. Источники административного права. 2.1. Административно правовая норма: структура и содержание 2.2. Понятие и виды административно-правовых отношений 2.3. Структура административного правоотношения 2.4. Правовые источники административного регулирования /Пр/	3	6	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.5	Тема 1. Специальные административно-правовые режимы 1.1. Понятие и виды специальных административно-правовых режимов 1.2. Правовой режим чрезвычайного положения 1.3. Режимы особого и военного положения 1.4. Режим секретности 1.5. Общий и специальные таможенные режимы 1.6. Режим охраны Государственной границы РФ тестирование; написание творческого эссе; подготовка к устному опросу; индивидуальная творческая работа; коллоквиум; промежуточное тестирование; практическая (контрольная работа) по решению проблемных задач и ситуаций. Работа произведена при использовании Microsoft Office /Ср/	3	18	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.6	Тема 2. Ответственность по административному праву. 2.1. Признаки административной ответственности 2.2. Нормативная основа административной ответственности 2.3. Административное нарушение (деликт) и административное правонарушение 2.4. Состав административного проступка тестирование; написание творческого эссе; подготовка к устному опросу; индивидуальная творческая работа; коллоквиум; промежуточное тестирование; практическая (контрольная работа) по решению проблемных задач и ситуаций. Работа произведена при использовании Microsoft Office /Ср/	3	36	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
1.7	Тема 3. Административные взыскания 3.1. Система административных взысканий 3.2. Виды административных взысканий 3.3. Общие правила (принципы) наложения административных взысканий тестирование; написание творческого эссе; подготовка к устному опросу; индивидуальная творческая работа; коллоквиум; промежуточное тестирование; практическая (контрольная работа) по решению проблемных задач и ситуаций. Работа произведена при использовании Microsoft Office /Ср/	3	36	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3

1.8	Тема 4. Сущность административного процесса 4.1. Понятие и принципы производства по делам об административных нарушениях 4.2. Доказательства в производстве по делам об административных нарушениях 4.3. Участники производства по делам об административных нарушениях 4.4. Сроки в производстве по делам об административных нарушениях 4.5. Подведомственность дел об административных нарушениях 4.6. Меры административно-процессуального принуждения 4.7. Система стадий и этапов производства по делам об административных нарушениях 4.8. Административное расследование 4.9. Рассмотрение дел об административных проступках 4.10. Пересмотр постановлений по делам об административных нарушениях 4.11. Исполнение постановлений 4.12. Материально-правовые и процессуальные особенности отдельных категорий дел тестирование; написание творческого эссе; подготовка к устному опросу; индивидуальная творческая работа; коллоквиум; промежуточное тестирование; практическая (контрольная работа) по решению проблемных задач и ситуаций. Работа произведена при использовании Microsoft Office /Cp/	3	36	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
	Раздел 2. Зачёт				

2.1	Вопросы к зачету 1. Социальное управление и государственное управление 2. Место административного права в системе юридических наук 3. Предмет и метод административного права 4. Основные задачи административного права 5. Административное право в правовой системе РФ 6. Основные признаки исполнительной власти 7. Функции (содержание) исполнительной власти 8. Административно правовая норма: структура и содержание 9. Понятие и виды административно-правовых отношений 10. Структура административного правоотношения 11. Правовые источники административного регулирования 12. Система коллективных субъектов административного права 13. Содержание административно-правового статуса государственных коллективных субъектов 14. Административная правосубъектность индивидуальных субъектов 15. Административно-правовой статус гражданина 16. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства 17. Понятие органа исполнительной власти 18. Виды органов исполнительной власти 19. Правительство Российской Федерации 20. Центральные органы исполнительной власти 21. Региональные органы исполнительной власти 22. Президент РФ в системе органов исполнительной власти 23. Административные органы местного самоуправления 24. Понятие государственной службы. 25. Виды и принципы государственной службы. 26. Понятие и виды государственных служащих. 27. Основы административно-правового статуса служащих органов государственного управления. 28. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы. 29. Понятие и виды предприятий, учреждений. 30. Основы административно-правового положения предприятий и учреждений. 31. Содержание и ликвидация предприятий и учреждений. 32. Понятие и виды общественных объединений. 33. Законодательные основы правового положения религиозных объединений. 34. Понятие и виды административно-правовых форм. 35. Правовые акты управления: понятие, юридическое значение. 36. Административно-правовой договор. 37. Понятие и виды административно-правовых методов. 38. Административное принуждение: сущность, виды. 39. Понятие и виды специальных административно-правовых режимов 40. Правовой режим чрезвычайного положения 41. Режимы особого и военного положения 42. Режим секретности 43. Общий и специальные таможенные режимы 44. Режим охраны Государственной границы РФ /Зачёт/	3	0	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
	Раздел 3. Государственное управление				
3.1	Тема 1. Административно-правовые формы и методы государственного управления. 1.1. Понятие и виды административно-правовых форм. 1.2. Правовые акты управления: понятие, юридическое значение. 1.3. Административно-правовой договор. 1.4. Понятие и виды административно-правовых методов. 1.5. Административное принуждение: сущность, виды. /Лек/	4	2	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3

3.2	Тема 2. Сущность административного процесса 2.1. Понятие и принципы производства по делам об административных нарушениях 2.2. Доказательства в производстве по делам об административных нарушениях 2.3. Участники производства по делам об административных нарушениях 2.4. Сроки в производстве по делам об административных нарушениях 2.5. Подведомственность дел об административных нарушениях 2.6. Меры административно-процессуального принуждения 2.7. Система стадий и этапов производства по делам об административных нарушениях 2.8. Административное расследование 2.9. Рассмотрение дел об административных проступках 2.10. Пересмотр постановлений по делам об административных нарушениях 2.11. Исполнение постановлений 2.12. Материально-правовые и процессуальные особенности отдельных категорий дел /Лек/	4	2	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
3.3	Тема 1. Административно-правовые формы и методы государственного управления. 1.1. Понятие и виды административно-правовых форм. 1.2. Правовые акты управления: понятие, юридическое значение. 1.3. Административно-правовой договор. 1.4. Понятие и виды административно-правовых методов. 1.5. Административное принуждение: сущность, виды. /Пр/	4	4	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
3.4	Тема 2. Сущность административного процесса 2.1. Понятие и принципы производства по делам об административных нарушениях 2.2. Доказательства в производстве по делам об административных нарушениях 2.3. Участники производства по делам об административных нарушениях 2.4. Сроки в производстве по делам об административных нарушениях 2.5. Подведомственность дел об административных нарушениях 2.6. Меры административно-процессуального принуждения 2.7. Система стадий и этапов производства по делам об административных нарушениях 2.8. Административное расследование 2.9. Рассмотрение дел об административных проступках 2.10. Пересмотр постановлений по делам об административных нарушениях 2.11. Исполнение постановлений 2.12. Материально-правовые и процессуальные особенности отдельных категорий дел /Пр/	4	4	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
3.5	Тема 1. Административно-правовые формы и методы государственного управления. 1.1. Понятие и виды административно-правовых форм. 1.2. Правовые акты управления: понятие, юридическое значение. 1.3. Административно-правовой договор. 1.4. Понятие и виды административно-правовых методов. 1.5. Административное принуждение: сущность, виды. Работа произведена при использовании Microsoft Office /Ср/	4	30	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3

3.6	Тема 2. Сущность административного процесса 2.1. Понятие и принципы производства по делам об административных нарушениях 2.2. Доказательства в производстве по делам об административных нарушениях 2.3. Участники производства по делам об административных нарушениях 2.4. Сроки в производстве по делам об административных нарушениях 2.5. Подведомственность дел об административных нарушениях 2.6. Меры административно-процессуального принуждения 2.7. Система стадий и этапов производства по делам об административных нарушениях 2.8. Административное расследование 2.9. Рассмотрение дел об административных проступках 2.10. Пересмотр постановлений по делам об административных нарушениях 2.11. Исполнение постановлений 2.12. Материально-правовые и процессуальные особенности отдельных категорий дел Работа произведена при использовании Microsoft Office /Ср/	4	45	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
3.7	Тема 3. Основы организации управления в современных условиях. 3.1. Необходимость и характер государственного управления. 3.2. Понятие и цели организации управления. 3.3. Система государственного управления. Работа произведена при использовании Microsoft Office /Ср/	4	30	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
	Раздел 4. Экзамен				

4.1	Вопросы к экзамену 1. Социальное управление и государственное управление 2. Место административного права в системе юридических наук 3. Предмет и метод административного права 4. Основные задачи административного права 5. Административное право в правовой системе РФ 6. Основные признаки исполнительной власти 7. Функции (содержание) исполнительной власти 8. Административно правовая норма: структура и содержание 9. Понятие и виды административно-правовых отношений 10. Структура административного правоотношения 11. Правовые источники административного регулирования 12. Система коллективных субъектов административного права 13. Содержание административно-правового статуса государственных коллективных субъектов 14. Административная правосубъектность индивидуальных субъектов 15. Административно-правовой статус гражданина 16. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства 17. Понятие органа исполнительной власти 18. Виды органов исполнительной власти 19. Правительство Российской Федерации 20. Центральные органы исполнительной власти 21. Региональные органы исполнительной власти 22. Президент РФ в системе органов исполнительной власти 23. Административные органы местного самоуправления 24. Понятие государственной службы. 25. Виды и принципы государственной службы. 26. Понятие и виды государственных служащих. 27. Основы административно-правового статуса служащих органов государственного управления. 28. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы. 29. Понятие и виды предприятий, учреждений. 30. Основы административно-правового положения предприятий и учреждений. 31. Содержание и ликвидация предприятий и учреждений. 32. Понятие и виды общественных объединений. 33. Законодательные основы правового положения религиозных объединений. 34. Понятие и виды административно-правовых форм. 35. Правовые акты управления: понятие, юридическое значение. 36. Административно-правовой договор. 37. Понятие и виды административно-правовых методов. 38. Административное принуждение: сущность, виды. 39. Понятие и виды специальных административно-правовых режимов 40. Правовой режим чрезвычайного положения 41. Режимы особого и военного положения 42. Режим секретности 43. Общий и специальные таможенные режимы 44. Режим охраны Государственной границы РФ /Экзамен/	4	27	ОПК-2 ПК- 4 ПК-8 ОПК-6 ПК- 2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3
-----	---	---	----	------------------------------------	---

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Структура и содержание фонда оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации представлены в Приложении 1 к рабочей программе дисциплины.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
---------------------	----------	-------------------	----------

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Ершов П. М., Звоненко Д. П., Иванов М. В., Малумов А. Ю., Малумов Г. Ю., Бирюкова Г. Н.	Административное право: учебник	Москва: Юстицинформ, 2011	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=120619 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.2	Братановский С. Н.	Административное право: Особенная часть: учебник	Москва: Директ-Медиа, 2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=131666 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.3	Попов А. А.	Гражданин и право: журнал	Москва: Новая правовая культура, 2013	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=222154 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л1.4		Административное право: общая часть: курс лекций	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2017	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481415 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Попов А. А.	Гражданин и право: журнал	Москва: Новая правовая культура, 2008	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=221884 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.2	Ломанова Н. П.	Административное право. Особенная часть: организация государственного управления в социально-культурной сфере: курс лекций	Кемерово: Кемеровский государственный университет, 2019	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600207 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.3	Гессен В. М.	Административное право	Санкт-Петербург: Лань, 2013	http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_cid=25&pl1_id=30498 неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

5.3 Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru/>

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» <http://law.edu.ru>

Информационно-образовательный юридический портал <http://www.allpravo.ru>

Юридическая научная библиотека издательства «Спарк» <http://www.lawlibrary.ru>

5.4. Перечень программного обеспечения

Microsoft Office

5.5. Учебно-методические материалы для студентов с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости по заявлению обучающегося с ограниченными возможностями здоровья учебно-методические материалы предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации. Для лиц с нарушениями зрения: в форме аудиофайла; в печатной форме увеличенным шрифтом. Для лиц с нарушениями слуха: в форме электронного документа; в печатной форме. Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в форме электронного документа; в печатной форме.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения. Для проведения лекционных занятий используется демонстрационное оборудование.

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**1 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания****1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:**

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОПК-2 способность работать на благо общества и государства			
З Понятия и термины, используемые в административной деятельности	Обладает знаниями организации саморегуляции и самокорректировки системы профессиональной деятельности, осуществляет юридическую деятельность в условиях бесконфликтного решения вопросов	Реализация юридической деятельности в условиях бесконфликтного решения возникающих вопросов, готовность совершать действия по грамотному управлению конфликтом с целью его разрешения.	ВЗ-1-9 ВЭ-1-7 Т-1-14 Д-1-4
У логически выстраивать устную и письменную речь	Обладает знаниями организации саморегуляции и самокорректировки системы профессиональной деятельности, осуществляет юридическую деятельность в условиях бесконфликтного решения вопросов	Реализация юридической деятельности в условиях бесконфликтного решения возникающих вопросов, готовность совершать действия по грамотному управлению конфликтом с целью его разрешения.	ВЗ-1-9 ВЭ-1-7 Т-1-14 Д-1-4

В Теоретическими знаниями о административном праве	Обладает знаниями организации саморегуляции и самокорректировки системы профессиональной деятельности, осуществляет юридическую деятельность в условиях бесконфликтного решения вопросов	Реализация юридической деятельности в условиях бесконфликтного решения возникающих вопросов, готовность совершать действия по грамотному управлению конфликтом с целью его разрешения.	ВЗ-1-9 ВЭ-1-7 Т-1-14 Д-1-4
ОПК-6 способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности			
З Современную юридическую литературу	Определяет сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов отрасли административного права	Оперирует юридическими понятиями и категориями отрасли международного права для последующего выявления и устранения коррупционного поведения в организациях, органах государственной власти и местного самоуправления	ВЗ-9-18 ВЭ-7-14 Т-14-28 Д-4-8
У Систематизировать и анализировать полученную информацию о международном праве	Определяет сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов отрасли административного права	Оперирует юридическими понятиями и категориями отрасли международного права для последующего выявления и устранения коррупционного поведения в организациях, органах государственной власти и местного самоуправления	ВЗ-9-18 ВЭ-7-14 Т-14-28 Д-4-8

В Комплексными знаниями в области международного права	Определяет сущности и содержания основных понятий, категорий, институтов отрасли административного права	Оперирует юридическими понятиями и категориями отрасли международного права для последующего выявления и устранения коррупционного поведения в организациях, органах государственной власти и местного самоуправления	ВЗ-9-18 ВЭ-7-14 Т-14-28 Д-4-8
ПК-2 способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры			
3 способы определения культуры мышления и пути её достижения; требований к обобщению, анализу и восприятию информации, используемой в мыслительной деятельности; мировоззренческие и методологические основы юридического мышления	Осуществляет профессиональную и аналитическую деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Формирует уровень правосознания, правового мышления и правовой культуры.	Владеет культурой научного и профессионального мышления, в ходе профессиональной деятельности демонстрирует развитое правосознание, правовое мышление и высокий уровень правовой культуры имеет надлежащий уровень правосознания, правового мышления и правовой культуры.	ВЗ-18-27 ВЭ-14-21 Т-28-42 Д-8-12
У воспринимать, анализировать и обобщать информацию с целью повышения своего интеллектуального, совершенствовать методику обучения; дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами; предупредить проявление коррупционного поведения; проявлять основы правового сознания в социальной и профессиональной деятельности исходя из	Осуществляет профессиональную и аналитическую деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры. Формирует уровень правосознания, правового мышления и правовой культуры.	Владеет культурой научного и профессионального мышления, в ходе профессиональной деятельности демонстрирует развитое правосознание, правовое мышление и высокий уровень правовой культуры имеет надлежащий уровень правосознания,	ВЗ-18-27 ВЭ-14-21 Т-28-42 Д-8-12

ценности права и закона; давать юридическую оценку проявлениям коррупционного поведения, принимать решения в соответствии с законом;		правового мышления и правовой культуры.	
В навыками самосовершенствования культуры мышления, адаптированными к своей профессиональной деятельности; владения методами постановки целей и выбора путей её достижения в процессе решения конкретных служебных задач; анализа ситуации с точки зрения законодательства;	Осуществляет профессиональную и аналитическую деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры формирует уровень правосознания, правового мышления и правовой культуры.	Владеет культурой научного и профессионального мышления, в ходе профессиональной деятельности демонстрирует развитое правосознание, правовое мышление и высокий уровень правовой культуры имеет надлежащий уровень правосознания, правового мышления и правовой культуры.	ВЗ-18-27 ВЭ-14-21 Т-28-42 Д-8-12
ПК-4 способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации			
З федеральные и региональные нормативно-правовые акты	Знает правовые институты, применяемых в ходе осуществления профессиональной деятельности, выявление особенностей механизма правового регулирования отдельных видов общественных отношений в соответствии с объектом профессиональной деятельности; эффективная реализация имеющихся полномочий в соответствии с действующим законодательством в целях защиты прав и свобод граждан, выявление особенностей механизма правового регулирования отдельных видов общественных отношений в соответствии с объектом профессиональной	Принимает юридически значимые решения, руководствуясь законом, принципами этики, профессиональным правосознанием, эффективно реализует профессиональные знания, умения и навыки при принятии решений в соответствии с имеющимся объемом профессиональных полномочий, облекает решения в законную форму; в пределах имеющихся полномочий принимает решения, совершает юридически значимые руководствуясь	ВЗ-27-36 ВЭ-21-28 Т-42-72 Д-12-16

	деятельности; реализация требований действующего федерального, регионального и муниципального законодательства в ходе профессиональной деятельности по совершению юридически значимых действий, не выходит за пределы имеющихся полномочий	законом, принципами этики, профессиональным правосознанием, реализует профессиональные знания, умения и навыки при принятии решений, облекает акты применения права в законную форму; применяет профессиональные знания с целью точного и неуклонного исполнения правовых предписаний, реализует требования действующего законодательства в ходе профессиональной деятельности по совершению юридически значимых действий и принятию решений	
У использовать возможности образовательной среды, в том числе информационной, для обеспечения качества учебно-воспитательного процесса	Знает правовые институты, применяемых в ходе осуществления профессиональной деятельности, выявление особенностей механизма правового регулирования отдельных видов общественных отношений в соответствии с объектом профессиональной деятельности; эффективная реализация имеющихся полномочий в соответствии с действующим законодательством в целях защиты прав и свобод граждан, выявление особенностей механизма правового регулирования отдельных видов общественных отношений в соответствии с объектом профессиональной деятельности; реализация требований действующего федерального, регионального и	Принимает юридически значимые решения, руководствуясь законом, принципами этики, профессиональным правосознанием, эффективно реализует профессиональные знания, умения и навыки при принятии решений в соответствии с имеющимся объемом профессиональных полномочий, облекает решения в законную форму; в пределах имеющихся полномочий принимает решения, совершает юридически значимые руководствуясь	ВЗ-27-36 ВЭ-21-28 Т-42-72 Д-12-16

	муниципального законодательства в ходе профессиональной деятельности по совершению юридически значимых действий, не выходит за пределы имеющихся полномочий	законом, принципами этики, профессиональным правосознанием, реализует профессиональные знания, умения и навыки при принятии решений, облекает акты применения права в законную форму; применяет профессиональные знания с целью точного и неуклонного исполнения правовых предписаний, реализует требования действующего законодательства в ходе профессиональной деятельности по совершению юридически значимых действий и принятию решений	
В практическими навыками в области административного права	Знает правовые институты, применяемых в ходе осуществления профессиональной деятельности, выявление особенностей механизма правового регулирования отдельных видов общественных отношений в соответствии с объектом профессиональной деятельности; эффективная реализация имеющихся полномочий в соответствии с действующим законодательством в целях защиты прав и свобод граждан, выявление особенностей механизма правового регулирования отдельных видов общественных отношений в соответствии с объектом профессиональной	Принимает юридически значимые решения, руководствуясь законом, принципами этики, профессиональным правосознанием, эффективно реализует профессиональные знания, умения и навыки при принятии решений в соответствии с имеющимся объемом профессиональных полномочий, облекает решения в законную форму; в пределах имеющихся полномочий	ВЗ-27-36 ВЭ-21-28 Т-42-72 Д-12-16

	деятельности; реализация требований действующего федерального, регионального и муниципального законодательства в ходе профессиональной деятельности по совершению юридически значимых действий, не выходя за пределы имеющихся полномочий	принимает решения, совершает юридически значимые руководствуясь законом, принципами этики, профессиональным правосознанием, реализует профессиональные знания, умения и навыки при принятии решений, облекает акты применения права в законную форму; применяет профессиональные знания с целью точного и неуклонного исполнения правовых предписаний, реализует требования действующего законодательства в ходе профессиональной деятельности по совершению юридически значимых действий и принятию решений	
ПК-8 готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства			
3 социальную значимость своей будущей профессии, обладает мотивацией к осуществлению профессиональной деятельности	Анализирует законодательство, регулирующие вопросы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; Обеспечивает законность и правопорядок с помощью правовых внесудебных средств; Обладает профессиональными знаниями в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Способен обеспечивать законность и правопорядок с помощью правовых внесудебных средств, применяет примирительные процедуры при разрешении правовых споров; анализирует уголовное законодательство, применяет уголовно-правовые средства обеспечения законности и правопорядка,	ВЗ-36-44 ВЭ-28-36 Т-42-72 Д-16-20

		безопасности личности, общества, государства; знает основные уголовно-правовые институты и практику их применения, выявляет проблемы и коллизии, формулирует предложения по их устранению.	
У выявлять проблемы в административном праве и находить пути их решения	Анализирует законодательство, регулирующие вопросы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; Обеспечивает законность и правопорядок с помощью правовых внесудебных средств; Обладает профессиональными знаниями в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	Способен обеспечивать законность и правопорядок с помощью правовых внесудебных средств, применяет примирительные процедуры при разрешении правовых споров; анализирует уголовное законодательство, применяет уголовно-правовые средства обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; знает основные уголовно-правовые институты и практику их применения, выявляет проблемы и коллизии, формулирует предложения по их устранению.	ВЗ-36-44 ВЭ-28-36 Т-42-72 Д-16-20
В Понятийно-категориальным аппаратом	Анализирует законодательство, регулирующие вопросы обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; Обеспечивает законность	Способен обеспечивать законность и правопорядок с помощью правовых внесудебных средств, применяет примирительные	ВЗ-36-44 ВЭ-28-36 Т-42-72 Д-16-20

	и правопорядок с помощью правовых внесудебных средств; Обладает профессиональными знаниями в сфере обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства	процедуры при разрешении правовых споров; анализирует уголовное законодательство, применяет уголовно-правовые средства обеспечения законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; знает основные уголовно-правовые институты и практику их применения, выявляет проблемы и коллизии, формулирует предложения по их устранению.	
--	--	--	--

Т – тест;

ВЭ- вопросы к экзамену

ВЗ – вопросы к зачету

Д-доклад

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляется в рамках накопительной балльно-рейтинговой системы в 100-балльной шкале:

84-100 баллов (оценка «отлично»)

67-83 баллов (оценка «хорошо»)

50-66 баллов (оценка «удовлетворительно»)

0-49 баллов (оценка «неудовлетворительно»).

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

Вопросы к зачету по дисциплине административное право

1. Социальное управление и государственное управление
2. Место административного права в системе юридических наук
3. Предмет и метод административного права
4. Основные задачи административного права
5. Административное право в правовой системе РФ
6. Основные признаки исполнительной власти
7. Функции (содержание) исполнительной власти

8. Административно правовая норма: структура и содержание
 9. Понятие и виды административно-правовых отношений
 10. Структура административного правоотношения
 11. Правовые источники административного регулирования
 12. Система коллективных субъектов административного права
 13. Содержание административно-правового статуса государственных коллективных субъектов
 14. Административная правосубъектность индивидуальных субъектов
 15. Административно-правовой статус гражданина
 16. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства
 17. Понятие органа исполнительной власти
 18. Виды органов исполнительной власти
 19. Правительство Российской Федерации
 20. Центральные органы исполнительной власти
 21. Региональные органы исполнительной власти
 22. Президент РФ в системе органов исполнительной власти
 23. Административные органы местного самоуправления
 24. Понятие государственной службы.
 25. Виды и принципы государственной службы.
 26. Понятие и виды государственных служащих.
 27. Основы административно-правового статуса служащих органов государственного управления.
 28. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
 29. Понятие и виды предприятий, учреждений.
 30. Основы административно-правового положения предприятий и учреждений.
 31. Содержание и ликвидация предприятий и учреждений.
 32. Понятие и виды общественных объединений.
 33. Законодательные основы правового положения религиозных объединений.
 34. Понятие и виды административно-правовых форм.
 35. Правовые акты управления: понятие, юридическое значение.
 36. Административно-правовой договор.
 37. Понятие и виды административно-правовых методов.
 38. Административное принуждение: сущность, виды.
 39. Понятие и виды специальных административно-правовых режимов 40.
 40. Правовой режим чрезвычайного положения
 41. Режимы особого и военного положения
 42. Режим секретности
 43. Общий и специальные таможенные режимы
 44. Режим охраны Государственной границы РФ
- «зачтено» (50-100 баллов) выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой;
 - «не зачтено» (0-49 баллов) выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; давшему ответ, который не соответствует вопросу.

Вопросы к экзамену

1. Признаки административной ответственности
2. Нормативная основа административной ответственности
3. Административное нарушение (деликт) и административное правонарушение

4. Состав административного проступка
5. Система административных взысканий
6. Виды административных взысканий
7. Общие правила (принципы) наложения административных взысканий
8. Понятие и принципы производства по делам об административных нарушениях
9. Доказательства в производстве по делам об административных нарушениях
10. Участники производства по делам об административных нарушениях
11. Сроки в производстве по делам об административных нарушениях
12. Подведомственность дел об административных нарушениях
13. Меры административно-процессуального принуждения
14. Система стадий и этапов производства по делам об административных нарушениях
15. Административное расследование
16. Рассмотрение дел об административных проступках
17. Пересмотр постановлений по делам об административных нарушениях
18. Исполнение постановлений
19. Материально-правовые и процессуальные особенности отдельных категорий дел
20. Общая характеристика административного права зарубежных стран
21. Особенности административного права в США и его источников
22. Особенности административного права и его источников в Великобритании
23. Административное право Франции
24. Административное право Федеративной Республики Германии
25. Административное право Японии
26. Административно-правовое регулирование государственного прогнозирования социального развития и иных видов межотраслевого управления.
27. Административно-правовое регулирование управления обороной
28. Административно-правовое регулирование управления государственной безопасностью
29. Административно-правовое регулирование управления юстицией.
30. Административно-правовое регулирование управления иностранными делами.
31. Административно-правовое регулирование управления образованием.
32. Административно-правовое регулирование управления наукой.
33. Административно-правовое регулирование управления культурой.
34. Административно-правовое регулирование управления в сфере охраны здоровья и социального обеспечения граждан.
35. Административно-правовые и организационные основы управления хозяйственной деятельностью.
36. Административно-правовое регулирование отраслей хозяйства.

- оценка «отлично» (84-100 баллов) выставляется, если изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно. Ответ показывает, что студент усвоил взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявил творческие способности в понимании, изложении и использовании учебно-программного материала; показал всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, четко и самостоятельно (без наводящих вопросов) отвечал на вопрос билета;
- оценка «хорошо» (67-83 баллов) выставляется, если изложено правильное понимание вопроса, дано достаточно подробное описание предмета ответа, приведены и раскрыты в тезисной форме основные понятия, относящиеся к предмету ответа, ошибочных положений нет. Ответ показывает, что студент показал полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечал на вопрос билета и не допускал при этом существенных неточностей; показал систематический характер знаний по дисциплине и способен к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности;
- оценка «удовлетворительно» (50-66 баллов) выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой; допустившему неточности в ответе и при

выполнении экзаменационных заданий, но обладающими необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;

- оценка «неудовлетворительно» (0-49 баллов) выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

Тесты по дисциплине административное право

1. Какое определение наиболее полно характеризует понятие «юридический процесс»: а) это юрисдикционная и иная охранительная деятельность органов правосудия (деятельность, направленная на разрешение споров о праве и осуществлении правового принуждения), б) это юрисдикционная и иная охранительная деятельность уполномоченных органов государства и других субъектов, в) это вся правотворческая и правоприменительная деятельность компетентных органов государства, *г) это вся юридическая деятельность субъектов публичной власти, осуществляемая в процессуальной форме, д) это процесс реализации материальных норм безотносительно к формам такой реализации.
2. Соотношение понятий «юридический процесс» и «юридическое производство»: а) это одно и то же, б) первое является разновидностью (элементом) второго, *в) второе является разновидностью (элементом) первого.
3. Определение административного процесса как регламентированной законом деятельности по разрешению споров, возникающих между сторонами административного правоотношения, не находящиеся между собой в отношениях служебного подчинения, а также по применению административного принуждения – это: *а) проявление юрисдикционного подхода к определению этого понятия, б) проявление управленческого подхода к определению этого понятия, в) вообще некорректное определение, поскольку не отражает сути ни юрисдикционного, ни управленческого подхода к его определению.
4. Регламентированная соответствующими правовыми нормами деятельность уполномоченных на это субъектов по изданию федеральных законов и знаков субъектов Российской Федерации это: а) элемент административно - правотворческого процесса, б) элемент административно - правонадзорного процесса, в) элемент административно- юрисдикционного процесса, *г) деятельность, не имеющая отношения к административному процессу.
5. Что из перечисленного ниже не относится к административно-юрисдикционному процессу как виду административно-процессуальной деятельности: а) исполнительное производство, б) дисциплинарное производство, в) производство по жалобам, г) производство по применению мер административного принуждения, не являющиеся мерами ответственности, д) производство по делам об административных правонарушениях, *е) всё относится к таковому процессу.
6. Особенностью административно-процессуальной деятельности является то, что её инициатором (началом): а) всегда служит исполнительный орган публичной власти, б) всегда служит просьба (действие, бездействие) субъекта, не наделённого полномочиями правоприменения, *в) может быть как первое, так и второе.

7. Какой (какие) из перечисленных ниже принципов свойственен исключительно административному процессу по сравнению с другими видами юридических процессов: а) гласность, б) законность. *в) быстрота (оперативность), г) материальность истины, д) самостоятельность в принятии решений, е) ответственность за ненадлежащее ведение процесса. ж) перечисленные принципы в какой мере свойственны всем видам юридических процессов.

8. Административно-процессуальная деятельность осуществляется: а) гражданами. б) органами и должностными лицами исполнительной власти, *в) исполнительными органами и должностными лицами публичной власти, г) любыми субъектами административного права.

9. Является ли деятельность по изданию локальных нормативных актов, осуществляемая большим количеством уполномоченных это на субъектов (вплоть до руководителей юридических лиц) элементом административнонормотворческого процесса: а) нет, это деятельность исключительно органов законодательной власти, б) нет, это деятельность только органов законодательной и исполнительной власти, в) нет, это деятельность только органов исполнительной власти, *г) да, является.

10. Структурные подразделения и территориальные органы федеральных органов исполнительной власти: а) являются субъектами административно-нормотворческой деятельности, *б) не являются субъектами административно-нормотворческой деятельности, в) являются субъектами административно-нормотворческой деятельности, но только если им специально переданы таковые функции федеральным органом исполнительной власти.

11. Если специально не оговорено иное, то срок подготовки проекта и издания нормативно-правового акта федерального органа исполнительной власти во исполнении федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ не должен превышать: а) 10 дней, б) 14 дней, *в) одного месяца, г) такой срок вообще не установлен.

12. Нормативные акты (их проекты) какого (каких) субъектов административно-нормотворческого процесса подлежат предварительному согласованию с Министерством юстиции РФ: а) Президента РФ, *б) Правительства РФ, в) федеральных органов исполнительной власти (всех), г) федеральных органов исполнительной власти (только министерств), д) исполнительных органов публичной власти, не входящих в систему исполнительной власти.

13. Правительство РФ правомочно рассматривать на своём заседании проекты нормативных актов только: а) если оно заседает в полном составе, *б) если на заседании присутствует не менее $\frac{1}{2}$ членов Правительства, в) если на заседании присутствует не менее $\frac{2}{3}$ членов Правительства, г) если на заседании присутствует не менее $\frac{3}{4}$ членов Правительства.

14. В соответствии с Регламентом Правительства РФ федеральные органы исполнительной власти обязаны направлять в Правительство РФ разработанные на основе Посланий Президента РФ, а также программ и планов Правительства РФ предложения по принятию тех или иных конкретных нормативных актов с указанием перечня соисполнителей для подготовки вопроса к рассмотрению на заседании Правительства РФ: а) не позднее чем за месяц до установленного в Послании, программе или плане срока, б) не позднее чем за три месяца до установленного в Послании, программе или плане срока, *в) не позднее чем за месяц до начала очередного квартала, г) ежеквартально.

15. В ряде федеральных органов исполнительной власти существует коллегия, на заседаниях которых среди прочего рассматриваются и принимаются соответствующие нормативные акты. Может ли руководитель федерального органа исполнительной власти, если он не согласен с решением коллегии, подписать нормативный акт как единоначальник соответствующего органа: а) да, может, поскольку коллегия носит лишь совещательный характер, *б) да, может, но только с обязательным уведомлением об этом Правительства РФ, в) нет, не может.

16. Государственной регистрации в Минюсте России подлежат: а) все принимаемые федеральными органами исполнительной власти нормативные акты, б) только акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, в) только акты, затрагивающие права, свободы и обязанности

человека и гражданина либо имеющие межведомственный характер, *г) только акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, либо имеющие межведомственный характер, либо устанавливающие правовой статус организаций, д) только акты, устанавливающие правовой статус организаций либо затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина.

17. В какой срок вступают в силу нормативные акты Правительства РФ, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина: а) со дня их подписания, б) со дня их регистрации в Минюсте России, в) не ранее их официального опубликования, *г) через 7 дней после их официального опубликования, д) через 10 дней после их официального опубликования.

18. В какой срок вступают в силу нормативные акты федеральных органов исполнительной власти, подлежащие государственной регистрации в Минюсте России: а) со дня их государственной регистрации, б) со дня их официального опубликования, в) через 7 дней после их официального опубликования, *г) через 10 дней после их официального опубликования, д) через 14 дней после их официального опубликования.

19. Направление в Министерство юстиции (со дня подписания или утверждения) и государственная регистрация нормативных актов на федеральном уровне осуществляются в следующие сроки: а) 10 и 10 дней соответственно, б) 7 и 10 дней соответственно, *в) 10 и 15 дней соответственно, г) 15 и 15 дней соответственно, д) 15 и 30 дней соответственно.

20. Заявление об оспаривании нормативного правового акта, изданного Правительством РФ и затрагивающего права, свободы и законные интересы граждан и организаций подлежит рассмотрению в первой инстанции: а) Администрацией Президента РФ, *б) Верховным Судом РФ, в) Конституционным Судом РФ.

21. Заявление об оспаривании нормативного правового акта, изданного федеральным органом исполнительной власти и затрагивающего права, свободы и законные интересы граждан и организаций подлежит рассмотрению в первой инстанции: а) Администрацией Президента РФ, б) Правительством РФ, в) Министерством юстиции РФ, *г) Верховным Судом РФ, д) Конституционным Судом РФ.

22. Что из перечисленного ниже не относится к административно – правонаделительному процессу: а) производство по обращениям граждан, б) разрешительное производство, в) учредительное производство, г) административно-договорное производство, *д) всё вышеперечисленное относится к таковому.

23. К какому виду административно-процессуальной деятельности следует, на Ваш взгляд, относить производство по делам о поощрениях: а) административно-нормотворческому, *б) административно-правонаделительному, в) административно-юрисдикционному, г) к административно-процессуальной деятельности это вообще отношения не имеет.

24. Предложения и заявления, как вид обращения в органы исполнительной власти, подлежат рассмотрению: а) только если они поданы в письменном виде, б) только если они поданы в письменном виде, за исключением анонимных, *в) как поданное устно, так и письменно (за исключением анонимных), г) как поданное устно, так и письменно (в том числе анонимно).

25. Заявления граждан, не требующие дополнительной проверки изучения, подлежат рассмотрению: а) в срок до одного месяца, б) в срок до трёх месяцев, в) безотлагательно, но не позднее 3 дней, г) безотлагательно, но не позднее 10 дней, *д) безотлагательно, но не позднее 15 дней.

26. В ряде федеральных органов исполнительной власти установлены сроки для ответов на запросы иных органов государственной власти:

26.1 при отсутствии каких-либо грифов на запросах: а) не позднее 10 дней с момента получения запроса, *б) не позднее 15 дней с момента получения запроса, в) не позднее 30 дней с момента получения запроса.

26.2. для запросов с грифом «срочно»: а) не позднее 3 рабочих дней с момента получения запроса, *б) не позднее 5 рабочих дней с момента получения запроса, в) не позднее 10 рабочих дней с момента получения запроса.

26.3 для запросов с грифом «вне очереди»: а) в течение суток с момента получения запроса, *б) в течение трёх рабочих дней с момента получения запроса, в) в течение 5 рабочих дней с момента получения запроса.

27. Подлежит ли рассмотрению обращение гражданина в органы государственной власти, не носящие характера жалобы, по вопросу не затрагивающему его лично и непосредственно: а) да, подлежит всегда, *б) да, подлежит, но только если это предложение, в) да, подлежит, но только если это ходатайство, г) нет, не подлежит.

28. Какой из перечисленных ниже документов не должен быть в обязательном порядке приложены к заявлению иностранного гражданина о получении им разрешения на временное проживание в Российской Федерации: а) документ, выданный полномочным органом государства постоянного проживания, подтверждающий наличие или отсутствие судимости у заявителя, б) документ, выданный полномочным органом иностранного государства, подтверждающий, что заявитель не болен наркоманией и не страдает инфекционными заболеваниями по утвержденному Правительством РФ перечню, в) документ, подтверждающий наличие у заявителя средств, обеспечивающих ему прожиточный минимум в Российской Федерации, либо его нетрудоспособность, *г) все перечисленные документы должны быть предоставлены в обязательном порядке, д) не один из указанных документов не требуется.

29. Срок рассмотрения заявления иностранного гражданина или лица без гражданства о получении разрешения на временное проживание в России: а) до 1 месяца. б) до 3 месяцев, *в) до 6 месяцев, г) до года.

30. Заявление иностранного гражданина или лица без гражданства о выдаче ему вида на жительство подлежит рассмотрению: а) вне зависимости от наличия у него разрешения на временное проживание в России, б) только при наличии у него разрешения на временное проживание в России вне зависимости от срока такого проживания, *в) только при наличии у него разрешения на временное проживание в России и фактического проживания в ней не менее установленного в законе срока.

31. В какой срок со дня представления требуемых для этого документов должна быть осуществлена государственная регистрация юридического лица: а) три рабочих дня, *б) пять рабочих дней, в) десять рабочих дней.

32. Облагается ли государственной пошлиной производство по государственной регистрации юридического лица в связи с его ликвидацией: *а) да, облагается, б) да, облагается, но только если ликвидация осуществляется не в связи с применением процедуры банкротства, в) нет, не облагается.

33. Подлежит ли рассмотрению в уполномоченном на это органе документы, необходимые для государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя: *а) да, подлежит, б) нет, не подлежит, в) да, подлежит, но только если все они (включая заявление) нотариально заверены.

34. Отличается ли установленный законом срок осуществления государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя от аналогичного срока для регистрации юридического лица: а) да, он превышает его, б) да, он меньше него, *в) нет, не отличается, он един.

35. Что из перечисленного ниже не относится к числу оснований для государственной регистрации наличия, возникновения, прекращения, перехода или ограничения прав на недвижимое имущество: а) акты, принятые органами исполнительной власти, б) акты, принятые органами местного самоуправления, в) договоры и другие сделки в отношении недвижимого имущества, совершенные в соответствии с

законодательством, г) свидетельство о праве на наследство, д) вступившие в силу судебные решения, *е) все перечисленное относится к таким основаниям.

36. Международное общественное объединение, действующее на территории Российской Федерации: а) государственной регистрации не подлежит, *б) подлежит государственной регистрации в Министерстве юстиции РФ. в) подлежит государственной регистрации в Регистрационной палате РФ.

37. Решение о государственной регистрации общественного объединения оформляется в виде: а) соответствующего свидетельства, *б) в виде соответствующего утвержденного уполномоченным на это субъектом заключения, в) в виде соответствующей справки и присвоением регистрационного номера.

38. Производство по регистрации и снятию граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, если таковым местом являются населённые пункты, расположенные в пограничной зоне, осуществляется: *а) органами внутренних дел, б) органами местного самоуправления, в) территориальными пограничными органами.

39. По общему правилу срок регистрации граждан по месту пребывания в жилых помещениях, не являющихся их местом жительства, не может превышать: а) одного месяца, *б) трех месяцев, в) шести месяцев.

40. Является ли осуждение гражданина к лишению свободы согласно вступившему в законную силу приговора суда основанием для снятия его с регистрационного учета по месту жительства: *а) да, является, б) да, является, но только если срок лишения свободы превышает шесть месяцев, в) нет, не является.

41. Теряет ли свою юридическую силу лицензия, выданная юридическому лицу на право осуществления того или иного вида деятельности в случае прекращения деятельности этого юридического лица в результате его реорганизации: а) да, теряет всегда, *б) да, теряет, за исключением случая прекращения деятельности в результате преобразования юридического лица.

42. Информация, содержащаяся в реестре лицензий, формируемых соответствующими органами исполнительной власти, является: *а) открытой для ознакомления с ней всеми юридическими и физическими лицами, б) закрытой, за исключением доступа к ней органам государственной власти и местного самоуправления

43. Учредительное производство в рамках формирования территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти и определения их компетенции осуществляется: а) Правительство РФ, *б) соответствующими федеральными органами исполнительной власти, в) соответствующими федеральными органами исполнительной власти по согласованию с Правительством РФ.

44. Является ли принадлежность гражданина к той или иной политической партии основанием для отказа в приеме на государственную службу: а) да, является, *б) нет, не является, в) да, является, но только если лицо состоит в органе управления политической партии.

45. Является ли наличие не снятой и не погашенной в установленном порядке судимости основанием для отказа в приеме на государственную службу: а) нет, не является, б) да, является, *в) да, является, хотя закон напрямую такого ограничения и не устанавливает.

46. Может ли быть назначен на старшую или ведущую государственную должность государственной службы человек, не имеющий высшего профессионального образования или приравненного к нему образования: а) да, может, б) да, может, но только при наличии соответствующего стажа работы на младших государственных должностях, *в) нет, не может.

47. Что из перечисленного не относится к элементам кадрового (служебного) производства: а) институт поступления на службу и её прохождения, б) институт аттестации государственных служащих, критерии и порядок её проведения, в) стимулирование и ответственность служащих, *г) институт правового

статуса государственного служащего, д) институт условной государственной службы (денежное содержание/, отпуск, пенсионное обеспечение и т.д.) е) институт прекращения госслужбы, ж) всё относится к таковому.

48. Может ли быть заключен административный договор между исполнительными органами, замещающими в иерархической системе соподчинённое друг другу место: *а) да может, б) нет, не может, Если ответ "а", то привести пример.

49. Задачей исполнительного производства, как вида административно-процессуальной деятельности, является: а) добровольное или принудительное исполнение актов судов общей юрисдикции по гражданским делам, б) принудительное исполнение актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, в) принудительное исполнение актов внесудебных органов, которым при осуществлении возложенных на них законом полномочий возлагать на лиц обязанности по передаче другим лицам денежных средств или иного имущества, г) добровольное или принудительное исполнение актов арбитражных судов, а также судов общей юрисдикции как по гражданским, так и по уголовным делам, *д) принудительное исполнение как актов судов общей юрисдикции и арбитражных судов, так и актов других органов, которые в силу закона правомочны возлагать на лиц либо бюджет обязанности по передаче другим лицам либо другому бюджету денежных средств или иного имущества либо совершения (не совершения) в их пользу определенных действий, е) как добровольное, так и принудительное исполнение актов внесудебных органов, которые в силу закона правомочны возлагать на лиц либо бюджет обязанности по передаче в пользу других лиц либо другого бюджета денежных средств, имущества либо совершения (несовершения) определенного рода действий.

50. Правомочен ли судебный пристав-исполнитель в силу закона давать гражданам или организациям, являющимся участниками исполнительного производства, давать поручения по вопросам совершения конкретных исполнительных действий или он обязан все исполнительные действия проводить самостоятельно: *а) да, правомочен, б) нет, не правомочен, в) закон на прямую этого не оговаривает, поэтому правомочен так поступать по своему усмотрению, г) закон напрямую этого не оговаривает, поэтому неправомочен. 51. В рамках конкретного исполнительного производства судебный пристав-исполнитель именуется как: а) взыскатель,

51 б) специалист, в) представитель государства, *г) правильного ответа нет.

52. Срок возбуждения судебным приставом-исполнителем исполнительного производства после получения им исполнительного документа: а) сутки, *б) три дня, в) три рабочих дня, г) пять дней, д) пять рабочих дней.

53. Что из перечисленного не является основанием для прекращения исполнительного производства: а) смерть должника-гражданина, если его обязанности не могут перейти к правопреемнику, *б) утрата должником дееспособности, в) недостаточность имущества ликвидируемой организации для удовлетворения требований взыскателя, г) смерть взыскателя - гражданина, если его требования не могут перейти к правопреемнику, д) всё относится к таковым основаниям.

54. Восприимчивость законной деятельности судебного пристава-исполнителя влечет за собой: *а) административную ответственность, б) имущественную (финансовую) ответственность в гражданско-процессуальном порядке, в) уголовную ответственность, г) дисциплинарную ответственность.

55. Действия судебного пристава-исполнителя по исполнению исполнительного документа обжалуются: а) в административном порядке, *б) в судебном порядке, в) как в административном, так и в судебном порядке по усмотрению лица, подающего жалобу.

56. Отстранение лица от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания — это мера: а) дисциплинарного destимулирования, б) дисциплинарного взыскания, *в) дисциплинарного пресечения, 52 г) дисциплинарно - восстановительного характера.

57. Отказ лица от дачи письменного объяснения по существу совершенного им дисциплинарного проступка: а) является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, *б) не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, в) не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания только если имеются письменные показания (протоколы опросов) его сослуживцев.

58. Может ли вышестоящий руководитель в пределах предоставленных ему прав в порядке надзора отменить, смягчить или усилить дисциплинарное взыскание, наложенное нижестоящим должностным лицом, если сочтет, что взыскание не соответствует тяжести совершенного преступления: *а) да, может, б) да, может, но только отменить или смягчить взыскание, в) нет, не может.

59. Дисциплинарное взыскание налагается: а) не позднее 15 дней со дня обнаружения проступка, *б) не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, в) не позднее двух месяцев со дня обнаружения проступка.

60. Может ли быть на лицо наложено дисциплинарное взыскание в период его болезни или нахождения в очередном отпуске: а) да, может, б) да, может, но только в период болезни, в) да, может, но только в период нахождения в отпуске, *г) нет, не может.

61. Прогулом как основанием привлечения лица к дисциплинарной ответственности считается отсутствие без уважительных причин в течение дня несения службы согласно установленному режиму её прохождения: а) более одного часа, *б) более трёх часов. в) более четырех часов. г) более половины установленного режимом срока рабочего времени, д) в течение всего рабочего дня.

62. Если дисциплинарное взыскание не снято досрочно, то лицо считается подвергнутым таковому со дня его наложения: а) в течение месяца, б) в течение трёх месяцев, в) в течение шести месяцев, 53 г) в течение года.

63. Производство по жалобам является разновидностью: а) административно - правонадзительного процесса, б) оперативно - распорядительного процесса, *в) административно - юрисдикционного процесса.

64. Закон устанавливает два пути подачи и рассмотрения жалоб граждан в сфере государственного управления: административный и судебный. Жалоба как основание для возбуждения соответствующего вида производства: *а) всегда должна иметь письменный характер, б) может носить устный характер (при личном приёме граждан руководителем органа власти), в) может носить устный характер, но только в случае административного обжалования,

65. Гражданин вправе обратиться в суд с жалобой на нарушившее его права и свободы действия (бездействия) либо решения государственных органов, органов местного самоуправления или их должностных лиц: а) в течение месяца со дня нарушения его права или свободы, б) в течение трех месяцев со дня нарушения его права или свободы, в) в течение месяца со дня, когда ему стало известно о нарушении его права или свободы, *г) в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его права или свободы.

66. Может ли быть в суде возбуждено производство по жалобе гражданина, если он уже ранее подавал аналогичную жалобу в административном порядке, но в её удовлетворении ему было отказано: *а) да, может в течение месяца со дня получения отказа, б) да, может в течение трех месяцев со дня получения отказа, в) нет, не может.

67. При соблюдении какого срока в суде будет возбуждено производство по жалобе гражданина, если ранее он уже подавал аналогичную жалобу в административном порядке, но ответа на неё так и не получил: а) в течение месяца со дня подачи жалобы в административном порядке, б) в течение трех месяцев со дня подачи жалобы в административном порядке, *в) в течение месяца со дня окончания оговоренного в законе срока на ответ на жалобу, выданную в административном порядке, г) в течение трех месяцев со дня окончания оговоренного в законе срока на ответ на жалобу, выданную в

административном порядке, 54 д) если жалоба была подана в административном порядке, то дальнейший судебный порядок обжалования исключается.

68. Является ли стадия обжалования вынесенных по делам об административных правонарушениях постановлений элементом производства по жалобам как вида административно-процессуальной деятельности: а) да, является, *б) нет, не является, в) да, является, но только если постановление обжалуется в административном порядке, г) да, является, но только если постановление обжалуется в судебном порядке.

69. Может ли по результатам рассмотрения жалобы гражданина на решение органа государственной власти (местного самоуправления) или его должностного лица принято решение, ещё более ухудшающее положение лица, нежели обжалуемое решение: а) да, является, *б) нет, не является, в) да, является, но только в случае административного обжалования, г) да, является, но только в случае судебного обжалования.

70. Подавая жалобу, гражданин: а) обязан доказать незаконность обжалуемых им действий (решений) и факт нарушения своих прав и свобод, *б) обязан доказать факт нарушения своих прав и свобод, в) ничего доказывать не обязан.

71. Возможно ли нарушение установленного срока для рассмотрения жалоб граждан в сторону их увеличения: а) да, возможно, б) нет, невозможно, *в) да, возможно, но это должно быть мотивированно и доведено до сведения, подавшего жалобу лица.

72. Может ли гражданин, посчитавший, что действиями (решениями) органов государственной власти или местного самоуправления либо их должностными лицами нарушены его права и свободы, обратиться с соответствующей жалобой к Уполномоченному по правам человека в РФ: а) да, может, б) нет, не может, *в) да, может, но только если он уже подавал соответствующую жалобу в судебном или административном порядке, но ему было отказано в ее удовлетворении, 55 г) да, может, но только если он прошел сначала административный, затем судебный порядок, но в удовлетворении жалобы было отказано.

2. Инструкция по выполнению. Выберите один правильный ответ. Один правильный ответ – 0,2 балла.

3. Критерии оценки:

- оценка «отлично» (17-20 баллов) выставляется студенту, если студент ответил правильно на 85-100% заданий теста;
- оценка «хорошо» (14-16 баллов), если студент ответил на 69-84 % заданий;
- оценка «удовлетворительно» (10-13 баллов), если студент ответил на 51-68% заданий;
- оценка «неудовлетворительно» (0-9 баллов), если студент ответил менее, чем на 50 % заданий.

Темы для докладов по дисциплине административное право

1. Основные признаки административной (исполнительной) власти
2. Административная власть в СССР
3. Функции (содержание) исполнительной власти
4. Понятие органа исполнительной власти
5. Центральные органы федеральной исполнительной власти
6. Территориальные федеральные органы исполнительной власти

7. Поощрение в деятельности исполнительной власти
8. Правовое принуждение
9. Виды административных взысканий
10. Президентский контроль за органами исполнительной власти
11. Меры административно-процессуального принуждения
12. Административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике
13. Административные правонарушения в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель
14. Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность
15. Административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти
16. Общая характеристика административного права зарубежных стран
17. Особенности административного права в США и его источников
18. Особенности административного права и его источников в Великобритании
19. Административное право Франции
20. Административное право Федеративной Республики Германии

Критерии оценки:

- оценка «отлично» (68-80 баллов) выставляется обучающемуся, если он перечисляет все существенные характеристики обозначенного в вопросе предмета и возможные варианты дальнейшего развития решения проблемы, если это возможно;
- оценка «хорошо» (55-67) баллов), если студент раскрыл только часть основных положений вопроса, продемонстрировал неточность в представлениях о предмете вопроса;
- оценка «удовлетворительно» (41-54), если студент обозначил общую траекторию ответа, но не смог конкретизировать основные компоненты;
- оценка «неудовлетворительно» (0-40), если студент не продемонстрировал знаний основных понятий, представлений об изучаемом предмете.

3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

Зачет проводится по расписанию промежуточной аттестации в устном виде. Результаты аттестации заносятся в зачетную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

Приложение 2

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебным планом предусмотрены следующие виды занятий:

- лекции;
- практические занятия.

В ходе лекционных занятий рассматриваются вопросы административного права, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовке к практическим занятиям.

В ходе практических занятий углубляются и закрепляются знания студентов по ряду рассмотренных на лекциях вопросов, развиваются навыки использования административно-правовых норм в своей профессиональной деятельности.

При подготовке к практическим занятиям каждый студент должен:

- изучить рекомендованную учебную литературу;
- изучить конспекты лекций;
- подготовить ответы на все вопросы по изучаемой теме с использованием MicrosoftOffice 2007.

В процессе подготовки к практическим занятиям студенты могут воспользоваться консультациями преподавателя.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом устного опроса или посредством тестирования. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и по возможности дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях. С использованием MicrosoftOffice 2007.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронно-библиотечными системами. Также обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе университетской библиотеки или воспользоваться читальными залами.

Методические рекомендации по проведению коллоквиума

Коллоквиум проводится в середине семестра или после изучения раздела в форме опроса с билетами. Коллоквиум — форма проверки и оценивания знаний учащихся в системе образования. Представляет собой мини-экзамен, проводимый в середине семестра и имеющий целью уменьшить список тем, выносимых на диф.зачёт. Оценка, полученная на коллоквиуме, может влиять на оценку на диф.зачёте. Коллоквиум может проводиться в устной и письменной форме.

Устная форма.

Ответы оцениваются одновременно в традиционной шкале ("неудовлетворительно" — "отлично").

Билеты содержат как теоретические вопросы, так и задачи практического характера. Оценка за коллоквиум учитывается при выставлении финальной оценки за экзамен.

Письменная форма.

Состоит из двух. теоретических вопросов, предполагающих короткие ответы. трех задач практического характера.

Задачи коллоквиума.

Коллоквиум ставит следующие задачи: - проверка и контроль полученных знаний по изучаемой теме; - расширение проблематики в рамках дополнительных вопросов по данной теме; - углубление знаний при помощи использования дополнительных материалов при подготовке к занятию; - студенты должны продемонстрировать умения работы с различными видами исторических источников; - формирование умений коллективного обсуждения (поддерживать диалог в микрогруппах, находить компромиссное решение, аргументировать свою точку зрения, умение слушать оппонента, готовность принять позицию другого учащегося;)

Требования к подготовке и проведению коллоквиума

1. Минимальное количество часов, отводимое на коллоквиум, не может быть менее 2 часов на одну группу. Как правило, коллоквиум проводится в рамках 2 - 4 часов аудиторного времени. Исходя из опыта крупнейших вузов страны время, отводимое на самостоятельную подготовку обучающегося к коллоквиуму, составляет 9 часов в счёт трудоёмкости освоения данной учебной дисциплины по учебному плану.

2. Материал программы учебной дисциплины (часть, раздел, темы), отнесенный к коллоквиуму, должен по трудоёмкости освоения 10 студентом составлять 25-30% от всего объема трудозатрат по данной дисциплине и в дальнейшем не выносится на экзамен.

3. При подготовке к коллоквиуму преподаватель обязан:

- определить задачи, круг обсуждаемых вопросов, практических заданий, время проведения;
- подобрать литературу для студентов;
- консультировать обучающихся по ходу подготовки коллоквиума и проверять их готовность;
- заранее объявить дату, тему и план коллоквиума.

4. Методическое обеспечение коллоквиума должно содержать следующие обязательные компоненты:

- формулировки темы и вопросов, заданий по освоению её содержания;
- требования к заданиям и умениям, которые должен продемонстрировать обучающийся при освоении содержания данной темы;
- списки обязательной и дополнительной литературы, перечень интернет-ресурсов;
- терминологический минимум, который должен освоить обучающийся при самостоятельном изучении темы;
- методические указания по освоению содержания представленной темы;
- разработанный и утвержденный уровень компетенций;
- критерии оценки ответов на коллоквиуме.

Форма проведения коллоквиумов

1. Коллоквиум проводится, как правило, во внеаудиторное время. В порядке исключения с учетом наличия ресурсов обеспечения учебного процесса и по рекомендации Методического совета Университета решением проректора по учебной работе коллоквиум может быть проведён в аудиторное время, выделенное на изучение данной учебной дисциплины.
2. В случае неудовлетворительного результата сдачи коллоквиума студенту разрешается его пересдать в оставшийся до экзаменационной сессии период с оформлением индивидуального зачетного листа, выдаваемого в деканате. При не сданном коллоквиуме студент не допускается до экзамена по этой дисциплине.
3. Итоговая оценка по учебной дисциплине, по которой предусматривается сдача коллоквиума, выставляется по результатам сдачи экзамена в установленном порядке.
4. Если коллоквиум проводится в письменной форме, то результаты деятельности студентов представляют собой:
 - развёрнутые ответы на контрольные вопросы;
 - решения контрольных заданий.
5. Объем одного блока вопросов должен соответствовать общей трудоемкости дисциплины и содержать 20-30 вопросов. Вопросы не должны предполагать односложный (однословный) ответ.
6. Основанием для принятия (зачёта) коллоквиума является ведомость, выдаваемая деканатом в установленном порядке. По результатам сдачи студентами коллоквиума выносятся следующие оценки: «зачтено» - правильных ответов равно или более 50%, «незачтено» - правильных ответов менее 50% от их общего числа. Определение количества правильных ответов производится преподавателем по опросным картам или по результатам письменных ответов и решению задач. Для повышения объективности оценки преподаватель может провести собеседование со студентом по его письменным ответам на вопросы и результатам решения задач.
7. Продолжительность сдачи студентами коллоквиума устанавливается преподавателем по согласованию с заведующим кафедрой исходя из формы его проведения и содержания контрольных заданий.
8. Результаты коллоквиума преподаватель фиксирует в ведомости, выданной ему деканатом для проведения коллоквиума. Указанная ведомость заполняется и сдается в деканат в день проведения коллоквиума.
9. Материалы сдачи студентами коллоквиума (опросные карты, письменные ответы на контрольные вопросы, решение задач и другие) должны храниться на кафедре с соблюдением мер конфиденциальности.
10. Составление и ежегодное обновление вопросов и задач должно быть предусмотрено индивидуальным планом преподавателя, ведущим данную дисциплину

Особенности проведение устного коллоквиум по теме или разделу дисциплины:

Собеседование ведется с каждым студентом индивидуально в присутствии малой группы (5-6 человек). В случае затруднения студента при ответе на поставленный вопрос, последний может быть переадресован другим. При этом студенты могут дополнять друг друга, дискутировать, задавать вопросы, всесторонне

обсуждая проблему. Таким образом, коллоквиум представляет собой групповую форму беседы преподавателя со студентами с целью выяснения их знаний. При этом каждому выставляется дифференцированная оценка.

На коллоквиуме студенты могут пользоваться своими записями изученных материалов.

Не следует сводить коллоквиум к семинару. Если семинар сегодня не рекомендуется проводить лишь вопросно-ответным методом, то на коллоквиуме такой метод является основным.

На коллоквиуме студент должен продемонстрировать, что он:

- знает содержание и структуру работы, отдельных её глав и параграфов (если на коллоквиум выносятся отдельный труд);
- уяснил логику изложения материала;
- умеет выделить узловые идеи и положения;
- умеет обобщать материал с помощью схем, таблиц, вопросов и делать записи прочитанного (сделать выписки, составить план, тезисы, аннотацию, резюме, конспект);
- видит связь изучаемой теории с практикой;
- имеет собственное мнение о прочитанном.

Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению докладов

В целях расширения и закрепления полученных знаний при изучении данной дисциплины, студенту предлагается написание доклада. Тему доклада студент выбирает, исходя из круга научных интересов. Выполнение доклада преследует главную цель – использовать возможности активного, самостоятельного обучения в сочетании с другими формами учебных занятий и заданий по дисциплине.

Выполнение доклада позволяет решать следующие задачи обучения:

- глубже изучить отдельные темы учебной дисциплины;
- активизировать творческие способности учащихся, реализовать преимущества целенаправленной самоподготовки;
- позволяет дополнить текущий контроль знаний студентов;
- выработать навыки выполнения самостоятельной письменной работы, уметь работать с литературой, четко и последовательно выражать свои мысли.

Требования, предъявляемые к докладу:

- полное, глубокое и последовательное освещение темы;
- использование разнообразной литературы и материалов – учебных, статистических, нормативных, научных источников;
- ссылки на используемую литературу по тексту;
- самостоятельность изложения;
- аккуратность оформления работы;
- соблюдение установленных сроков написания и предоставления работы преподавателю.

Оформление доклада.

При написании доклада студенту следует соблюдать следующие требования к его оформлению:

1. Доклад выполняется на бумаге формата А4 машинописным способом: размер шрифта – 14 шрифт TimesNewRoman, с использованием Microsoftoffice 2007 через полтора интервала; размер полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм; нумерация страниц – в правом верхнем углу. Объем доклада: 10-15 листов.
2. Библиографические ссылки на использованные источники литературы при их цитировании рекомендуется оформлять подстрочными сносками. Цифровая нумерация подстрочных сносок начинается самостоятельно на каждом листе.
3. Каждая таблица, рисунок в докладе должны иметь сноску на источник литературы, из которого они заимствованы.

Структура доклада:

- титульный лист;
- лист содержания,
- основная часть работы,
- список использованной литературы,
- приложения.

Во введении указывается теоретическое и практическое значение темы и ее вопросов. Здесь также важно сформулировать цели и задачи, связанные с изучением и раскрытием темы, вкратце аргументировать план работы. Объем введения обычно не превышает 1 страницы.

В заключении приводятся основные, ключевые положения и выводы, которые вытекают из содержания работы. Весьма уместна и важна формулировка того, что дало вам изучение данной темы для накопления знаний по изучаемому курсу. Объем заключения может составлять до 2 страниц.

В списке использованной литературы источники приводятся в следующем порядке: сначала нормативно-правовые акты; затем научная, учебная литература, а также статьи из периодических изданий в алфавитном порядке с указанием полных выходных данных: фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания, название издательства; в конце списка приводятся официальные Интернет-ресурсы.