

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Щербакова Елена Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.12.2020 16:08:41
Уникальный программный ключ:
28049405e27773754b421c0f7cbfa26b49543c95674999bee5f5fb252f9418c4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
Тульский институт управления и бизнеса имени Никиты Демидовича Демидова**

**Кафедра
«Юриспруденции»**

УТВЕРЖДАЮ:
И.О. Заведующий кафедрой
«Юриспруденции»

Ярославцева А.Е.

31 января 2019 г.

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Укрупненная группа направлений и специальностей	40.00.00 Юриспруденция
Направление	40.03.01 Юриспруденция
Профиль	Гражданско- правовой
Форма обучения	Очная (4 года), очно-заочная (4.2.6 мес), заочная (4.2.6 мес.)

Тула
2019 год

При разработке рабочей программы учебной дисциплины в основу положены:

1. ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденный Министерством образования и науки РФ от 01.12.2016 г. № 1511

2. Учебный план по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)

Разработчики:

Ошевнев Олег Евгеньевич, к.э.н.

(Ф.И.О., ученая степень, ученое звание, должность)



/ /

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Юриспруденции», протокол № 3 от «31» января 2019 г.

И.О. Заведующий кафедрой Юриспруденции  /Ярославцева А.Е./

Согласовано от Библиотеки  /Минайчева Г.В./
(подпись)

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2016 года № 45038 дисциплина «Административное право» входит в состав базовой части блока 1 «Дисциплины (модули)». Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель изучения дисциплины – глубокое изучение студентами основ государственного управления в Российской Федерации, а также форм и методов управленческой деятельности органов исполнительной власти.

Основными **задачами** изучения дисциплины являются:

- Освоение студентами основных понятий, определений и категорий данной учебной дисциплины;
- Формирование у студентов знаний о системе государственного управления, формах и методах управленческой деятельности;
- Формирование у студентов знаний о способах обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении;
- Формирование у студентов знаний по организации и механизму административно-правового регулирования, управления в различных сферах общественной жизни;
- Привитие студентам навыков и умений правильно толковать и применять нормы административного права.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В ходе изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- содержание нормативных правовых актов, регулирующих административные правоотношения, в частности, Конституции РФ, КоАП РФ, принятых в соответствии с ним федеральных законов, ключевых подзаконных нормативных правовых актов, содержащих нормы административного права; основные позиции пленумов ВС РФ и ранее существовавшего ВАС РФ в отношении институтов и понятий общей части административного права;
- иметь четкое представление о правовой природе и процедуре создания различных правовых актов; знать основные правила, способы и средства юридической техники, в соответствии с которыми разрабатываются различные виды нормативных правовых актов;
- систему административного законодательства; особенности правосубъектности участников административных правоотношений; источники административного права, их соотношение по юридической силе;
- основания и поводы для прекращения и изменения административных правоотношений.

Уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять нормы административного законодательства права;
- оперировать юридическими понятиями и категориями; использовать юридико-технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных правовых актов;
- анализировать судебную практику в сфере административных правоотношений и корректно применять ее в практической деятельности; свободно применять основополагающие понятия и категории административного права; принимать правовые решения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими общественные отношения, относящиеся к предмету административного права;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оперировать административно-правовыми понятиями и категориями.

Владеть:

- навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере регулирования административного права;
- общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- навыками юридической методологии исследования результатов деятельности органов государства, влияющих на жизнь общества; способами использования источников административного права в правоприменительной практике; навыками обеспечения конституционной законности и правопорядка в сфере государственной власти и местного самоуправления, безопасности личности;
- навыками анализа административно-правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

Овладеть компетенциями:

ОПК-1 – способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

ПК-1 – способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

ПК-3 – способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;

ПК-6 – способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.

4. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1.	Государственное управление и административное право	1.	Понятие и принципы государственного управления.	ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6
		2.	Предмет, система и метод административного права.	
		3.	Административно-правовые нормы.	

		4.	Административно-правовые отношения.	
2.	Субъекты административного права	5.	Граждане, как субъекты административного права.	ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6
		6.	Органы исполнительной власти и местного самоуправления.	
		7.	Государственные служащие.	
		8.	Предприятия и учреждения.	
		9.	Общественные объединения.	
3.	Методы и формы государственного управления	10.	Сущность методов и форм управления.	ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6
		11.	Акты государственного управления.	
		12.	Меры административного воздействия.	
		13.	Ответственность по административному праву	
		14.	Административно-процессуальная деятельность	
		15.	Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении	
4.	Государственное управление в сфере хозяйственной деятельности	16.	Управление промышленностью и сельским хозяйством	ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6
		17.	Управление строительством и жилищно-коммунальным хозяйством	
		18.	Управление транспортом и связью	
5.	Государственное управление в социально-культурной сфере	19.	Управление образованием	ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6
		20.	Организационные формы управления здравоохранением	
		21.	Управление наукой и культурой	
6.	Государственное управление в административно-политической области	22.	Управление в области обороны и безопасности	ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6
		23.	Управление в области внутренних дел	
		24.	Управление в области юстиции	
		25.	Управление в области иностранных дел	
7.	Межотраслевое управление	26.	Особенности государственного управления в области экономики	ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6
		27.	Особенности государственного управления в области финансов и кредитов	
		28.	Государственное управление использованием и охраной природных ресурсов	

5. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРНО-ЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЕ

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом Высшего образования по курсу «Административное право» и предназначена для студентов направления Юриспруденция (уровень бакалавриата). Согласно учебному плану дисциплина «Административное право» изучается в третьем семестре второго курса (при очно-заочной и заочной формах обучения).

Надлежащая административно-правовая подготовка объективно требуется юристу любого профиля работы: судье, прокурору, следователю, дознавателю, юрисконсульту, адвокату, государственному служащему. Всем им в процессе своей профессиональной деятельности неизбежно приходится взаимодействовать с органами исполнительной власти, иными государственными органами и их должностными лицами, использовать, а в установленном законом случаях и оценивать, конкретные административно-правовые нормы и административно-правовые акты. Без глубоких знаний административного права не может обойтись ни один юрист, в особенности, если ему приходится осуществлять административные, управленческие функции.

Многие юристы занимают административные должности в государственных органах, в вузах, научных учреждениях, государственных и негосударственных коммерческих и некоммерческих структурах. Значительная часть студентов уже занимали или в настоящее время замещают административные управленческие должности и по своему опыту знают, насколько важно и в то же время насколько трудно познавать и грамотно применять нормы административного права, как материальные, так и процессуальные.

Вот почему в процессе обучения в высшем учебном заведении необходимо уделять должное внимание административно-правовой подготовке студентов — будущих юристов широкого профиля.

Как показывает учебная практика, студенты проявляли и проявляют большой интерес к административно-управленческим проблемам, в особенности при выборе тем и написании курсовых и дипломных работ. При этом они неизбежно сталкиваются с необходимостью в дополнение к упомянутым в учебниках и учебных пособиях правовым актам искать и другие, относящиеся к избранной теме, в особенности новые, опубликованные после издания указанной юридической литературы. К тому же указами Президента РФ нередко вносятся существенные изменения в структуру административно-управленческих систем.

Компетенции, знания и умения, а также опыт деятельности, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

6. ОБЪЕМ (ТРУДОЕМКОСТЬ) ДИСЦИПЛИНЫ: ОБЩАЯ, ПО ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ, ВИДАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Очная форма обучения

4 года

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Семестр
		2,3 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	180 (5)	180 (5)
Аудиторные занятия	88	88
Лекции	36	36
Практические занятия (ПЗ)	52	52
Самостоятельная работа (СРС)	74	74
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

**Очно-заочная форма обучения
4 года 6 месяцев**

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Семестр
		3,4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	180 (5)	180 (5)
Аудиторные занятия	76	76
Лекции	28	28
Практические занятия (ПЗ)	48	48
Самостоятельная работа (СРС)	68	68
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

**Заочная форма обучения
4 года 6 месяцев**

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Семестр
		3,4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	180 (5)	180 (5)
Аудиторные занятия	24	24
Лекции	6	6
Практические занятия (ПЗ)	18	18
Самостоятельная работа (СРС)	143	143
Вид промежуточной аттестации	экзамен	экзамен

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание разделов дисциплины

Раздел 1. Государственное управление и административное право.

Административно-правовые отношения. Предмет, система и метод административного права. Административно-правовые нормы. Понятие и принципы государственного управления.

Раздел 2. Субъекты административного права.

Общественные объединения. Органы исполнительной власти и местного самоуправления. Государственные служащие. Предприятия и учреждения. Граждане, как субъекты административного права.

Раздел 3. Методы и формы государственного управления.

Сущность методов и форм управления. Акты государственного управления. Меры административного воздействия. Ответственность по административному праву. Административно-процессуальная деятельность. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении.

Раздел 4. Государственное управление в сфере хозяйственной деятельности.

Управление транспортом и связью. Управление строительством и жилищно-коммунальным хозяйством. Управление промышленностью и сельским хозяйством.

Раздел 5. Государственное управление в социально-культурной сфере.

Управление наукой и культурой. Организационные формы управления здравоохранением. Управление образованием.

Раздел 6. Государственное управление в административно-политической области.

Управление в области иностранных дел. Управление в области внутренних дел. Управление в области юстиции. Управление в области обороны и безопасности.

Раздел 7. Межотраслевое управление.

Государственное управление использованием и охраной природных ресурсов. Особенности государственного управления в области финансов и кредитов. Особенности государственного управления в области экономики.

7.2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ ПО СЕМЕСТРАМ, РАЗДЕЛАМ И (ИЛИ) ТЕМАМ, ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ (КОНТАКТНАЯ РАБОТА), ВИДАМ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ФОРМАМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Очная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1.	Государственное управление и административное право	27	6	8	12
2.	Субъекты административного права	25	5	7	10
3.	Методы и формы государственного управления	25	5	7	10
4.	Государственное управление в сфере хозяйственной деятельности	27	5	8	12
5.	Государственное управление в социально-культурной сфере	26	5	8	10
6.	Государственное управление в административно-политической области	25	5	7	10
7.	Межотраслевое управление	25	5	7	10
Итого (ак. ч.):		180	36	52	74

Очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1.	Государственное управление и административное право	27	4	8	11
2.	Субъекты административного права	25	4	6	9
3.	Методы и формы государственного управления	25	4	6	9
4.	Государственное управление в сфере хозяйственной деятельности	27	4	8	11
5.	Государственное управление в социально-культурной сфере	26	4	8	10
6.	Государственное управление в административно-политической области	25	4	6	9
7.	Межотраслевое управление	25	4	6	9
Итого (ак. ч.):		180	28	48	68

Заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПЗ	СРС
1.	Государственное управление и административное право	27	1	4	23
2.	Субъекты административного права	25	1	4	20
3.	Методы и формы государственного управления	25	1	2	20
4.	Государственное управление в сфере хозяйственной деятельности	27	1	2	20
5.	Государственное управление в социально-культурной сфере	26	1	2	20
6.	Государственное управление в административно-политической области	25	0,5	2	20
7.	Межотраслевое управление	25	0,5	2	20
Итого (ак. ч.):		180	6	18	143

8. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрено проведение лабораторных работ по дисциплине.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

1. Понятие и принципы государственного управления
2. Предмет, система и метод административного права.
3. Административно-правовые нормы.
4. Граждане, как субъекты административного права.
5. Органы исполнительной власти и местного самоуправления.
6. Предприятия и учреждения.
7. Общественные объединения.
8. Сущность методов и форм управления.
9. Меры административного воздействия.
10. Ответственность по административному праву.
11. Административно-процессуальная деятельность.
12. Управление строительством и жилищно-коммунальным хозяйством.
13. Управление транспортом и связью.
14. Организационные формы управления здравоохранением.
15. Управление наукой и культурой.
16. Управление в области обороны и безопасности.
17. Управление в области иностранных дел.
18. Особенности государственного управления в области экономики.
19. Особенности государственного управления в области финансов и кредитов.
20. Государственное управление использованием и охраной природных ресурсов.

10. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрено проведение семинарских занятий по дисциплине.

11. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

11.1 ОБЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Рекомендуются следующие виды самостоятельной работы:

- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- задания для самостоятельной работы;
- заучивание терминологии;
- работа над тестами.

Очная форма обучения

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	СРС
1.	Государственное управление и административное право	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	12
2.	Субъекты административного права	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	10
3.	Методы и формы государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	10
4.	Государственное управление в сфере хозяйственной деятельности	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	12
5.	Государственное управление в социально-культурной сфере	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	10
6.	Государственное управление в административно-политической области	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	10
7.	Межотраслевое управление	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	10
Итого:				74

Очно-заочная форма обучения

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	СРС
1.	Государственное управление и административное право	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	11
2.	Субъекты административного права	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для	Устный опрос, проверка тестов	9

		самостоятельной работы		
3.	Методы и формы государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	9
4.	Государственное управление в сфере хозяйственной деятельности	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	11
5.	Государственное управление в социально-культурной сфере	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	10
6.	Государственное управление в административно-политической области	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	9
7.	Межотраслевое управление	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	9
Итого:				68

Заочная форма обучения

№ п.п.	Темы	Содержание самостоятельной работы	Формы контроля	СРС
1.	Государственное управление и административное право	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	23
2.	Субъекты административного права	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	20
3.	Методы и формы государственного управления	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	20
4.	Государственное управление в сфере хозяйственной деятельности	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	20
5.	Государственное управление в социально-культурной сфере	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	20
6.	Государственное управление в административно-политической области	Заучивание терминологии, работа над тестами, выполнение заданий для самостоятельной работы	Устный опрос, проверка тестов	20
7.	Межотраслевое управление	Заучивание терминологии, работа над тестами,	Устный опрос, проверка тестов	20

		выполнение заданий для самостоятельной работы		
Итого:				143

11.2 КУРСОВАЯ РАБОТА (ПРОЕКТ)

Учебным планом не предусмотрено проведение курсовой работы по дисциплине.

11.3 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрено.

11.4 ВОПРОСЫ ДЛЯ ЭКЗАМЕНА

1. Понятие и признаки управления.
2. Функции социального управления и стадии управленческого цикла.
3. Административное право, его предмет, метод и система.
4. Источники и принципы административного права.
5. Административно – правовые отношения. Субъекты правоотношений.
6. Понятие, структура и виды административно-правовых норм.
7. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации.
8. Административно-правовой статус иностранных лиц и лиц без гражданства.
9. Административная опека. Субъекты административной опеки.
10. Право граждан на защиту от неправильных действий администрации.
11. Общие и специальные административные жалобы.
12. Судебные жалобы.
13. Понятие, система и виды органов исполнительной власти.
14. Линейная и функциональная структура власти.
15. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
16. Правительство РФ и его полномочия.
17. Органы субъектов Российской Федерации, их полномочия.
18. Органы местного самоуправления, их полномочия.
19. Государственная служба: понятие, виды, принципы.
20. Административно-правовой статус государственных служащих.
21. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
22. Ответственность государственных служащих.
23. Административно-правовые формы деятельности органов государственного управления.
24. Акты государственной администрации (признаки, виды).
25. Регистрация актов государственной администрации.
26. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.
27. Административный договор.
28. Методы осуществления исполнительной власти, их виды.
29. Убеждение как метод государственного управления
30. Принуждение как метод государственного управления
31. Поощрение как метод государственного управления.
32. Административное правонарушение: понятие, признаки.
33. Субъекты административного правонарушения.
34. Административная ответственность, ее признаки.

35. Административное взыскание, его виды.
36. Назначение административного взыскания.
37. Понятие административного процесса, его стадии.
38. Принципы производства по делам об административных правонарушениях.
39. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их права и обязанности.
40. Возбуждение административного дела. Административный протокол.
41. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
42. Доказательства в производстве по делам об административных правонарушениях.
43. Административный надзор: понятие, субъекты, содержание.
44. Административное пресечение.
45. Административное расследование.
46. Административная подведомственность, ее виды.
47. Понятие правового режима, его признаки.
48. Специальные административно-правовые режимы (правовая база, виды, основания).
49. Режим чрезвычайного положения. Режим особого положения.
50. Режим военного положения.
51. Режим закрытого административно-территориального образования. Режим охраны государственной границы РФ.
52. Понятие и признаки управления.
53. Функции социального управления и стадии управленческого цикла.
54. Административное право, его предмет, метод и система.
55. Источники и принципы административного права.
56. Административно – правовые отношения. Субъекты правоотношений.
57. Понятие, структура и виды административно-правовых норм.
58. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации.
59. Административно-правовой статус иностранных лиц и лиц без гражданства.
60. Административная опека. Субъекты административной опеки.
61. Право граждан на защиту от неправильных действий администрации.
62. Общие и специальные административные жалобы.
63. Судебные жалобы.
64. Понятие, система и виды органов исполнительной власти.
65. Линейная и функциональная структура власти.
66. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
67. Правительство РФ и его полномочия.
68. Органы субъектов Российской Федерации, их полномочия.
69. Органы местного самоуправления, их полномочия.
70. Государственная служба: понятие, виды, принципы.
71. Административно-правовой статус государственных служащих.
72. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
73. Ответственность государственных служащих.
74. Административно-правовые формы деятельности органов государственного управления.
75. Акты государственной администрации (признаки, виды).
76. Регистрация актов государственной администрации.
77. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.

- 78. Административный договор.
- 79. Методы осуществления исполнительной власти, их виды.
- 80. Убеждение как метод государственного управления
- 81. Принуждение как метод государственного управления
- 82. Поощрение как метод государственного управления.
- 83. Административное правонарушение: понятие, признаки.
- 84. Субъекты административного правонарушения.

11.5. ПРИМЕРЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ

1. Система административного права содержит нормы, регулирующие ...
 - А) административно-правовой статус гражданина РФ
 - Б) административно-правовой статус органов исполнительной власти
 - В) административно-правовой статус государственного служащего
 - Г) имущественные отношения физических и юридических лиц**
 - Д) избирательную деятельность граждан и их объединений
2. Источниками административного права РФ являются...
 - А) международные акты и договоры, ратифицированные РФ**
 - Б) моральные и нравственные нормы
 - В) судебный прецедент
 - Г) обычай
 - Д) обращения граждан
3. ... норма административного права закрепляет порядок, процедуры осуществления власти

Правильные варианты ответа: ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ
4. Административно-правовые нормы делятся по характеру воздействия на поведение субъектов административного права на ...
 - А) обязывающие, запрещающие, уполномочивающие, стимулирующие, рекомендательные**
 - Б) материальные и процессуальные
 - В) абсолютные и относительные
 - Г) коллегиальные и единоначальные
5. Основанием возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений являются...
 - А) юридические факты (действия, события)**
 - Б) решения трудового коллектива
 - В) материальные ценности, вещи, предметы
 - Г) собрания политической партии
6. Субъект административно-правовых отношений...
 - А) гражданин России**
 - Б) материальные ценности, вещи
 - В) окружающая природная среда
 - Г) юридические факты
7. Связь административно-правового статуса гражданина с Конституцией Российской Федерации ...
 - А) отсутствует
 - Б) административно-правовой статус гражданина установлен только в Конституции РФ
 - В) закреплена нормами Конституции РФ в виде основ административно-правового статуса гражданина**
 - Г) является производной от Конституции РФ

Д) существует и конкретизируется рядом законов и подзаконными нормативными правовыми актами

8. ... - это способность иметь права и обязанности, закрепленные нормами административного права

Правильные варианты ответа: АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАВОСПОСОБНОСТЬ

9. Состоящее из участников и не имеющее членства массовое общественное объединение, преследующее социальные, политические и иные общественно полезные цели, поддерживаемые его участниками - это ...

Правильные варианты ответа: ОБЩЕСТВЕННОЕ ДВИЖЕНИЕ

10. Общественное объединение, не имеющее членства, ставящее своей целью оказание конкретного вида услуг, отвечающих интересам участников и соответствующих уставным целям указанного объединения - это ...

Правильные варианты ответа: ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

11. Коллегиальным органом исполнительной власти является...

А) администрация области

Б) Правительство РФ

В) Совет Федерации Федерального Собрания

Г) федеральное министерство

12. Правительство Российской Федерации принимает...

А) заявления

Б) обращения

В) постановления

Г) распоряжения

Д) правительство не ограничено в выборе формы своих правовых актов

13. Организация приобретает статус юридического лица с момента...

А) регистрации учредительных документов в государственном органе исполнительной власти

Б) подготовки учредительных документов

В) первого собрания учредителей

Г) подачи учредительных документов на государственной регистрации

14. Законодательством предусмотрено ... категории государственных должностей государственной службы

А) две

Б) три

В) четыре

Г) пять

15. Элементами административно-правового статуса гражданских государственных служащих РФ являются...

А) права

Б) обязанности

В) ответственность

Г) гарантии

Д) правоспособность

Е) гражданство

16. Методы осуществления исполнительной власти – это ...

А) способы осуществления управленческих функций, средства воздействия на сознание и поведение субъектов административного права

Б) способы реализации норм административного права

В) формы внешнего выражения содержания управления в группах однородных действий

Г) основные направления

- Д) принципы
17. Основанием классификации форм государственного управления на словесные и конклюдентные является ...
- А) **способ выражения формы государственного управления**
 - Б) целенаправленность формы государственного управления
 - В) содержание формы государственного управления
 - Г) объем формы государственного управления
 - Д) условия применения формы государственного управления
18. Представлению на государственную регистрацию не подлежат ...
- А) **индивидуальные правовые акты**
 - Б) имеющие межведомственный характер
 - В) устанавливающие правовой статус организаций
 - Г) содержащие правовые нормы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина
19. Административный договор – это ...
- А) форма управления
 - Б) **метод управления**
 - В) функция управления
 - Г) принцип управления
20. Видами административного принуждения являются ... меры
- А) административного предупреждения
 - Б) **пресечения**
 - В) наказания
 - Г) поощрения
 - Д) убеждения
21. Административно-пресекательные меры принуждения ...
- А) **применение физической силы, специальных средств и оружия**
 - Б) досмотр багажа, груза и личный досмотр авиапассажира
 - В) привод
 - Г) выговор
 - Д) проверка документов
22. Кодекс РФ об административных правонарушениях установил административную ответственность для ...
- А) **физических лиц**
 - Б) юридических лиц
 - В) коллективных субъектов
 - Г) единоначальных субъектов
 - Д) правонарушителей законодательства РФ
23. Конкретная разновидность противоправного деяния, наносящего вред или ущерб правам граждан или общегосударственным интересам, охраняемым законодательством об административных правонарушениях, характеризует следующий элемент состава административного правонарушения...
- А) **объективная сторона**
 - Б) объект
 - В) субъект
 - Г) субъективная сторона
24. Цель административного наказания - частное и общее ...
- А) предупреждение
 - Б) пресечение
 - В) **воспитание**
 - Г) наказание
 - Д) устрашение

25. Действующим законодательством максимальный срок административного ареста установлен до ...
- А) 30 суток
 - Б) 2-х месяцев
 - В) 3-х суток
 - Г) 3-х месяцев**
26. Лишение специального права, предоставленного физическому лицу, может производиться на максимальный срок до ...
- А) 2 лет
 - Б) 3 лет
 - В) 1 года
 - Г) полугодом
27. Административный процесс-это ...
- А) порядок осуществления государственно-управленческой деятельности
 - Б) реализация материальных норм административного и иных отраслей права
 - В) совокупность последовательных действий, совершаемых с целью реализации норм административного права
 - Г) деятельность, результаты которой обязательно оформляются в соответствующих процессуальных документах**
28. Обстоятельства, учитываемые при назначении административного наказания юридическому лицу...
- А) финансовое положение юридического лица**
 - Б) количество дочерних и зависимых обществ
 - В) форма организации юридического лица
 - Г) наименование и место нахождения юридического лица
 - Д) банкротство, влекущее ликвидацию юридического лица
29. Обстоятельства, освобождающие от административной ответственности...
- А) малозначительность проступка
 - Б) недостижение физическим лицом возраста привлечения к административной ответственности
 - В) крайняя необходимость
 - Г) отсутствие состава административного правонарушения**
30. Общий срок административного задержания (кроме случаев специально указанных в законе)...
- А) 3 часа**
 - Б) 48 часов
 - В) 3 суток
 - Г) 7 суток
31. Срок рассмотрения жалобы на постановление об административном аресте, поступившей от лица, отбывающего данное наказание составляет ...
- А) 6 часов
 - Б) 12 часов
 - В) 24 часа**
 - Г) 48 часов
32. Судьи, должностные лица, осуществляющие производство по делу об административном правонарушении оценивают доказательства ...
- А) с учетом мнения прокурора
 - Б) исходя из должностного положения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении**
 - В) на основании анализа деятельности правоохранительных органов по борьбе с административными правонарушениями

- Г) по своему внутреннему убеждению, основанному на полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела
33. Административный надзор, как правило, осуществляет федеральный орган исполнительной власти - ...
- А) федеральная служба
 - Б) государственный комитет
 - В) федеральное министерство
 - Г) **административно-надзорная комиссия**
34. Контроль в системе управления – это ...
- А) **составная часть управленческого механизма правореализации, выраженная в направлении процесса управления по установленным идеальным моделям**
 - Б) единичное мероприятие по проверке деятельности организации
 - В) система мер по выявлению и устранению ошибок в процессе управления
 - Г) осуществление руководящими органами функций по управлению
35. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим разработку и реализацию государственной социально-экономической политики, является...
- А) Минтруда России
 - Б) МВД РФ
 - В) Минпромторг России
 - Г) **Минэкономразвития России**
36. Высшим научным учреждением России является...
- А) Высшая аттестационная комиссия
 - Б) **Высший совет науки при Правительстве РФ**
 - В) Российская академия наук
 - Г) Российский совет академиков
37. Российский фонд фундаментальных исследований находится в ведении...
- А) **Правительства РФ**
 - Б) Президента РФ
 - В) Российского совета академиков
 - Г) Союза членов-корреспондентов академии наук
38. Меры по обеспечению реализации внешней политикой государства осуществляет ..., обеспечивает представительство России в иностранных государствах и международных организациях ...
- А) **Правительство РФ**
 - Б) Президент РФ
 - В) МИД России
 - Г) дипломатические представительства и консульские учреждения
39. Введение чрезвычайного положения относится к полномочиям...
- А) Правительства РФ
 - Б) Президента РФ
 - В) **Министерства РФ по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий**
 - Г) Министерства внутренних дел РФ
40. Министерство юстиции РФ осуществляет функции по нормативно-правовому регулированию в сфере
- А) **исполнения уголовных наказаний**
 - Б) адвокатуры и нотариата
 - В) регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним
 - Г) регистрации общественных объединений
 - Д) обеспечения общественной безопасности

12. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

Изучение дисциплины «Административное право» в совокупности с другими дисциплинами базовой части профессионального цикла ФГОС ВО направлено на формирование у студентов следующих компетенций:

ОПК-1 – способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

ПК-1 – способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

ПК-3 – способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;

ПК-6 – способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства.

Знать:

- содержание нормативных правовых актов, регулирующих административные правоотношения, в частности, Конституции РФ, КоАП РФ, принятых в соответствии с ним федеральных законов, ключевых подзаконных нормативных правовых актов, содержащих нормы административного права; основные позиции пленумов ВС РФ и ранее существовавшего ВАС РФ в отношении институтов и понятий общей части административного права;

- иметь четкое представление о правовой природе и процедуре создания различных правовых актов; знать основные правила, способы и средства юридической техники, в соответствии с которыми разрабатываются различные виды нормативных правовых актов;

- систему административного законодательства; особенности правосубъектности участников административных правоотношений; источники административного права, их соотношение по юридической силе;

- основания и поводы для прекращения и изменения административных правоотношений.

Уметь:

- анализировать, толковать и правильно применять нормы административного законодательства права;

- оперировать юридическими понятиями и категориями; использовать юридико-технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных правовых актов;

- анализировать судебную практику в сфере административных правоотношений и корректно применять ее в практической деятельности; свободно применять основополагающие понятия и категории административного права; принимать правовые решения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими общественные отношения, относящиеся к предмету административного права;

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

Владеть:

- навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере регулирования административного права;

- общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;
- навыками юридической методологии исследования результатов деятельности органов государства, влияющих на жизнь общества; способами использования источников административного права в правоприменительной практике; навыками обеспечения конституционной законности и правопорядка в сфере государственной власти и местного самоуправления, безопасности личности;
- навыками анализа административно-правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

Тематическая структура дисциплины

№ ДЕ	Наименование дидактической единицы	№ п.п.	Тема	Перечень планируемых результатов обучения (ПРО)
1.	Государственное управление и административное право	1.	Понятие и принципы государственного управления.	ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6
		2.	Предмет, система и метод административного права.	
		3.	Административно-правовые нормы.	
		4.	Административно-правовые отношения.	
2.	Субъекты административного права	5.	Граждане, как субъекты административного права.	ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6
		6.	Органы исполнительной власти и местного самоуправления.	
		7.	Государственные служащие.	
		8.	Предприятия и учреждения.	
		9.	Общественные объединения.	
3.	Методы и формы государственного управления	10.	Сущность методов и форм управления.	ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6
		11.	Акты государственного управления.	
		12.	Меры административного воздействия.	
		13.	Ответственность по административному праву	
		14.	Административно-процессуальная деятельность	
		15.	Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении	
4.	Государственное управление в сфере хозяйственной деятельности	16.	Управление промышленностью и сельским хозяйством	ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6
		17.	Управление строительством и жилищно-коммунальным хозяйством	

		18.	Управление транспортом и связью	
5.	Государственное управление в социально-культурной сфере	19.	Управление образованием	ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6
		20.	Организационные формы управления здравоохранением	
		21.	Управление наукой и культурой	
6.	Государственное управление в административно-политической области	22.	Управление в области обороны и безопасности	ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6
		23.	Управление в области внутренних дел	
		24.	Управление в области юстиции	
		25.	Управление в области иностранных дел	
7.	Межотраслевое управление	26.	Особенности государственного управления в области экономики	ОПК-1 ПК-1 ПК-3 ПК-6
		27.	Особенности государственного управления в области финансов и кредитов	
		28.	Государственное управление использованием и охраной природных ресурсов	

Этапы формирования компетенций дисциплины «Административное право»

ОПК-1 – способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации					
Знать (З.1)		Уметь (У.1)		Владеть (В.1)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Описание	Формы, методы, технологии	Описание
Содержание нормативных правовых актов, регулирующих административные правоотношения, в частности, Конституции РФ, КоАП РФ, принятых в соответствии с ним федеральных законов, ключевых подзаконных нормативных правовых актов, содержащих нормы административного права; основные позиции пленумов ВС РФ и ранее существовавшего ВАС РФ в отношении институтов и понятий общей части административного права.	Лекции по теме № 1-28 Вопросы для контроля № 1-84 Тестирование по темам № 1-40 Практические занятия по темам № 1-20	Анализировать, толковать и правильно применять нормы административного законодательства права.	Лекции по теме № 1-28 Вопросы для контроля № 1-84 Тестирование по темам № 1-40 Практические занятия по темам № 1-20	Навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений в сфере регулирования административного права.	Лекции по теме № 1-28 Вопросы для контроля № 1-84 Тестирование по темам № 1-40 Практические занятия по темам № 1-20

ПК-1 – способность участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности					
Знать (З.2)		Уметь (У.2)		Владеть (В.2)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
Иметь четкое представление о правовой природе и процедуре создания различных правовых актов; знать основные правила, способы и средства юридической техники, в соответствии с которыми разрабатываются различные виды нормативных правовых актов.	Лекции по теме № 1-28 Вопросы для контроля № 1-84 Тестирование по темам № 1-40 Практические занятия по темам № 1-20	Оперировать юридическими понятиями и категориями; использовать юридико-технические средства, способы и приемы составления текстов нормативных правовых актов.	Лекции по теме № 1-28 Вопросы для контроля № 1-84 Тестирование по темам № 1-40 Практические занятия по темам № 1-20	Общей методикой подготовки различных видов нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.	Лекции по теме № 1-28 Вопросы для контроля № 1-84 Тестирование по темам № 1-40 Практические занятия по темам № 1-20
ПК-3 – способность обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права					
Знать (З.3)		Уметь (У.3)		Владеть (В.3)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
Систему административного законодательства; особенности правосубъектности участников административных правоотношений;	Лекции по теме № 1-28 Вопросы для контроля № 1-84 Тестирование по темам № 1-40 Практические занятия по темам №	Анализировать судебную практику в сфере административных правоотношений и корректно применять ее в практической деятельности;	Лекции по теме № 1-28 Вопросы для контроля № 1-84 Тестирование по темам № 1-40 Практические занятия по темам №	Навыками юридической методологии исследования результатов деятельности органов государства, влияющих на жизнь	Лекции по теме № 1-28 Вопросы для контроля № 1-84 Тестирование по темам № 1-40 Практические занятия по темам №

источники административного права, их соотношение по юридической силе.	1-20	свободно применять основополагающие понятия и категории административного права; принимать правовые решения в соответствии с федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми общественные отношения, относящиеся к предмету административного права.	1-20	общества; способами использования источников административного права в правоприменительной практике; навыками обеспечения конституционной законности и правопорядка в сфере государственной власти и местного самоуправления, безопасности личности.	1-20
ПК-6 - способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства					
Знать (З.4)		Уметь (У.4)		Владеть (В.4)	
Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии	Описание	Формы, методы, технологии
Основания и поводы для прекращения и изменения административных правоотношений.	Лекции по теме № 1-28 Вопросы для контроля № 1-84 Тестирование по темам № 1-40 Практические	Анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; оперировать административно-	Лекции по теме № 1-28 Вопросы для контроля № 1-84 Тестирование по темам № 1-40 Практические	Навыками анализа административно-правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся	Лекции по теме № 1-28 Вопросы для контроля № 1-84 Тестирование по темам № 1-40 Практические

	занятия по темам № 1-20	правовыми понятиями и категориями.	занятия по темам № 1-20	объектами профессиональной деятельности.	занятия по темам № 1-20
--	-------------------------	------------------------------------	-------------------------	--	-------------------------

12.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

12.2.1. Вопросы и заданий для экзамена и практических занятий

При оценке знаний на зачете с оценкой учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1.	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2.	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3.	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4.	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины; - существенные ошибки при изложении учебного

		материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
--	--	--

12.2.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Не зачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

12.3. 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

12.3.1. Вопросы и задания для экзамена

1. Понятие и признаки управления.
2. Функции социального управления и стадии управленческого цикла.
3. Административное право, его предмет, метод и система.
4. Источники и принципы административного права.
5. Административно – правовые отношения. Субъекты правоотношений.
6. Понятие, структура и виды административно-правовых норм.
7. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации.
8. Административно-правовой статус иностранных лиц и лиц без гражданства.
9. Административная опека. Субъекты административной опеки.
10. Право граждан на защиту от неправильных действий администрации.
11. Общие и специальные административные жалобы.
12. Судебные жалобы.
13. Понятие, система и виды органов исполнительной власти.
14. Линейная и функциональная структура власти.
15. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
16. Правительство РФ и его полномочия.
17. Органы субъектов Российской Федерации, их полномочия.
18. Органы местного самоуправления, их полномочия.
19. Государственная служба: понятие, виды, принципы.
20. Административно-правовой статус государственных служащих.
21. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
22. Ответственность государственных служащих.
23. Административно-правовые формы деятельности органов государственного управления.
24. Акты государственной администрации (признаки, виды).
25. Регистрация актов государственной администрации.
26. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.
27. Административный договор.

28. Методы осуществления исполнительной власти, их виды.
29. Убеждение как метод государственного управления
30. Принуждение как метод государственного управления
31. Поощрение как метод государственного управления.
32. Административное правонарушение: понятие, признаки.
33. Субъекты административного правонарушения.
34. Административная ответственность, ее признаки.
35. Административное взыскание, его виды.
36. Назначение административного взыскания.
37. Понятие административного процесса, его стадии.
38. Принципы производства по делам об административных правонарушениях.
39. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их права и обязанности.
40. Возбуждение административного дела. Административный протокол.
41. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
42. Доказательства в производстве по делам об административных правонарушениях.
43. Административный надзор: понятие, субъекты, содержание.
44. Административное пресечение.
45. Административное расследование.
46. Административная подведомственность, ее виды.
47. Понятие правового режима, его признаки.
48. Специальные административно-правовые режимы (правовая база, виды, основания).
49. Режим чрезвычайного положения. Режим особого положения.
50. Режим военного положения.
51. Режим закрытого административно-территориального образования. Режим охраны государственной границы РФ.
52. Понятие и признаки управления.
53. Функции социального управления и стадии управленческого цикла.
54. Административное право, его предмет, метод и система.
55. Источники и принципы административного права.
56. Административно – правовые отношения. Субъекты правоотношений.
57. Понятие, структура и виды административно-правовых норм.
58. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации.
59. Административно-правовой статус иностранных лиц и лиц без гражданства.
60. Административная опека. Субъекты административной опеки.
61. Право граждан на защиту от неправильных действий администрации.
62. Общие и специальные административные жалобы.
63. Судебные жалобы.
64. Понятие, система и виды органов исполнительной власти.
65. Линейная и функциональная структура власти.
66. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
67. Правительство РФ и его полномочия.
68. Органы субъектов Российской Федерации, их полномочия.
69. Органы местного самоуправления, их полномочия.
70. Государственная служба: понятие, виды, принципы.
71. Административно-правовой статус государственных служащих.
72. Административно-правовое регулирование прохождения

государственной службы.

73. Ответственность государственных служащих.

74. Административно-правовые формы деятельности органов государственного управления.

75. Акты государственной администрации (признаки, виды).

76. Регистрация актов государственной администрации.

77. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.

78. Административный договор.

79. Методы осуществления исполнительной власти, их виды.

80. Убеждение как метод государственного управления

81. Принуждение как метод государственного управления

82. Поощрение как метод государственного управления.

83. Административное правонарушение: понятие, признаки.

84. Субъекты административного правонарушения.

12.3.2 Примеры тестовых заданий

1. Система административного права содержит нормы, регулирующие ...
 - А) административно-правовой статус гражданина РФ
 - Б) административно-правовой статус органов исполнительной власти
 - В) административно-правовой статус государственного служащего
 - Г) имущественные отношения физических и юридических лиц**
 - Д) избирательную деятельность граждан и их объединений
2. Источниками административного права РФ являются...
 - А) международные акты и договоры, ратифицированные РФ**
 - Б) моральные и нравственные нормы
 - В) судебный прецедент
 - Г) обычай
 - Д) обращения граждан
3. ... норма административного права закрепляет порядок, процедуры осуществления власти
Правильные варианты ответа: ПРОЦЕССУАЛЬНАЯ
4. Административно-правовые нормы делятся по характеру воздействия на поведение субъектов административного права на ...
 - А) обязывающие, запрещающие, уполномочивающие, стимулирующие, рекомендательные**
 - Б) материальные и процессуальные
 - В) абсолютные и относительные
 - Г) коллегиальные и единоначальные
5. Основанием возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений являются...
 - А) юридические факты (действия, события)**
 - Б) решения трудового коллектива
 - В) материальные ценности, вещи, предметы
 - Г) собрания политической партии
6. Субъект административно-правовых отношений...
 - А) гражданин России**
 - Б) материальные ценности, вещи
 - В) окружающая природная среда
 - Г) юридические факты
7. Связь административно-правового статуса гражданина с Конституцией Российской Федерации ...

А) отсутствует
Б) административно-правовой статус гражданина установлен только в Конституции РФ

В) закреплена нормами Конституции РФ в виде основ административно-правового статуса гражданина

Г) является производной от Конституции РФ

Д) существует и конкретизируется рядом законов и подзаконными нормативными правовыми актами

8. ... - это способность иметь права и обязанности, закрепленные нормами административного права

Правильные варианты ответа: АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРАВОСПОСОБНОСТЬ

9. Состоящее из участников и не имеющее членства массовое общественное объединение, преследующее социальные, политические и иные общественно полезные цели, поддерживаемые его участниками - это ...

Правильные варианты ответа: ОБЩЕСТВЕННОЕ ДВИЖЕНИЕ

10. Общественное объединение, не имеющее членства, ставящее своей целью оказание конкретного вида услуг, отвечающих интересам участников и соответствующих уставным целям указанного объединения - это ...

Правильные варианты ответа: ОБЩЕСТВЕННОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ

11. Коллегиальным органом исполнительной власти является...

А) администрация области

Б) Правительство РФ

В) Совет Федерации Федерального Собрания

Г) федеральное министерство

12. Правительство Российской Федерации принимает...

А) заявления

Б) обращения

В) постановления

Г) распоряжения

Д) правительство не ограничено в выборе формы своих правовых актов

13. Организация приобретает статус юридического лица с момента...

А) регистрации учредительных документов в государственном органе исполнительной власти

Б) подготовки учредительных документов

В) первого собрания учредителей

Г) подачи учредительных документов на государственной регистрации

14. Законодательством предусмотрено ... категории государственных должностей государственной службы

А) две

Б) три

В) четыре

Г) пять

15. Элементами административно-правового статуса гражданских государственных служащих РФ являются...

А) права

Б) обязанности

В) ответственность

Г) гарантии

Д) правоспособность

Е) гражданство

16. Методы осуществления исполнительной власти – это ...

- А) способы осуществления управленческих функций, средства воздействия на сознание и поведение субъектов административного права**
- Б) способы реализации норм административного права
- В) формы внешнего выражения содержания управления в группах однородных действий
- Г) основные направления
- Д) принципы
17. Основанием классификации форм государственного управления на словесные и конклюдентные является ...
- А) способ выражения формы государственного управления**
- Б) целенаправленность формы государственного управления
- В) содержание формы государственного управления
- Г) объем формы государственного управления
- Д) условия применения формы государственного управления
18. Представлению на государственную регистрацию не подлежат ...
- А) индивидуальные правовые акты**
- Б) имеющие межведомственный характер
- В) устанавливающие правовой статус организаций
- Г) содержащие правовые нормы, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина
19. Административный договор – это ...
- А) форма управления
- Б) метод управления**
- В) функция управления
- Г) принцип управления
20. Видами административного принуждения являются ... меры
- А) административного предупреждения
- Б) пресечения**
- В) наказания
- Г) поощрения
- Д) убеждения
21. Административно-пресекательные меры принуждения ...
- А) применение физической силы, специальных средств и оружия**
- Б) досмотр багажа, груза и личный досмотр авиапассажиров
- В) привод
- Г) выговор
- Д) проверка документов
22. Кодекс РФ об административных правонарушениях установил административную ответственность для ...
- А) физических лиц**
- Б) юридических лиц
- В) коллективных субъектов
- Г) единоначальных субъектов
- Д) правонарушителей законодательства РФ
23. Конкретная разновидность противоправного деяния, наносящего вред или ущерб правам граждан или общегосударственным интересам, охраняемым законодательством об административных правонарушениях, характеризует следующий элемент состава административного правонарушения...
- А) объективная сторона**
- Б) объект
- В) субъект
- Г) субъективная сторона

24. Цель административного наказания - частное и общее ...
- А) предупреждение
 - Б) пресечение
 - В) воспитание**
 - Г) наказание
 - Д) устрашение
25. Действующим законодательством максимальный срок административного ареста установлен до ...
- А) 30 суток
 - Б) 2-х месяцев
 - В) 3-х суток
 - Г) 3-х месяцев**
26. Лишение специального права, предоставленного физическому лицу, может производиться на максимальный срок до ...
- А) 2 лет
 - Б) 3 лет
 - В) 1 года
 - Г) полугодя
27. Административный процесс-это ...
- А) порядок осуществления государственно-управленческой деятельности
 - Б) реализация материальных норм административного и иных отраслей права
 - В) совокупность последовательных действий, совершаемых с целью реализации норм административного права
 - Г) деятельность, результаты которой обязательно оформляются в соответствующих процессуальных документах**
28. Обстоятельства, учитываемые при назначении административного наказания юридическому лицу...
- А) финансовое положение юридического лица**
 - Б) количество дочерних и зависимых обществ
 - В) форма организации юридического лица
 - Г) наименование и место нахождения юридического лица
 - Д) банкротство, влекущее ликвидацию юридического лица
29. Обстоятельства, освобождающие от административной ответственности...
- А) малозначительность проступка
 - Б) недостижение физическим лицом возраста привлечения к административной ответственности
 - В) крайняя необходимость
 - Г) отсутствие состава административного правонарушения**
30. Общий срок административного задержания (кроме случаев специально указанных в законе)...
- А) 3 часа**
 - Б) 48 часов
 - В) 3 суток
 - Г) 7 суток
31. Срок рассмотрения жалобы на постановление об административном аресте, поступившей от лица, отбывающего данное наказание составляет ...
- А) 6 часов
 - Б) 12 часов
 - В) 24 часа**
 - Г) 48 часов
32. Судьи, должностные лица, осуществляющие производство по делу об административном правонарушении оценивают доказательства ...

- А) с учетом мнения прокурора
- Б) исходя из должностного положения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении**
- В) на основании анализа деятельности правоохранительных органов по борьбе с административными правонарушениями
- Г) по своему внутреннему убеждению, основанному на полном и объективном исследовании всех обстоятельств дела
33. Административный надзор, как правило, осуществляет федеральный орган исполнительной власти - ...
- А) федеральная служба
- Б) государственный комитет
- В) федеральное министерство
- Г) административно-надзорная комиссия**
34. Контроль в системе управления – это ...
- А) составная часть управленческого механизма правореализации, выраженная в направлении процесса управления по установленным идеальным моделям**
- Б) единичное мероприятие по проверке деятельности организации
- В) система мер по выявлению и устранению ошибок в процессе управления
- Г) осуществление руководящими органами функций по управлению
35. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим разработку и реализацию государственной социально-экономической политики, является...
- А) Минтруда России
- Б) МВД РФ
- В) Минпромторг России
- Г) Минэкономразвития России**
36. Высшим научным учреждением России является...
- А) Высшая аттестационная комиссия
- Б) Высший совет науки при Правительстве РФ**
- В) Российская академия наук
- Г) Российский совет академиков
37. Российский фонд фундаментальных исследований находится в ведении...
- А) Правительства РФ**
- Б) Президента РФ
- В) Российского совета академиков
- Г) Союза членов-корреспондентов академии наук
38. Меры по обеспечению реализации внешней политикой государства осуществляет ..., обеспечивает представительство России в иностранных государствах и международных организациях ...
- А) Правительство РФ**
- Б) Президент РФ
- В) МИД России
- Г) дипломатические представительства и консульские учреждения
39. Введение чрезвычайного положения относится к полномочиям...
- А) Правительства РФ
- Б) Президента РФ
- В) Министерства РФ по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий**
- Г) Министерство внутренних дел РФ
40. Министерство юстиции РФ осуществляет функции по нормативно-правовому регулированию в сфере
- А) исполнения уголовных наказаний**

- Б) адвокатуры и нотариата
- В) регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним
- Г) регистрации общественных объединений
- Д) обеспечения общественной безопасности

12.3.3 Перечень рекомендуемых практических занятий

1. Понятие и принципы государственного управления
2. Предмет, система и метод административного права.
3. Административно-правовые нормы.
4. Граждане, как субъекты административного права.
5. Органы исполнительной власти и местного самоуправления.
6. Предприятия и учреждения.
7. Общественные объединения.
8. Сущность методов и форм управления.
9. Меры административного воздействия.
10. Ответственность по административному праву.
11. Административно-процессуальная деятельность.
12. Управление строительством и жилищно-коммунальным хозяйством.
13. Управление транспортом и связью.
14. Организационные формы управления здравоохранением.
15. Управление наукой и культурой.
16. Управление в области обороны и безопасности.
17. Управление в области иностранных дел.
18. Особенности государственного управления в области экономики.
19. Особенности государственного управления в области финансов и кредитов.
20. Государственное управление использованием и охраной природных ресурсов.

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

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закреплённые осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески)

искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Выполнение практических заданий	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме работы	Защита выполненной работы
Выполнение домашних работ	УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие теме задания, сформированные во время самостоятельной работы	Проверка отчёта, защита выполненной работы
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Зачет с оценкой

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами (индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Защита выполненных домашних заданий - процедура, организованная как специальная беседа преподавателя (комиссии из нескольких преподавателей) с обучающимся, рассчитанная на выяснение способности обучающегося аргументированно обосновать полученные результаты или предложенные конструкторско-технологические и организационно-экономические решения.

Зачет с оценкой - процедура оценивания результатов обучения по дисциплинам, результатов прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и т.д., основанная на суммировании баллов, полученных студентом по итогам выполнения им всех видов учебной работы и контрольных мероприятий. Полученная балльная оценка переводится в недифференцированную или дифференцированную оценку.

Вид, место и количество реализуемых по дисциплине процедур оценивания определено в рабочей программе дисциплины и годовых рабочих учебных планах.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 3 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)
- Положение о контактной работе обучающегося с преподавателем в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 1 от 27.01.2015г.)
- Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 11 от 25.12.2015 г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

13. РЕКОМЕНДУЕМОЕ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. НОРМАТИВНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

Основой нормативного сопровождения дисциплины являются ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, учебный план, рабочая программы дисциплины, курс лекций, методические указания по освоению дисциплины, методические указания для аудиторных занятий.

13.2. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Административное право : учебник для бакалавров / Э. Г. Липатов, М. В. Пресняков, А. В. Семенова [и др.] ; под редакцией Э. Г. Липатов, С. Е. Чаннов. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 456 с. — ISBN 978-5-394-02231-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75228.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Алехин, А. П. Административное право России. Общая часть : учебник для вузов / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий. — 4-е изд. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 480 с. — ISBN 978-5-94373-420-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78877.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

3. Алехин, А. П. Административное право России. Особенная часть : учебник для вузов / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий. — 4-е изд. — Москва : Зерцало-М, 2018. — 272 с. — ISBN 978-5-94373-421-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/78878.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

13.3. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Давыдова, Н. Ю. Административное право : учебное пособие / Н. Ю. Давыдова, И. С. Черепова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 168 с. — ISBN 978-5-

4486-0205-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/71000.html> . — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Овсянникова, Э. А. Административное право : учебное пособие / Э. А. Овсянникова. — Тула : Институт законовещения и управления ВПА, 2018. — 109 с. — ISBN 2227-8397. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80634.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Хачатурян, Б. Г. Административное право субъектов Российской Федерации: историко-правовое исследование : учебное пособие / Б. Г. Хачатурян, Е. Б. Шишкина. — Саратов : Вузовское образование, 2018. — 311 с. — ISBN 978-5-4487-0259-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/75686.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

13.4. РЕСУРСЫ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Научная электронная библиотека <https://elibrary.ru>
2. Электронно-библиотечная система - <http://www.iprbookshop.ru/>
3. СДО Прометей 5.0 - <http://91.223.90.19:8001/auth/default.asp>

14. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;

- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.

- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателей. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя» поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда

преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на семинарских занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к семинарскому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью семинарских занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;

- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;

- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;

- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на практическом занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;
- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

15. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

15.1. СОВРЕМЕННЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ БАЗЫ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННО-СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert. Большинство аудиторий оборудовано современной мультимедийной техникой.

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, проводимых на платформах Pruffme и Zoom. Эти платформы могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы обучающихся.

Применение дистанционных образовательных технологий предусмотрено и для организации форм текущего и промежуточного контроля: база тестовых заданий и задания на контрольную работу по дисциплине располагаются в СДО «Прометей», доступ к которой имеют все студенты ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

В СДО «Прометей» также расположен полный онлайн-курс данной учебной дисциплины, включающий лекции, видеолекции, банк тестовых заданий, методические рекомендации по изучению дисциплины, задания на контрольную работу.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)

- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 4 от 29.08.2017г.)

- Положение о контактной работе обучающегося с преподавателем в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 1 от 27.01.2015г.)

Положение о проведении итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры в ЧОУ ВО ТИУБ им. Н.Д.Демидова (утверждено решением Ученого совета Протокол № 11 от 25.12.2015г.)

- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

15.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Реализация образовательного процесса по дисциплине «Административное право» осуществляется в следующих аудиториях:

Аудитория для групповых и индивидуальных консультаций. Кабинет дисциплин права № 203, оснащенный оборудованием: Учебный стол – 10 шт. Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт. Учебная доска -1 шт. Трибуна – 1 шт.

Для проведения **практических и семинарских занятий** используется аудитория для семинарских и практических занятий № 202, оснащенная оборудованием:

Учебный стул - 28 шт.; Офисный стол - 1 шт.; Офисный стул - 1 шт.; Шкаф - 1 шт.; Стенд - 7 шт.; Учебная доска - 1шт.; Калькулятор - 15 шт.; Набор для «Математических дисциплин» - 1 компл.; Ноутбук - 1 шт.; Экран - 1 шт.; Учебный стол - 14 шт.; Проектор - 1 шт., Трибуна – 1 шт.

Для проведения **аттестаций** используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации № 201, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для **самостоятельной работы студентов** используется аудитория № 203, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт. Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт. Учебная доска -1 шт. Трибуна – 1 шт.

15.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. Kaspersky Endpoint Security

Рабочую программу разработал: Ошевнев О.Е.

**Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«Юриспруденции» ЧОУ ВО ТИУБ
Протокол № 3 от 31 января 2019 г.
И.О. Заведующий кафедрой**

«Юриспруденции» Ярославцева А.Е.



_____ (подпись)