

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Ворошилова Ольга Леонидовна

Должность: Ректор

Дата подписания: 13.12.2023 12:51:06

Уникальный идентификатор документа: 4cf44b5e98f1c61f6308024618ad72153c8a582b453ec495cc805a1a2d739deb
Государственное образовательное автономное учреждение высшего образования
Курской области

«Курская академия государственной и муниципальной службы»

Кафедра государственного строительства и конституционного права

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по
учебно-методическому
обеспечению

 Никитина Е.А.
(подпись, ФИО)

«01 сентября 2023 г.

**Рабочая программа дисциплины
«Административное право»**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль) подготовки: «Бухгалтерский учет, анализ и аудит»

Уровень подготовки: бакалавриат

Форма обучения: очная, заочная

Год начала подготовки по УП: 2019

©Петров Н.В., 2023.

© Курская академия государственной и муниципальной службы, 2023.

Курск 2023

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины - в процессе преподавания вырабатывается комплекс знаний, умений и навыков, необходимых в условиях происходящей в Российской Федерации (РФ) коренной перестройки системы административно-правовых отношений. Обучающиеся приобретают навыки самостоятельной работы с законодательными и иными нормативно-правовыми актами, правильного толкования и применения норм административного права к конкретным юридическим фактам, установления в противоправном деянии признаков административного правонарушения и квалификации его состава, а также составления протокола об административном правонарушении, иных процессуальных и управленческих документов.

Основными задачами курса «Административное право» являются формирование у обучающихся четкого представления об административном праве как отрасли права, его основных понятиях, субъектах, формах и методах реализации. Объектом изучения курса являются нормативные правовые акты, регулирующие административные правоотношения.

2. Планируемые результаты обучения, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

- основные положения административного права: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений;

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины «Административное право»:

ОК-6 - способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина «Административное право» является составной частью образовательной программы по направлению подготовки «Экономика». Она является обязательной дисциплиной Б1 и находится в логической и содержательно-методической связи с дисциплиной «Гражданское право».

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

4.1 Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	3 семестр	Всего
Общая трудоемкость	2 (72)	2 (72)
Контактная работа	1,2 (42)	1,2 (42)
лекции	0,4 (14)	0,4 (14)

практические (семинарские) занятия	0,8 (28)	0,8 (28)
Самостоятельная работа	0,8 (30)	0,8 (30)
Контроль	-	-
Контрольные формы	Зачет	Зачет

4.2 Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в зач. ед.(часах)	
	2 курс	Всего
Общая трудоемкость	2,0 (72)	2,0 (72)
Контактная работа	0,2 (8)	0,2 (8)
лекции	0,1 (4)	0,1 (4)
практические (семинарские) занятия	0,1 (4)	0,1 (4)
Самостоятельная работа	1,7 (60)	1,7 (60)
Контроль	0,1 (4)	0,1 (4)
Контрольные формы	Зачет	Зачет

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

5.1 Очная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Введение в курс «Административное право»	6	4	2	2		2
2.	Субъекты административного права	6	4	2	2		2
3.	Административно-правовые формы и методы государственного управления	6	4	2	2		2
4.	Административный процесс	10	6	2	4		4
5.	Обеспечение законности и дисциплины государственного управления	6	4	2	2		2
6.	Административно-правовое регулирование в сфере межотраслевого управления	6	4	2	2		2
7.	Административно-правовое регулирование в административно-политической сфере управления	6	4	2	2		2
8.	Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере управления	4	2		2		2

9.	Административно-правовое регулирование управления в сфере хозяйственной деятельности	4	2		2		2
10.	Административное правонарушение и административная ответственность	4	2		2		2
11.	Виды административных правонарушений	4	2		2		2
12.	Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об АПН	4	2		2		2
13.	Производство по делам об административных правонарушениях	6	2		2		4
	Итого	72	36	14	28		30

5.2 Заочная форма обучения

№	Наименование раздела (темы)	Всего часов в трудоемкости	В том числе контактная работа				Сам. работа (инд.) работа
			Всего	Лекций	Практ. занятий	Лабор. занятий	
1.	Введение в курс «Административное право»	10	4	2	2		6
2.	Субъекты административного права	10	4	2	2		6
3.	Административно-правовые формы и методы государственного управления	6					6
4.	Административный процесс	6					6
5.	Обеспечение законности и дисциплины государственного управления	6					6
6.	Административно-правовое регулирование в сфере межотраслевого управления	6					6
7.	Административно-правовое регулирование в административно-политической сфере управления	6					6
8.	Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере управления	6					6

9.	Административно-правовое регулирование управления в сфере хозяйственной деятельности	2					2
10.	Административное правонарушение и административная ответственность	2					2
11.	Виды административных правонарушений	2					2
12.	Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об АПН	2					2
13.	Производство по делам об административных правонарушениях	4					4
	Контроль	4	-	-	-	-	-
	Итого	72	8	4	4		60

5.3 Содержание семинарских (практических) занятий

Вопросы к семинару по теме №1

«Введение в курс «Административное право»»

1. Предмет и система административного права. Соотношение административного права с другими отраслями российского права.
2. Государственное управление: понятие, принципы, основные черты, система.
3. Исполнительная власть как вид государственной власти.
4. Предмет и метод науки административного права. Принципы и источники административного права.
5. Понятие механизма административно-правового регулирования и его элементы.
6. Административно-правовая норма: понятие, структура и виды. Соотношение материальных и процессуальных административно-правовых норм.
7. Административно-правовые отношения: понятие, структура и виды.

Вопросы к семинару по теме №2

«Субъекты административного права»

1. Понятие субъекта административного права, их виды. Физические лица как индивидуальные субъекты административного права.
2. Понятие и структура административно-правового статуса гражданина России.
3. Виды административно-правовых статусов.
4. Административная правоспособность, дееспособность, деликтоспособность граждан.
5. Права, свободы граждан РФ по административному праву, административно-правовые обязанности и гарантии прав и свобод граждан в сфере управления.
6. Особенности административно-правового положения иностранных граждан и лиц без гражданства.

Вопросы к семинару по теме №3

«Административно-правовые формы и методы государственного управления»

1. Понятие и признаки форм государственного управления. Виды форм управления.
2. Правовые акты управления: понятие, виды, основные признаки.
3. Порядок принятия и действие правовых актов управления.
4. Понятие и признаки метода государственного управления. Виды методов управления.

5. Убеждение как метод государственного управления. Организационные и правовые формы убеждения.
6. Виды мер административного принуждения и их правовая характеристика.

Вопросы к семинару по теме №4

«Административный процесс»

1. Понятие и особенности административного процесса.
2. Принципы административного процесса.
3. Структура административного процесса. Административная юрисдикция.
4. Стадии административного процесса.
5. Субъекты административного процесса.
6. Понятие и виды производств в административном процессе: производство по обращениям граждан; дисциплинарное производство; производство по делам о поощрении.

Вопросы к семинару по теме №5

«Обеспечение законности и дисциплины государственного управления»

1. Сущность законности и дисциплины в государственном управлении.
2. Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.
3. Государственный контроль в управлении.
4. Прокурорский надзор в управлении.
5. Административный надзор.
6. Обжалование неправомερных действий органов и должностных лиц.
7. Обеспечение законности в деятельности органов внутренних дел.

Вопросы к семинару по теме №6

«Административно-правовое регулирование в сфере межотраслевого управления»

1. Соотношение региональных, отраслевых и межотраслевых начал в управлении. Виды и органы межотраслевого управления, их функции.
2. Административно-правовое регулирование государственного прогнозирования экономического и социального развития.
3. Административно-правовое регулирование занятости населения, труда и социальных вопросов.
4. Управление финансами и смежными сферами.
5. Управление в сфере стандартизации, сертификации и метрологии.
6. Административно-правовые основы обеспечения безопасности. Концепция безопасности Российской Федерации. Система субъектов обеспечения безопасности.
7. Особые условия управления. Виды специальных административно-правовых режимов. Чрезвычайное положение.

Вопросы к семинару по теме №7

«Административно-правовое регулирование в административно-политической сфере управления»

1. Понятие, содержание и правовые основы управления обороной. Система и административно-правовой статус органов военного управления.
2. Военская служба и ее административно-правовое регулирование.
3. Понятие, содержание и правовые основы управления внутренними делами.
4. Система и административно-правовой статус органов внутренних дел.
5. Понятие, содержание и правовые основы управления иностранными делами.
6. Система и административно-правовой статус органов управления иностранными делами.
7. Понятие, содержание и правовые основы управления внешними экономическими связями с зарубежными странами.

Вопросы к семинару по теме №8

«Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере управления»

1. Административно - правовое регулирование управления образованием.

2. Административно-правовое регулирование управления наукой.
3. Понятие, содержание и правовые основы управления наукой.
4. Система и административно - правовой статус органов управления наукой, научными учреждениями и организациями.
5. Административно - правовое регулирование управления культурой.
6. Понятие, содержание и правовые основы управления культурой.

Вопросы к семинару по теме №9

«Административно-правовое регулирование управления в сфере хозяйственной деятельности»

1. Понятие и признаки хозяйствующих субъектов административного права.
2. Виды хозяйствующих субъектов административного права.
3. Понятие и виды общественных объединений.
4. Административно-правовой статус общественных объединений.
5. Особенности правового положения политических партий.
6. Особенности правового положения религиозных объединений.

Вопросы к семинару по теме №10

«Административное правонарушение и административная ответственность»

1. Понятие административного правонарушения. Его отличие от преступления и дисциплинарного проступка.
2. Состав административного правонарушения.
3. Понятие, основания, порядок квалификации административного правонарушения
4. Законодательство об административных правонарушениях.
5. Понятие и основные черты административной ответственности.
6. Субъекты административной ответственности.
7. Особенности административной ответственности юридических лиц.
8. Обстоятельства, исключающие административную ответственность. Обстоятельства, ограничивающие административную ответственность.
9. Понятие, основание, цели административного наказания.
10. Отличие административного наказания от других мер административного принуждения, уголовного наказания, дисциплинарного взыскания.
11. Система и виды административных наказаний.
12. Предупреждение и производство по его исполнению.
13. Штраф и производство по его исполнению.
14. Возмездное изъятие и производство по его исполнению.
15. Конфискация и производство по ее исполнению.
16. Лишение специального права и производство по его исполнению.
17. Дисквалификация как вид административного наказания и производство по его исполнению.
18. Административное выдворение и производство по его исполнению.
19. Административное приостановление деятельности и производство по его исполнению.
20. Административный арест и производство по его исполнению.
21. Общие правила назначения административного наказания.
22. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность.
23. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность.
24. Сроки давности назначения, погашения и исполнения административного наказания.

Вопросы к семинару по теме №11

«Виды административных правонарушений»

1. Административные правонарушения, посягающие на права граждан.
2. Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность.

3. Административные правонарушения в области охраны собственности.
4. Административные правонарушения в области охраны окружающей природной среды и природопользования.
5. Административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике
6. Административные правонарушения в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель.
7. Административные правонарушения на транспорте.
8. Административные правонарушения в области дорожного движения
9. Административные правонарушения в области связи и информации
10. Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности.
11. Административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.
12. Административные правонарушения в области таможенного дела (нарушения таможенных правил).
13. Административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти.
14. Административные правонарушения в области защиты государственной границы Российской Федерации и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории Российской Федерации.
15. Административные правонарушения против порядка управления.
16. Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность.
17. Административные правонарушения в области воинского учета.

Вопросы к семинару по теме №12

«Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об АПН»

1. Подведомственность производства по делам об административных правонарушениях.
2. Органы уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях
3. Должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Вопросы к семинару по теме №13

«Производство по делам об административных правонарушениях»

1. Понятие, задачи и требования к производству по делам об административных правонарушениях.
2. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
3. Порядок и процессуальное оформление возбуждения дела об административном правонарушении.
4. Расследование дела об административном правонарушении. Содержание протокола об административном правонарушении.
5. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Содержание постановления по делу.
6. Основные положения исполнения постановления о назначении административного наказания.
7. Сущность, назначение и виды мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
8. Доставка и привод как средства обеспечения производства по делу.
9. Административное задержание
10. Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице.
11. Отстранение от управления транспортным средством и медицинское освидетельствование на состояние опьянения.
12. Изъятие вещей и документов и оценка их стоимости.
13. Понятие, особенности и принципы административного процесса.

14. Структура административного процесса.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Развитие самостоятельности как качества личности является одной из важнейших задач обучения. Термин «самостоятельность» обозначает такое действие человека, которое он совершает без непосредственной или опосредованной помощи другого человека, руководствуясь лишь собственными представлениями о порядке и правильности выполняемых операций.

Самостоятельная работа обучающихся по усвоению учебного материала может выполняться в читальном зале библиотеки, учебных кабинетах (лабораториях), компьютерных классах, дома. Обучающийся подбирает научную и специальную монографическую и периодическую литературу в соответствии с рекомендациями преподавателя или самостоятельно.

При организации самостоятельной работы с использованием технических средств, обеспечивающих доступ к информации (компьютерных баз данных, систем автоматизированного проектирования и т.п.), должно быть предусмотрено и получение необходимой консультации или помощи со стороны преподавателей.

Самостоятельная работа требует наличия информационно-предметного обеспечения: учебников, учебных и методических пособий, конспектов лекций. Методические материалы должны обеспечивать возможность самоконтроля обучающихся по блоку учебного материала или предмета в целом.

Творческий подход преподавателя к осмыслению (интериоризации) приведенной информации поможет созданию оптимальных условий для использования понятия «самостоятельность» не только как формы организации учебного процесса, но и как одного из недостаточно раскрытых резервов категории «познавательная деятельность» в обучении.

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине «Административное право» включает в себя:

- текущую работу над учебным материалом, изложенным в учебниках, учебных пособиях и дополнительной литературе по заданию преподавателя;
- изучение и дополнение своих лекционных записей с использованием основной и дополнительной литературы;
- подготовку научных сообщений и докладов на семинарские занятия, коллективные презентации, научные семинары, лекции-конференции.
- выполнение письменных заданий и тестов,
- самоконтроль приобретенных знаний;
- подготовку к зачету.

Важнейшими принципами самостоятельной работы являются:

- регулярность: занимайтесь не от случая к случаю, а регулярно;
- целенаправленность: прежде чем начать работать с научным текстом (учебником, монографией, статьей из журнала, сайтом из Интернета и др.), решите, что Вы хотите узнать, на какие вопросы получить ответы;
- последовательность: не стремитесь забежать вперед, узнать всё сразу, вместо быстрого, но поверхностного усвоения содержания дисциплины практикуйте постепенное и последовательное движение в соответствии с программой курса – так вы сделаете свои знания более прочными;
- практичность: старайтесь распознать практическое значение даже самых абстрактных, казалось бы, оторванных от реальной жизни, идей и теорий, методов и концепций, оценить сквозь их призму собственную профессиональную деятельность, как прошлую и нынешнюю, так и будущую, применить получаемые на занятиях знания для понимания прошлого, настоящего и будущего нашей страны и всего человечества;
- критицизм: не принимайте всё, что услышите и прочитаете, за «чистую монету»; сле-

дую советам древних мыслителей, сомневайтесь во всём, дерзайте вопрошать и критиковать авторитеты – так вы не только разовьете навыки самостоятельного мышления, но и сделаете полученные знания более прочными и упорядоченными;

– коллегиальность: обсуждайте прочитанное в книгах и газетах, услышанное и увиденное по телевизору и на занятиях в кругу своих товарищей - ведь именно в споре рождается истина.

ВОПРОСЫ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОГО ИЗУЧЕНИЯ

1. Понятие, основные черты и принципы государственного управления.
2. Исполнительная власть как вид государственной власти. Субъекты исполнительной власти.
3. Управление внутренними делами как самостоятельная отрасль государственного управления.
4. Понятие, методы, система, источники административного права.
5. Понятие, структура и виды административно-правовых норм.
6. Понятие, элементы и виды административно-правовых отношений.
7. Понятие, элементы и действие механизма административно-правового регулирования.
8. Понятие и система субъектов административного права.
9. Административно-правовой статус граждан РФ.
10. Административная правоспособность, дееспособность, правосубъектность граждан РФ.
11. Права, свободы и обязанности граждан РФ по административному праву.
12. Гарантии прав граждан в сфере государственного управления.
13. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
14. Понятие, признаки и система органов исполнительной власти.
15. Полномочия Президента России в сфере исполнительной власти.
16. Полномочия Правительства РФ.
17. Федеральные органы исполнительной власти.
18. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
19. Административно-правовой статус органов местного самоуправления.
20. Основы административно-правового статуса предприятий и учреждений.
21. Административно-правовой статус общественных объединений.
22. Государственная служба: понятие, виды, принципы.
23. Административно-правовой статус государственных служащих.
24. Прохождение государственной службы.
25. Поощрение и ответственность государственных служащих. Дисциплинарная ответственность служащих.
26. Понятие, сущность и виды форм государственного управления.
27. Понятие и признаки правовых актов управления.
28. Виды правовых актов управления.
29. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Действия правовых актов управления.
30. Методы государственного управления и их классификация.
31. Состав административного правонарушения.
32. Понятие, основания, порядок квалификации административного правонарушения
33. Законодательство об административных правонарушениях.
34. Понятие и основные черты административной ответственности.
35. Субъекты административной ответственности.
36. Особенности административной ответственности юридических лиц.
37. Обстоятельства, исключающие административную ответственность. Обстоятельства, ограничивающие административную ответственность.
38. Понятие, основание, цели административного наказания.

39. Отличие административного наказания от других мер административного принуждения, уголовного наказания, дисциплинарного взыскания.
40. Система и виды административных наказаний.
41. Предупреждение и производство по его исполнению.
42. Штраф и производство по его исполнению.
43. Возмездное изъятие и производство по его исполнению.
44. Конфискация и производство по ее исполнению.
45. Лишение специального права и производство по его исполнению.
46. Дисквалификация как вид административного наказания и производство по его исполнению.
47. Административное выдворение и производство по его исполнению.
48. Административное приостановление деятельности и производство по его исполнению.
49. Административный арест и производство по его исполнению.
50. Общие правила назначения административного наказания.
51. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность.
52. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность.
53. Сроки давности назначения, погашения и исполнения административного наказания.
54. Административные правонарушения, посягающие на права граждан.
55. Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность.
56. Административные правонарушения в области охраны собственности.
57. Административные правонарушения в области охраны окружающей природной среды и природопользования.
58. Административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике
59. Административные правонарушения в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель.
60. Административные правонарушения на транспорте.

Примерная тематика рефератов:

1. Административное принуждение в сфере государственного управления.
2. Способы обеспечения законности и дисциплины в сфере государственного управления.
3. Административная реформа государственного управления.
4. Административно-правовой статус иностранцев и лиц без гражданства в сфере государственного управления.
5. Роль общественных и религиозных объединений в сфере государственного управления.
6. Административно-правовые основы и система органов управления обороной.
7. Административно-правовые основы и система органов управления государственной безопасностью.
8. Административно-правовые основы и система органов управления в области юстиции.
9. Административно-правовые основы и система органов управления в области иностранных дел.
10. Административно-правовые основы и система органов управления в области внутренних дел.
11. Административно-правовые основы и система органов управления в области образования и науки.
12. Административно-правовые основы и система органов управления в области культуры.
13. Административно-правовые основы и система органов управления в области здравоохранения.
14. Административно-правовые основы и система органов управления в области социального развития.
15. Административно-правовые основы и система органов управления в области занятости.

сти населения.

16. Административно-правовые основы и система органов управления в сфере транспорта.
17. Административно-правовые основы и система органов управления в сфере промышленности и энергетики.
18. Административно-правовые основы и система органов управления в сфере сельского хозяйства.
19. Административно-правовые основы и система органов управления в сфере финансов и кредита.
20. Административно-правовые основы и система органов управления в сфере антимонопольной деятельности.
21. Административно-правовые основы и система органов управления в сфере физической культуры и спорта.
22. Административно-правовые основы и система органов управления в области государственной статистики.
23. Административная ответственность и ее основные черты.
24. Административная ответственность юридических лиц.
25. Основания освобождения от административной ответственности.
26. Квалификация административных правонарушений.
27. Производство по делам об обращениях граждан.
28. Стадии производство по делам об административных правонарушениях.
29. Дисциплинарное производство в органах внутренних дел.
30. Производство о поощрении государственными наградами.
31. Особенности привлечения к административной ответственности лиц, на которых распространяется действие дисциплинарных уставов и федеральных законов.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Наименование разделов, тем	Код формируемой компетенции	Образовательные технологии (очная/заочная формы)	Этап освоения компетенции
Введение в курс «Административное право»	ОК-6	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный
Субъекты административного права	ОК-6	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа, ролевая игра/ Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа	Промежуточный

Административно-правовые формы и методы государственного управления	ОК-6	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / Самостоятельная работа	Промежуточный
Административный процесс	ОК-6	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный
Обеспечение законности и дисциплины государственного управления	ОК-6	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный
Административно-правовое регулирование в сфере межотраслевого управления	ОК-6	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / Самостоятельная работа	Промежуточный
Административно-правовое регулирование в административно-политической сфере управления	ОК-6	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа / Самостоятельная работа	Промежуточный
Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере управления	ОК-6	Лекция, практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный
Административно-правовое регулирование управления в сфере хозяйственной деятельности	ОК-6	практическое занятие, самостоятельная работа, деловая игра / Самостоятельная работа	Промежуточный
Административное правонарушение и административная ответственность	ОК-6	Практическое занятие, самостоятельная работа/ Самостоятельная работа	Промежуточный
Виды административных правонарушений	ОК-6	Практическое занятие, самостоятельная работа / Самостоятельная работа	Промежуточный
Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об АПН	ОК-6	Практическое занятие, самостоятельная работа / Самостоятельная работа	Промежуточный
Производство по делам об административных правонарушениях	ОК-6	Практическое занятие, самостоятельная работа / Самостоятельная работа	Промежуточный

7.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

№ п/п	Код компетенции	Показатели и критерии оценивания на различных этапах формирования			Оценочные средства
		Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)	
1.	ОК-6	<p>Знать: основные положения административного права</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями</p> <p>Владеть: юридической терминологией</p>	<p>Знать: основные положения административного права: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов</p> <p>Уметь: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами</p>	<p>Знать: основные положения административного права: сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений</p> <p>Уметь: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы</p> <p>Владеть: навыками анализа правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности</p>	Вопросы к зачету, тестовые задания

7.3 Шкала оценивания сформированности компетенций

Шкала оценивания	Критерии		Результат
	Устный ответ	Тестирование	
«отлично»	<ul style="list-style-type: none"> – полно раскрыто содержание материала; – материал изложен грамотно, в определенной логической последовательности; – продемонстрировано системное и глубокое знание программного материала; – точно используется терминология; – показано умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; 	от 100 до 75% правильных ответов	зачтено

	<ul style="list-style-type: none"> – продемонстрировано усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость компетенций, умений и навыков; – ответ прозвучал самостоятельно, без наводящих вопросов; – продемонстрирована способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; – продемонстрировано знание современной учебной и научной литературы; – допущены одна – две неточности при освещении второстепенных вопросов, которые исправляются по замечанию. 		
«хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> – вопросы излагаются систематизировано и последовательно; – продемонстрировано умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер; – продемонстрировано усвоение основной литературы. – ответ удовлетворяет в основном требованиям на оценку «5», но при этом имеет один из недостатков: в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие содержание ответа; допущены один – два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второсте- 	от 75% до 50 % правильных ответов	зачтено

	пенных вопросов, которые легко исправляются по замечанию преподавателя.		
«удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> – неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса и продемонстрированы умения, достаточные для дальнейшего усвоения материала; – усвоены основные категории по рассматриваемому и дополнительным вопросам; – имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, исправленные после нескольких наводящих вопросов; – при неполном знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность компетенций, умений и навыков, студент не может применить теорию в новой ситуации; – продемонстрировано усвоение основной литературы. 	от 50% до 35% правильных ответов	зачтено
«неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none"> - не раскрыто основное содержание учебного материала; – обнаружено незнание или непонимание большей или наиболее важной части учебного материала; – допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, которые не исправле- 	менее 35% правильных ответов	не зачтено

	ны после нескольких наводящих во- просов - не сформированы компе- тенции, умения и навыки, - отказ от ответа или от- сутствие ответа		
--	--	--	--

7.4 Типовые контрольные задания и (или) иные материалы, применяемые для оцен- ки знаний, умений и навыков и/или опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к зачету

1. Понятие, основные черты и принципы государственного управления.
2. Исполнительная власть как вид государственной власти. Субъекты исполнительной власти.
3. Управление внутренними делами как самостоятельная отрасль государственного управления.
4. Понятие, методы, система, источники административного права.
5. Понятие, структура и виды административно-правовых норм.
6. Понятие, элементы и виды административно-правовых отношений.
7. Понятие, элементы и действие механизма административно-правового регулирования.
8. Понятие и система субъектов административного права.
9. Административно-правовой статус граждан РФ.
10. Административная правоспособность, дееспособность, правосубъектность граждан РФ.
11. Права, свободы и обязанности граждан РФ по административному праву.
12. Гарантии прав граждан в сфере государственного управления.
13. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
14. Понятие, признаки и система органов исполнительной власти.
15. Полномочия Президента России в сфере исполнительной власти.
16. Федеральные органы исполнительной власти.
17. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
18. Административно-правовой статус органов местного самоуправления.
19. Основы административно-правового статуса предприятий и учреждений.
20. Административно-правовой статус общественных объединений.
21. Государственная служба: понятие, виды, принципы.
22. Административно-правовой статус государственных служащих.
23. Прохождение государственной службы.
24. Поощрение и ответственность государственных служащих. Дисциплинарная ответственность служащих.
25. Понятие, сущность и виды форм государственного управления.
26. Понятие и признаки правовых актов управления.
27. Виды правовых актов управления.
28. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Действия правовых актов управления.
29. Методы государственного управления и их классификация.
30. Убеждение как метод государственного управления.
31. Понятие, особенности, виды мер административного принуждения.
32. Меры административного предупреждения.
33. Меры административного пресечения.
34. Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.
35. Судебный контроль законности осуществления исполнительной власти.

36. Прокурорский надзор в управлении.
37. Административный надзор в государственном управлении.
38. Контроль в государственном управлении.
39. Административно-правовое регулирование отдельных видов межотраслевого управления.
40. Организация управления в особых условиях.
41. Административно-правовые средства управления экономикой.
42. Административно-правовые средства управления транспортом и связью.
43. Управление образованием.
44. Управление здравоохранением.
45. Управление наукой.
46. Управление культурой.
47. Организационно-правовые формы управления обороной.
48. Понятие административного правонарушения. Состав административного правонарушения.
49. Система и виды административных наказаний.
50. Расследование дела об административном правонарушении. Содержание протокола об административном правонарушении.

Тестовые задания

1. Что составляет предмет административного права как отрасли права?

- а) общественные отношения, возникающие в связи и по поводу практической реализации исполнительной власти
- б) общественные отношения, возникающие в сфере деятельности законодательной власти
- в) общественные отношения, возникающие в сфере деятельности Президентской власти
- г) общественные отношения, возникающие в сфере деятельности органов местного самоуправления

2. С какого момента наступает административная правоспособность гражданина?

- а) по достижению 18 лет
- б) с момента рождения
- в) по достижению 14 лет
- г) по достижению 16 лет

3. С какого возраста наступает административная дееспособность гражданина?

- а) с 18 лет
- б) с 14 лет
- в) с 16 лет
- г) возраст в законе не определен

4. Какие виды нормативных правовых актов вправе издавать Правительство РФ?

- а) указы и распоряжения
- б) постановления и распоряжения
- в) указы и постановления
- г) указы, постановления и распоряжения

5. Укажите, какой из перечисленных государственных органов не является органом исполнительной власти?

- а) Правительство РФ
- б) федеральная служба охраны РФ
- в) главное управление специальных программ Президента РФ
- г) Совет Безопасности РФ

6. Найдите соответствие:

а) предписание	а) юридическое разрешение совершать в условиях, предусмотренных правовой нормой, те или иные действия либо воздер-
----------------	--

	жаться от их совершения по своему усмотрению
б) дозволение	б) возложение прямой юридической обязанности совершать те или иные действия в условиях, предусмотренных правовой нормой. Это наиболее характерное средство для административно-правового регулирования общественных отношений

7. Найдите соответствие:

а) конкретность	а) изучение имевших место закономерностей общественного развития и на их основе научное определение путей и способов дальнейшего совершенствования процесса государственного управления
б) объективность	б) осуществление государственного управления применительно к конкретным жизненным обстоятельствам с учетом разнообразных форм проявления действий объективных законов общественного развития на основе достоверной информации о истинном состоянии объекта управления

8. Найдите соответствие:

а) исполнительная власть	а) подзаконная, юридически властная, организующая деятельность особой группы органов (управленческого аппарата), выражающейся в воздействии на общественную и частную жизнедеятельность людей в целях ее упорядочения в соответствии с приоритетными задачами социально-экономических и политических преобразований в Российской Федерации
б) государственное управление	б) это самостоятельная ветвь единой государственной власти, осуществляющая исполнительно-распорядительную и управленческую деятельность через систему государственных органов исполнительной власти путем реализации специальных нормативно закрепленных функций, государственно-властных полномочий методами и средствами, предусмотренными законодательством

9. Найдите соответствие:

а) гипотеза	а) главная часть административно-правовой нормы, содержащая конкретное правило поведения
б) диспозиция	б) элемент административно-правовой нормы, указывающий на условия (фактические обстоятельства), при наступлении или ненаступлении которых предписание вступает в действие

10. Найдите соответствие:

а) соблюдение	а) выражается в активной реализации норм
---------------	--

	административного права, при которой субъект по своему усмотрению, желанию использует предоставленные им права. В этом случае реализуются управомочивающие нормы
б) использование	б) пассивное ненарушение указанных норм, т.е. несовершение действий, направленных на нарушение запрета, установленного нормой

11. Расположите по юридической силе федеральные источники административного права (от большего к меньшему)

- а) федеральные конституционные законы
- б) Конституция Российской Федерации
- в) федеральные законы

12. Расположите по юридической силе федеральные источники административного права (от большего к меньшему)

- а) постановления Правительства РФ
- б) приказ Министерства внутренних дел РФ
- в) указ Президента РФ

13. Расположите по юридической силе региональные источники административного права (от большего к меньшему)

- а) закон Курской области
- б) Устав Курской области
- в) распоряжение Губернатора Курской области

14. Расположите последовательно.

В определении суда, которое выносится в виде отдельного судебного акта, должны быть указаны:

- а) наименование суда, вынесшего определение, состав суда, а в случае, если определение выносилось в судебном заседании, также сведения о секретаре судебного заседания;
- б) дата и место вынесения определения;
- в) лица, участвующие в деле, предмет административного спора, номер административного дела.

15. Расположите последовательно.

В протоколе судебного заседания указываются:

- а) время начала и окончания судебного заседания;
- б) дата и место проведения судебного заседания;
- в) наименование суда, рассматривающего административное дело, состав суда и сведения о секретаре судебного заседания.

16. **Юридические факты** - обстоятельства, при которых в соответствии с требованиями данной нормы между сторонами должны или могут возникнуть _____.

17. **Субъект** - это индивид или организация (индивидуальный или коллективный субъект), которые в соответствии с нормами административного права являются носителями субъективных прав и обязанностей в сфере _____.

18. **Иностраный гражданин** - физическое лицо, не являющееся _____ РФ и не имеющее доказательств наличия гражданства (подданства) иностранного государства.

19. **Федеральный государственный служащий** - гражданин, осуществляющий профессиональную _____ на должности федеральной государственной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств федерального бюджета

20. **Орган исполнительной власти** - это государственная организация, учрежденная самим государством для исполнения и обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, реализации функций государственного управления во всех сферах жизни государ-

ства и общества посредством использования специальных форм и методов осуществления управленческих действий, обладающая соответствующей структурой, компетенцией, государственно-властными полномочиями и штатом _____.

Кейс 1

Инспектором ГИБДД был остановлен водитель Антонов: у него были воспалены глаза и неуверенные движения. Инспектор предложил Антонову проехать в медицинское учреждение для прохождения медицинского освидетельствования. Антонов заявил, что выглядит так, потому что работал две смены подряд и очень устал. Тем не менее, готов пройти освидетельствование на месте остановки транспортного средства. От поездки в медицинское учреждение отказался, так как спешит к больной жене и маленькому ребенку. Инспектор отстранил Антонова от управления транспортным средством, направил автомобиль на охраняемую стоянку, составил протокол по ст. 12.26 КоАП РФ и отпустил Антонова домой.

Дайте юридический анализ ситуации.

Кейс 2

Попов совершил мелкое хищение государственного имущества, за что судья назначил ему административное наказание в виде штрафа. Дело было рассмотрено в отсутствие Попова, так как он по повестке не явился.

Дайте юридический анализ ситуации.

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

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующаяся с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность балльно-рейтинговой оценки успеваемости обучающихся.

Недостатком является фрагментарность и локальность проверки. Компетенцию целиком, а не отдельные ее элементы (знания, умения, навыки) при подобном контроле проверить невозможно.

К основным формам текущего контроля (текущей аттестации) можно отнести устный опрос, письменные задания, лабораторные работы, контрольные работы.

Промежуточная аттестация, как правило, осуществляется в конце семестра и может завершать изучение, как отдельной дисциплины, так и ее раздела (разделов) /модуля (модулей). Промежуточная аттестация помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Достоинства: помогает оценить более крупные совокупности знаний и умений, в некоторых случаях – даже формирование определенных профессиональных компетенций.

Основные формы: зачет

Текущий контроль и промежуточная аттестация традиционно служат основным средством обеспечения в учебном процессе «обратной связи» между преподавателем и обучающимся, необходимой для стимулирования работы обучающихся и совершенствования методики преподавания учебных дисциплин.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности должно носить комплексный, системный характер – с учетом как места дисциплины в структуре образовательной программы, так и содержательных и смысловых внутренних связей. Связи формируемых компетенций с модулями, разделами (темами) дисциплины обеспечивают

возможность реализации для текущего контроля, промежуточной аттестации по дисциплине и итогового контроля наиболее подходящих оценочных средств.

В качестве методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в академии используются:

- Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры Государственного образовательного автономного учреждения высшего образования Курской области «Курская академия государственной и муниципальной службы», утвержденное ректором И.В. Анциферовой от 05.02.2019;

- Список методических указаний, используемых в образовательном процессе представлен в п. 10;

- Оценочные средства, представленные в рабочей программе дисциплины.

Привязка оценочных средств к контролируемым компетенциям, модулям, разделам (темам) дисциплины приведена в таблице.

№ п/п	Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Оценочные средства		Способ контроля
			текущий контроль по дисциплине	промежуточная аттестация по дисциплине	
1	Тема 1	ОК-6	Тесты	вопросы и задания к зачету	Устно, письменно
2	Тема 2	ОК-6	Тесты	вопросы и задания к зачету	Устно, письменно
3	Тема 3	ОК-6	Тесты	вопросы и задания к зачету	Устно, письменно
4	Тема 4	ОК-6	Тесты	вопросы и задания к зачету	Устно, письменно
5	Тема 5	ОК-6	Тесты	вопросы и задания к зачету	Устно, письменно
6	Тема 6	ОК-6	Тесты	вопросы и задания к зачету	Устно, письменно
7	Тема 7	ОК-6	Тесты	вопросы и задания к зачету	Устно, письменно
8	Тема 8	ОК-6	Тесты	вопросы и задания к зачету	Устно, письменно
9	Тема 9	ОК-6	Тесты	вопросы и задания к зачету	Устно, письменно
10	Тема 10	ОК-6	Тесты	вопросы и задания к зачету	Устно, письменно
11	Тема 11	ОК-6	Тесты	вопросы и задания к зачету	Устно, письменно
12	Тема 12	ОК-6	Тесты	вопросы и задания к зачету	Устно, письменно
13	Тема 13	ОК-6	Тесты	вопросы и задания к зачету	Устно, письменно

8. Основная и дополнительная литература, необходимая для освоения дисциплины

8.1 Основная литература

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон. текстовые дан-

ные.— М.: Зерцало-М, 2018.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78877>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2018.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/78878>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

8.2 Дополнительная литература

1. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: практикум/ А.А. Демин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2015.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4510>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

2. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: практикум/ А.А. Демин [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2015.— 256 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/4510>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю

3. Давыдова Н.Ю. Административное право [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Ю. Давыдова, И.С. Черепова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 168 с. — 978-5-4486-0205-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71000.html>

9. Ресурсы информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», необходимые для освоения дисциплины

1. Образовательные ресурсы сети Интернет <http://book.kbsu.ru>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс www.consultant.ru
3. Федеральный портал «Российское образование» www.edu.ru

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Административное право», т.к. лектор раскрывает важные теоретические и практические аспекты делового этикета и протокола, методы диагностики конфликтных ситуаций в деловых отношениях.

Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).

Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают 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. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.

Методические указания по выполнению практических занятий

Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.

Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомен-

дуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия.

Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без необоснованных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций бакалавров.

По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.

Методические указания по выполнению самостоятельной работы

Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.

Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; выполнение разноуровневых заданий, работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий).

Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.

Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.

Методические указания по выполнению тестовых заданий

Тест - это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия. Тестирование ставит целью оценить уровень освоения студентами дисциплины в целом, либо её отдельных тем, а также знаний и умений, предусмотренных компетенциями. Тестирование проводится для студентов всех форм обучения в письменной либо компьютерной форме. Соответственно, тестовые задания могут быть либо на бумажных носителях, либо в компьютерной программе. Сама процедура тестирования занимает часть учебного занятия (10 минут). Для выполнения тестовых заданий студент должен повторить теоретический материал, изложенный на лекциях и рассмотренный на практических занятиях.

Методические рекомендации по написанию и оформлению рефератов

Реферат (лат.refereo - доношу, сообщаю, излагаю) – это краткое изложение содержания научной работы, книги, учения, оформленное в виде письменного публичного доклада; доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора соответствующих источников информации (научных трудов, литературы по теме). Реферат является адекватным по смыслу изложением содержания первичного текста и отражает главную информацию первоисточника. Реферат должен быть информативным, объективно передавать информацию, отличаться полнотой изложения, а также корректно оценивать материал, содержащийся в первоисточнике.

Различают два вида рефератов: продуктивные и репродуктивные.

Репродуктивный реферат воспроизводит содержание первичного текста. Продуктивный содержит творческое или критическое осмысление реферируемого источника. Репродуктивные рефераты можно разделить еще на два вида: реферат-конспект и реферат-резюме. Реферат-конспект содержит фактическую информацию в обобщенном виде, иллюстрированный материал, различные сведения о методах исследования, результатах исследования и возможностях их применения. Реферат-резюме содержит только основные положения данной темы.

Среди продуктивных рефератов выделяются рефераты-доклады и рефераты-обзоры. Реферат-обзор составляется на основе нескольких источников и сопоставляет различные точки зрения по данному вопросу. В реферате-докладе наряду с анализом информации первоисточника, есть объективная оценка проблемы; этот реферат имеет развернутый характер.

Реферат оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 (Библиографическая ссылка); ГОСТ 7.32-2001 (Отчет о научно-исследовательской работе); ГОСТ 7.1-2003 (Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления); ГОСТ 2.105-95 (Общие требования к текстовым документам) и их актуальных редакций.

Реферат выполняется на листах формата А4 (размер 210 на 297 мм) с размерами полей: верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм, правое – 15мм, левое – 30 мм. Шрифт Times New Roman, 14 пт, через полуторный интервал. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см.

Текст реферата следует печатать на одной стороне листа белой бумаги. Цвет шрифта должен быть черным. Заголовки (располагаются в середине строки без точки в конце и

пишутся строчными буквами, с первой прописной, жирным шрифтом. Текст реферата должен быть выровнен по ширине. Нумерация страниц реферата выполняется арабскими цифрами сверху посередине, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Нумерация страниц начинается с титульного листа, но номер страницы на титульном листе не ставится.

Реферат строится в указанной ниже последовательности: титульный лист; содержание; введение; основная часть; заключение; список использованных источников и литературы; приложения (если есть). Общий объем реферат не должен превышать 20 листов.

Методические указания по подготовке к зачету

Зачеты проводятся с записью «зачтено» в зачетной книжке. Залогом успешной сдачи зачета является систематические, добросовестные занятия студента. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи зачетов. Специфической задачей студента в период сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.

Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачёт. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.

По завершению изучения дисциплины сдается зачёт.

В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.

Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета.

Зачет проводится по вопросам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.

Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Административное право» студенты должны принимать во внимание, что все основные категории курса, которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к зачёту необходимо начинать с первой лекции и первого семинара. При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

11. Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса (включая программное обеспечение и информационные справочные системы)

11.1 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины (модуля)	Информационные технологии
1	Введение в курс «Административное право»	Слайд-презентация «Введение в курс «Административное право»
2	Субъекты административного права	
3	Административно-правовые формы и методы государст-	

	венного управления	
4	Административный процесс	
5	Обеспечение законности и дисциплины государственного управления	
6	Административно-правовое регулирование в сфере межотраслевого управления	
7	Административно-правовое регулирование в административно-политической сфере управления	
8	Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере управления	
9	Административно-правовое регулирование управления в сфере хозяйственной деятельности	
10	Административное правонарушение и административная ответственность	
11	Виды административных правонарушений	
12	Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об АПН	
13	Производство по делам об административных правонарушениях	

11.2 Перечень программного обеспечения, информационных справочных систем, используемого при осуществлении образовательного процесса

1. Справочная правовая система Консультант Плюс - договор №21/2018/К/Пр от 09.01.2018;
2. Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
3. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743, Лицензия № 42117365;
4. Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Akademik OPEN No Level; Лицензия № 42859743.

12. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного

го процесса по дисциплине:

Учебные занятия по дисциплине «Административное право» проводятся в учебных кабинетах, оснащенных соответствующим оборудованием и программным обеспечением:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория № 2 для проведения занятий лекционного и семинарского типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Рабочее место преподавателя: стол, стул, кафедра; аудиторная меловая доска, проектор BenQ MS504, экран для проектора. Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: портрет Президента Российской Федерации, Государственный флаг и Государственный герб Российской Федерации, плакат «Государственный гимн Российской Федерации»; информационные стенды: «Виды умысла», «Административное право».
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15 помещение для самостоятельной работы.	Рабочие места студентов: стулья, парты. Нетбук ASUS-X101CH – 10 шт. Имеется локальная сеть. Имеется доступ в Интернет на всех ПК.
305009, г. Курск, ул. Интернациональная, д.6-б. Учебная аудитория №15-а помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.	

13. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осу-

ществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

14. Технологии использования воспитательного потенциала дисциплины

Содержание дисциплины обладает значительным воспитательным потенциалом, поскольку в нем аккумулирован исторический и современный научный опыт человечества. Реализация воспитательного потенциала дисциплины осуществляется в рамках единого образовательного и воспитательного процесса и способствует непрерывному развитию личности каждого обучающегося. Дисциплина вносит значимый вклад в формирование общей и профессиональной культуры обучающихся. Содержание дисциплины способствует гражданскому, правовому, экономическому, профессионально-трудовому воспитанию обучающихся. Реализация воспитательного потенциала дисциплины на учебных занятиях направлена на поддержание в академии единой развивающей образовательной и воспитательной среды.

Реализация воспитательного потенциала дисциплины в ходе самостоятельной работы обучающихся способствует развитию в них целеустремленности, инициативности, креативности, самостоятельности, ответственности за результаты своей работы – качеств, необходимых для успешной социализации и профессионального становления.