

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»

Институт права и национальной безопасности

Кафедра конституционного и международного права



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Института права и национальной безопасности

В.А. Шуняева

«31» января 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 «Административное право»**

подготовки специалистов среднего звена по специальности
«40.02.01 – Право и организация социального обеспечения»

Основная образовательная программа среднего профессионального образования

Право и организация социального обеспечения


Квалификация

Юрист

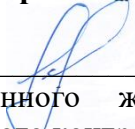
Год набора 2022


Тамбов 2022

Разработчик программы:

 Бастрыкина А.А., к.э.н., преподаватель кафедры конституционного и международного права.

Эксперты:

 Яковлев Р.А., заместитель начальника управления государственного жилищного надзора Тамбовской области, начальник отдела лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами.

 Золотухин А.Д., кандидат юридических наук, доцент, заведующий кафедрой гражданского и арбитражного процесса ТГУ имени Г.Р. Державина.

Рабочая программа разработана на основе ФГОС СПО по специальности «40.02.02 - Правоохранительная деятельность» (Приказ от 12.05.2014 № 509) и утверждена на заседании кафедры конституционного и международного права «28» января 2022 года, протокол № 6.

Зав. кафедрой  Садохина Н.Е.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО 40.02.01 – Право и организация социального обеспечения.

Место дисциплины в структуре ОПОП: профессиональный учебный цикл, общепрофессиональные дисциплины. Изучается в 4 семестре.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения.

Целью освоения учебной дисциплины является: знакомство обучающихся с основами государственного строительства в РФ, административно-правовыми отношениями, вопросами государственного управления и исполнительной власти, административно-правовыми режимами, а так же формирование конституционно-правового мировоззрения, введение в основы государственного права, способствующих формированию способностей решения профессиональных задач, стоящих перед юристами.

В процессе изучения учебной дисциплины «Административное право» решаются следующие основные **задачи:**

- изучение законодательных и иных нормативных актов в сфере административного права;
- привитие студентам первоначальных навыков работы с законодательными и иными нормативными актами в сфере административного права;
- привитие студентам правильного употребления и применения юридических терминов в сфере административного права.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры
- решать профессиональные задачи в соответствии с нормами этики и права
- ориентироваться в политических, социальных и экономических процессах, использовать знания и методы гуманитарных, экономических и социальных наук при решении профессиональных задач
- развивать свою социальную и профессиональную компетенцию
- изменять вид и характер профессиональной деятельности
- целенаправленно тренировать у себя профессиональное мышление
- повышать свой интеллектуальный уровень
- применять новые знания и навыки на практике
- производить самоанализ, быстро и адекватно реагировать на изменения ситуации
- выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами служебного этикета
- выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами профессиональной этики
- выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали
- анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, в том числе, связанные с коррупционным поведением
- действовать в соответствии с Конституцией РФ, руководствуясь принципами законности
- выделять главное в работе, точно ставить задачи и доводить порученное дело до конкретного результата, не совершая коррупционные действия
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом

- различать юридические события и действия, их последствия
- юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства
- выявлять особенности правового положения субъектов административного права
- дифференцировать субъектов административного права по различным основаниям
- выявлять признаки субъектов административного права
- анализировать и квалифицированно применять нормы права в области административного права
- решать правовые задачи, коллизии
- анализировать источники права
- на практике применять способы защиты прав и законных интересов граждан, юридических лиц
- применять методы охраны общественного порядка
- применять средства безопасности
- выявлять элементы состава административного правонарушения
- определять виды административных правонарушений
- анализировать признаки административного правонарушения и отличие от других видов правонарушений

знать:

- основные приемы и способы, направленные на успешную профессиональную адаптацию, виды профессиональной адаптации в сфере юриспруденции, общие условия адаптационных процессов в профессиональной деятельности;
- основные тенденции развития административного права, основы истории развития российского административного права, основы российского экологического права;
- кодексы профессиональной этики юриста, понятие и виды профессиональной этики юриста, основы профессиональной этики юриста;
- виды ответственности физических и юридических лиц за правонарушения в административной сфере, организационные основы противодействия коррупции в административной сфере, правовую основу противодействия коррупции;
- иерархию источников административного права, виды юридических фактов в административном праве, понятие и особенности юридических фактов;
- особенности административно-правового статуса субъектов административного права;
- особенности составления процессуальных документов в сфере административного права, содержание «базовых» нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере административного права.

Владеть навыками решения профессиональных задач:

- юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства в сфере административного права;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с административным законодательством.
- обеспечивать соблюдение административного законодательства субъектами права.
- осуществлять реализацию норм административного права.

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие общие компетенции (ОК):

ОК 2 - организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК 4 - осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК 5 - использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 6 - работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК 8 - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 9 - ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы

ОК 10 – соблюдать основы здорового образа жизни, требования охраны труда

ОК 12 - проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК):

ПК 2.3 - организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Общий объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Аудиторная учебная работа (всего) в том числе:	60
лекционные занятия	20
практические занятия	40
лабораторные занятия	
курсовой проект (работа) (если предусмотрено)	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа в том числе:	30
самостоятельная работа над курсовым проектом (работой) (если предусмотрено)	
иные формы самостоятельной работы (при их наличии)	30
Консультации	
Промежуточная аттестация в форме	дифференцированный зачет

4 семестр

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	90
Аудиторная учебная работа (всего) в том числе:	60
лекционные занятия	20
практические занятия	40
лабораторные занятия	
курсовой проект (работа) (если предусмотрено)	
Внеаудиторная (самостоятельная) работа в том числе:	30
самостоятельная работа над курсовым проектом (работой) (если предусмотрено)	
иные формы самостоятельной работы (при их наличии)	30
Консультации	
Промежуточная аттестация в форме	дифференцированный зачет

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

2.2.1. Содержание лекций

№ темы	Название раздела/темы	Технология проведения	Трудоем. (час.)
1.	Административное право как отрасль права. Наука административного права	Лекция-визуализация, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.	2
2.	Нормы административного права и источники административного права.	Лекция-беседа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
3.	Административно-правовые отношения и Субъекты административного права	Лекция-дискуссия, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
4.	Физические лица как субъекты административного права	Лекция-дискуссия, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
5.	Государственные и негосударственные организации как субъекты административного права	Лекция-беседа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
6.	Органы исполнительной власти как субъекты административного права	Лекция-беседа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
7.	Система государственной службы в Российской Федерации	Лекция с разбором конкретных ситуаций, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	1
8.	Административное производство: понятие, признаки, формы	Лекция-визуализация, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	1
9.	Административное правонарушение и	Лекция с разбором конкретных ситуаций, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	1

	административная ответственность.		
10.	Административное наказание	Лекция с разбором конкретных ситуаций, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	1
11.	Производство по делам об административных правонарушениях: общие положения.	Лекция-визуализация, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	1
12.	Стадии производства по делам об административных правонарушениях	Лекция-беседа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	1
13.	Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях	Лекция-дискуссия, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	1
14.	Административное судопроизводство: понятие, источники и общие положения	Лекция-визуализация, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	1

Лекция-визуализация (Видеолекция). Реализуется с применением мультимедийных технологий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Задачей преподавателя является своевременное комментирование демонстрируемых роликов, фотографий или слайдов.

Проблемная лекция. Отличительной особенностью проблемной лекции является то, что преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает обучающихся в их анализ, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Проблемная ситуация может возникнуть при применении преподавателем проблемного вопроса или задания. Обучающийся должен находиться в социально-активной позиции, т.е. придется высказывать свою позицию, задавать вопросы, находить ответы и высказывать предположения.

Лекция с разбором конкретных ситуаций, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. На обсуждение ставится (устно, в очень короткой видеозаписи, тексте презентации) конкретная ситуация. Далее происходит коллективное обсуждение ситуации, дискуссия. Обсуждение заканчивается анализом и необходимым выводом, который дает или обучающийся, или преподаватель.

Тема 1. Административное право как отрасль права. Наука административного права.

Предмет и метод административного права. Публичное право и административное право. Административное право и частное право. Предмет административного права. Метод административно-правового регулирования. Система административного права. Взаимосвязь и разграничение административного права и иных отраслей права. Наука об управлении. Административное право как наука. Административно-правовая политика. История развития административно-правовой науки

Тема 2. Нормы административного права и источники административного права.

Источники административного права. Система административно-правового регулирования. Нормы административного права. Структура административно-правовых норм. Реализация и действие административно-правовых норм. Источники административного права.

Тема 3. Административно-правовые отношения и Субъекты административного права.

Административно-правовые отношения. Понятие, правоспособность и дееспособность субъектов административного права. Понятие субъекта административного права. Правоспособность и дееспособность субъектов административного права. Административная правоспособность и административная дееспособность индивидуальных субъектов. Классификация субъектов административного права.

Тема 4. Физические лица как субъекты административного права.

Административно-правовой статус граждан Российской Федерации. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Специальные административно-правовые статусы индивидуальных субъектов. Административно-правовой статус беженцев. Административно-правовой статус вынужденных переселенцев. Паспортный режим в Российской Федерации.

Тема 5. Государственные и негосударственные организации как субъекты административного права.

Понятие и виды организаций. Основы административно-правового статуса предприятий и учреждений. Понятие и виды общественных объединений. Основы административно-правового статуса общественных объединений. Особенности административно-правового положения профессиональных союзов. Основы административно-правового положения религиозных объединений.

Тема 6. Органы исполнительной власти как субъекты административного права.

Понятие и правовой статус органов исполнительной власти. Президент Российской Федерации и исполнительная власть. Виды органов исполнительной власти. Правительство Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Территориальные органы исполнительной власти. Органы местного самоуправления в системе публичной власти.

Тема 7. Система государственной службы в Российской Федерации.

Государственная должность: понятие и основные черты. Должности государственной службы. Реестры должностей государственной службы. Государственная служба: понятие, признаки, значение и правовые источники. Муниципальная служба и муниципальная должность. Система (виды) государственной службы. Виды

государственной гражданской службы. Управление государственной службой. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы: понятие, система и виды. Государственный служащий: основы правового положения. Классификация государственных служащих. Прохождение государственной службы

Тема 8. Административное производство: понятие, признаки, формы.

Понятие и признаки административного производства. Процессуальное и юрисдикционное производство. Производство по принятию правовых актов управления. Лицензионно-разрешительное производство. Регистрационное производство. Дисциплинарное производство. Производство по жалобам граждан. Производство по делам об административных правонарушениях. Административное судопроизводство.

Тема 9. Административное правонарушение и административная ответственность.

Понятие административной ответственности. Нормативное основание административной ответственности. Административное правонарушение как основание административной ответственности. Отличие административного правонарушения от дисциплинарного проступка и от преступления. Состав административного правонарушения.

Тема 10. Административное наказание.

Цели административного наказания. Виды административных наказаний. Назначение административного наказания.

Тема 11. Производство по делам об административных правонарушениях: общие положения.

Задачи, принципы и общие положения производства по делам об административных правонарушениях. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители. Защитник и представитель. Свидетель. Понятой. Специалист. Эксперт. Переводчик. Прокурор. Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении. Доказательства. Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетелей. Экспертиза. Вещественные доказательства и документы. Показания специальных технических средств. Оценка доказательств.

Тема 12. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

Возбуждение дела об административном правонарушении. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях. Вступление в законную силу постановлений о назначении административных наказаний. Приведение постановлений о назначении административных наказаний в исполнение. Срок давности исполнения постановлений о назначении административных наказаний. Окончание исполнения постановлений о назначении административных наказаний. Исполнение постановлений о назначении административного штрафа. Исполнение постановлений о лишении специального права. Исполнение постановлений об административном аресте.

Тема 13. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

Понятие и система мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Доставка. Административное задержание. Привод. Личный

досмотр. Досмотр вещей, находящихся при физическом лице. Досмотр транспортного средства. Осмотр принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов. Изъятие вещей и документов. Арест товаров, транспортных средств и иных вещей. Отстранение от управления транспортным средством. Медицинское освидетельствование на состояние опьянения. Задержание транспортного средства. Запрещение эксплуатации транспортного средства. Временный запрет деятельности.

Тема 14. Административное судопроизводство: понятие, источники и общие положения.

Административное судопроизводство в системе судебной деятельности. Законодательство об административном судопроизводстве. Общая характеристика Кодекса административного судопроизводства. Задачи административного судопроизводства. Принципы административного судопроизводства. Подведомственность и подсудность административных дел судам. Производство в суде первой инстанции. Особенности производства по отдельным категориям административных дел. Упрощенное (письменное) производство по административным делам. Производство в суде апелляционной инстанции. Производство в суде кассационной инстанции. Производство в суде надзорной инстанции. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

2.2.2. Практические (семинарские) занятия

№ темы	Название раздела/темы	Технология проведения	Трудоем. (час.)
1.	Административное право как отрасль права. Наука административного права	Традиционное занятие, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	3
2.	Нормы административного права и источники административного права.	Семинар-беседа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Выступления с докладом и презентациями, в том числе в режиме видеоконференцсвязи с использованием цифровой платформы	3
3.	Административно-правовые отношения и субъекты административного права	Семинар-беседа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	3
4.	Физические лица как субъекты административного права	Семинар-беседа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	3
5.	Государственные и негосударственные организации как субъекты административного права	Занятие с решением ситуационных задач, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	3

	вного права		
6.	Органы исполнительной власти как субъекты административного права	Семинар-дискуссия, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	3
7.	Система государственной службы в Российской Федерации	Семинар-дискуссия, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	3
8.	Административное производство: понятие, признаки, формы	Семинар-беседа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	3
9.	Административное правонарушение и административная ответственность.	Занятие с решением ситуационных задач, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	3
10.	Административное наказание	Занятие с решением ситуационных задач, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	3
11.	Производство по делам об административных правонарушениях: общие положения.	Традиционное занятие, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	3
12.	Стадии производства по делам об административных правонарушениях	Занятие с решением ситуационных задач, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	3
13.	Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях	Семинар-дискуссия, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
14.	Административное судопроизводство	Семинар-дискуссия, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2

	ство: понятие, источники и общие положения		
--	---	--	--

Методические разъяснения по используемым технологиям:

Традиционное занятие, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: семинарские занятия предназначены для углубленного изучения той или иной темы в рамках учебной дисциплины. Семинары помогают студентам овладеть понятийно-терминологическим аппаратом, свободно оперировать им, применять теорию к практическим приложениям, прививают навыки самостоятельного мышления, устного выступления. При подготовке к традиционному семинару студенту необходимо ответить на поставленные вопросы, изучив основную и дополнительную литературу.

Семинар-беседа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: вопрос-ответная форма, используется для обобщения пройденного материала. Преподаватель задает аудитории вопросы, отвечают желающие, а преподаватель комментирует. Таким образом, материал актуализируется студентами и контролируется преподавателем. При подготовке к семинару студенту необходимо повторить изученный материал, подготовить ответы на поставленные вопросы, а так же подготовить вопросы для работы на семинарском занятии, уделив особое внимание дополнительной научной литературе

Занятие с решением ситуационных задач, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: проводится на основе использования кейс-метода (технология анализа конкретных ситуаций). Кейс-стади «case-study» – это метод анализа ситуаций. Суть его заключается в том, что обучающимся предлагают осмыслить реальную жизненную ситуацию. В процессе ее разрешения студенту требуется актуализировать знания, полученные ранее, а если знаний не хватает, то найти их и применить. При этом зачастую сама проблема не имеет однозначных решений, что позволяет преподавателю варьировать ход занятия. Главный акцент при использовании метода конкретной ситуации ставится не столько на развитие навыков решения проблемы, сколько на развитие аналитического мышления, которое необходимо для выявления проблемы, ее формулировки, принятия решения.

Семинар-дискуссия, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий: занятие проходит в форме научной дискуссии. Упор здесь делается на инициативе студентов в поиске материалов к семинару и активности их в ходе дискуссии. Важно, чтобы источники информации были разнообразными, представляли различные точки зрения на проблему, а дискуссия всегда направлялась преподавателем.

Комбинированная форма практического занятия (Комбинированное занятие). В ходе комбинированного занятия решается комплекс дидактических целей: сообщение новых знаний; организация самостоятельного изучения нового учебного материала; формирование на основе усвоенных знаний общих компетенций; повторение и закрепление пройденного материала; уточнение, обобщение и систематизация полученных знаний; экспериментальное подтверждение теоретических положений; выработка умений и навыков самостоятельного умственного труда; контроль, анализ и оценка знаний и умений обучающихся, корректировка учебного процесса на основе результатов проверки, уточнение и дополнение знаний, подкрепление умений; развитие познавательных способностей обучающихся. Таким образом, в рамках комбинированного занятия обучающемуся необходимо быть готовым к разнообразным видам деятельности как теоретического, так и практического характера, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Разработка мультимедийной презентации. Презентация – это представление информации для некоторой целевой аудитории, с использованием мультимедийных средств изложения материала. Очень важен выбор оптимального объема презентации, он зависит от

цели, для которой создается презентация, от предполагаемого способа ее использования. Следует выделить следующие этапы подготовки презентации.

1. Структуризация материала. На основе учебной литературы отбирается необходимая содержательная часть, формулируются основные тезисы, определяются ключевые моменты и ключевые слова

2. Составление сценария. Работу стоит начинать с оставления плана будущей презентации. Необходимо на бумаге нарисовать структуру презентации, схематическое изображение слайдов и прикинуть, какой текст, рисунки, фотографии или другие материалы будут включены в тот или другой слайд. Составляется список рисунков, фотографий, звуковых файлов, видеороликов (если они необходимы), которые будут размещены в презентации. Определяется текстовая часть презентации. При создании мультимедийной презентации необходимо решить задачу: как при максимальной информационной насыщенности продукта обеспечить максимальную простоту и прозрачность организации материала. Текст на слайде зрители практически не воспринимают. Поэтому текстовая информация по возможности заменяется схемами, диаграммами, рисунками, фотографиями, анимациями, фрагментами фильмов. Лучше избегать обилия цифр. Числовые величины имеет смысл заменить сравнениями. Хороший результат по переключению внимания дает применение видеофрагментов, особенно озвученных. Они почти всегда вызывают оживление в аудитории. Зрители устают от голоса одного докладчика, а здесь внимание переключается, и тем самым поддерживается острота восприятия. Не перегружайте слайды лишними деталями. Иногда лучше вместо одного сложного слайда представить несколько простых.

3. Разработка дизайна презентации. Важным моментом является выбор общего стиля презентации, унифицированной структуры и формы представления материала. Дизайн презентации должен соответствовать ситуации. Вся презентация должна выполняться в одной цветовой палитре. Очень важным является фон слайдов. Являясь элементом заднего (второго) плана, фон должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять ее. Не рекомендуется использовать переносы слов, а также наклонное и вертикальное расположение подписей и текстовых блоков. Учитывая, что шрифты без засечек – гладкие, плакатные – (типа Arial, Tahoma, Verdana и т.п.) легче читать с большого расстояния, чем шрифты с засечками (типа Times), то для основного текста предпочтительно использовать плакатные шрифты. Рекомендуемые размеры шрифтов: для заголовков 32-50, оптимально – 36; для основного текста: 18-32, оптимально – 24. Наиболее важный материал, требующий обязательного усвоения, желательно выделить ярче для включения ассоциативной зрительной памяти.

4. Подготовка медиафрагментов (тексты, иллюстрации, аудиофрагменты, видеофрагменты, анимация). Тексты презентации не должны быть большими. Выгоднее использовать сжатый, информационный стиль изложения материала. Нужно будет суметь вместить максимум информации в минимум слов, привлечь и удержать внимание аудитории. Рекомендуется: использование коротких слов и предложений, минимум предлогов, наречий, прилагательных; использование нумерованных и маркированных списков вместо сплошного текста; горизонтальное расположение текстовой информации, в т.ч. и в таблицах; каждому положению, идее должен быть отведен отдельный абзац текста; основную идею абзаца располагать в самом начале – в первой строке абзаца; идеально, если на слайде только заголовок, изображение (фотография, рисунок, диаграмма, схема, таблица и т.п.) и подпись к ней. Размещенные в презентации графические объекты должны быть, в первую очередь, оптимизированными, четкими и с хорошим разрешением.

5. Тестирование-проверка, доводка презентации. Доводка презентации заключается в неоднократном просмотре своей презентации, определении временных интервалов, необходимых аудитории для просмотра каждого слайда, и времени их смены. Помните, что слайд должен быть на экране столько времени, чтобы аудитория могла рассмотреть, запомнить, осознать его содержимое. Между тем большой интервал между сменами слайдов снижает интерес. Возможно, при окончательном просмотре вам придется поменять местами некоторые слайды для создания более логической структуры презентации или внести в нее другие коррективы.

Тема 1. Административное право как отрасль права. Наука административного права.

Вопросы для обсуждения:

1. Предмет и метод административного права
2. Публичное право и административное право
3. Административное право и частное право
4. Предмет административного права
5. Метод административно-правового регулирования
6. Система административного права
7. Взаимосвязь и разграничение административного права с другими отраслями права
8. Наука об управлении
9. Административное право как наука
10. Административно-правовая политика
11. История развития административно-правовой науки

Тема 2. Нормы административного права и источники административного права.

Вопросы для обсуждения:

1. Система административно-правового регулирования.
2. Нормы административного права
3. Структура административно-правовых норм
4. Реализация и действие административно-правовых норм
5. Административно-правовые отношения

Тема 3. Административно-правовые отношения и Субъекты административного права.

Вопросы для обсуждения:

1. Административно-правовые отношения: понятие и структура
2. Понятие субъекта административного права
3. Виды субъектов административного права
4. Правоспособность и дееспособность субъектов административного права
5. Административная правоспособность и административная дееспособность индивидуальных субъектов

Тема 4. Физические лица как субъекты административного права.

Вопросы для обсуждения:

1. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации
2. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства
3. Специальные административно-правовые статусы индивидуальных субъектов
4. Административно-правовой статус беженцев.
5. Административно-правовой статус вынужденных переселенцев.

Тема 5. Государственные и негосударственные организации как субъекты административного права.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды организаций
2. Основы административно-правового статуса предприятий и учреждений
3. Понятие и виды общественных объединений
4. Основы административно-правового статуса общественных объединений
5. Особенности административно-правового положения профессиональных союзов
6. Основы административно-правового положения религиозных объединений

Тема 6. Органы исполнительной власти как субъекты административного права.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и правовой статус органов исполнительной власти
2. Президент Российской Федерации и исполнительная власть
3. Виды органов исполнительной власти
4. Правительство Российской Федерации
5. Федеральные органы исполнительной власти
6. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации
7. Территориальные органы исполнительной власти
8. Органы местного самоуправления в системе публичной власти

Тема 7. Система государственной службы в Российской Федерации.

Вопросы для обсуждения:

1. Государственная должность: понятие и основные черты
2. Должности государственной службы. Реестры должностей государственной службы
3. Государственная служба: понятие, признаки, значение и правовые источники
4. Муниципальная служба и муниципальная должность
5. Система (виды) государственной службы
6. Виды государственной гражданской службы
7. Управление государственной службой
8. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы: понятие, система и виды
9. Государственный служащий: основы правового положения
10. Классификация государственных служащих. Прохождение государственной службы

Тема 8. Административное производство: понятие, признаки, формы.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и признаки административного производства.
2. Производство по принятию правовых актов управления.
3. Лицензионно-разрешительное производство.
4. Регистрационное производство.
5. Дисциплинарное производство.
6. Производство по жалобам граждан.
7. Производство по делам об административных правонарушениях.
8. Административное судопроизводство.

Тема 9. Административное правонарушение и административная ответственность.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие административной ответственности
2. Нормативное основание административной ответственности
3. Административное правонарушение как основание административной ответственности
4. Отличие административного правонарушения от дисциплинарного проступка и от преступления
5. Состав административного правонарушения

Тема 10. Административное наказание.

Вопросы для обсуждения:

1. Цели административного наказания
2. Виды административных наказаний
3. Назначение административного наказания

Тема 11. Производство по делам об административных правонарушениях: общие положения.

Вопросы для обсуждения:

1. Общие положения производства по делам об административных правонарушениях.
2. Задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях
3. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении.
4. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
5. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители. Защитник и представитель. Свидетель. Понятой. Специалист. Эксперт. Переводчик. Прокурор
6. Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении
7. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении
8. Доказательства
9. Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетелей
10. Экспертиза
11. Вещественные доказательства и документы
12. Показания специальных технических средств
13. Оценка доказательств

Тема 12. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

Вопросы для обсуждения:

1. Возбуждение дела об административном правонарушении
2. Рассмотрение дела об административном правонарушении
3. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях
4. Вступление в законную силу постановлений о назначении административных наказаний
5. Приведение постановлений о назначении административных наказаний в исполнение
6. Срок давности исполнения постановлений о назначении административных наказаний Окончание исполнения постановлений о назначении административных наказаний
7. Исполнение постановлений о назначении административного штрафа
8. Исполнение постановлений о лишении специального права
9. Исполнение постановлений об административном аресте

Тема 13. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и система мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях
2. Доставление. Административное задержание. Привод
3. Личный досмотр. Досмотр вещей, находящихся при физическом лице. Досмотр транспортного средства
4. Осмотр принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов
5. Изъятие вещей и документов. Арест товаров, транспортных средств и иных вещей
6. Отстранение от управления транспортным средством. Медицинское освидетельствование на состояние опьянения. Задержание транспортного средства. Запрещение эксплуатации транспортного средства. Временный запрет деятельности

Тема 14. Административное судопроизводство: понятие, источники и общие

положения.

Вопросы для обсуждения:

1. Административное судопроизводство в системе судебной деятельности.
2. Законодательство об административном судопроизводстве.
3. Общая характеристика Кодекса административного судопроизводства.
4. Задачи административного судопроизводства.
5. Принципы административного судопроизводства.
6. Подведомственность и подсудность административных дел судам
7. Производство в суде первой инстанции.
8. Особенности производства по отдельным категориям административных дел.
9. Упрощенное (письменное) производство по административным делам.
10. Производство в суде апелляционной инстанции.
11. Производство в суде кассационной инстанции.
12. Производство в суде надзорной инстанции.
13. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

2.2.3. В ходе занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются следующие образовательные технологии:

Виды занятий	Виды используемых технологий	Методические разъяснения
Дистанционное занятие	Оффлайн или онлайн технологии: вебинары, видеоконференции, виртуальные практические занятия и т.д. Кейсовая-технология: использование наборов (кейсов) текстовых, аудиовизуальных и мультимедийных учебно-методических материалов и их рассылка для самостоятельного изучения учащимся при организации регулярных консультаций у преподавателей. Индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции и т.д.	Занятие проводится с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии предполагают удаленный режим работы.
Электронное занятие	Технологии интерактивного обучения, групповой и коллективной работы на	Занятие проводится с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и

	основе использования свободных ресурсов, размещенных в интернете, электронных образовательных ресурсов, включенных в комплект учебника, методических материалов и электронных образовательных ресурсов, разработанных преподавателями	обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.
--	---	---

2.2.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

№ темы	Название раздела/темы	Технология проведения	Трудоем. (час.)
4 семестр			
1.	Административное право как отрасль права. Наука административного права	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов; составление библиографического списка; работа с интернет-ресурсами и ЭБС	2
2.	Нормы административного права и источники административного права.	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов; анализ КоАП РФ; работа с интернет-ресурсами и ЭБС	4
3.	Административно-правовые отношения и субъекты административного права	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов; подготовка презентаций; работа с интернет-ресурсами и ЭБС	2
4.	Физические лица как субъекты административного права	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов; конспектирование научных статей; работа с интернет-ресурсами и ЭБС	2
5.	Государственные и негосударственные организации как субъекты административного права	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов; подготовка докладов; работа с интернет-ресурсами и ЭБС.	2
6.	Органы исполнительной власти как субъекты административного права	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов; составление таблицы, отражающей административно-правовой статус органов; работа с интернет-ресурсами и ЭБС.	2
7.	Система государственной	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной	2

	службы в Российской Федерации	литературы и нормативных правовых актов; составление схемы по системе государственной службы; работа с интернет-ресурсами и ЭБС	
8.	Административное производство: понятие, признаки, формы	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов; подготовка презентаций; работа с интернет-ресурсами и ЭБС	2
9.	Административное правонарушение и административная ответственность.	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов; решение практических задач; работа с интернет-ресурсами и ЭБС	2
10.	Административное наказание	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов; решение практических задач; работа с интернет-ресурсами и ЭБС.	2
11.	Производство по делам об административных правонарушениях: общие положения.	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов; подготовка докладов; работа с интернет-ресурсами и ЭБС.	2
12.	Стадии производства по делам об административных правонарушениях	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов; подготовка презентаций; работа с интернет-ресурсами и ЭБС.	2
13.	Административное судопроизводство: понятие, источники и общие положения	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов; подготовка докладов; работа с интернет-ресурсами и ЭБС.	2
14.	Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов; составление таблицы по изученной теме; работа с интернет-ресурсами и ЭБС.	2
Всего часов на самостоятельную работу			30
Подготовка к дифференцированному зачету			
Итого:			30

Вопросы и задания для подготовки к промежуточной аттестации, задания для самостоятельной работы и методические рекомендации по выполнению заданий самостоятельной работы студентов включены в фонд оценочных средств дисциплины

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1. Рекомендации по теоретическому обучению

Изучение дисциплин ОП СПО требует систематического и последовательного накопления знаний, основная часть которых приобретается студентами на лекции. С целью оптимального использования лекционного времени, студенту, как и к занятиям

иных форм, необходимо быть подготовленным. В рамках такой подготовки студент должен:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на формулировку темы лекционного занятия, рассматриваемых вопросов, рекомендуемой литературы;

- перед очередной лекцией просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным источникам литературы. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях. Не следует оставлять «белых пятен» в освоении материала;

- обращать внимание на запланированную форму проведения лекционного занятия, для того чтобы приемы и методы, используемые лектором, не стали неожиданностью, были эффективны за счет установления качественной обратной связи с аудиторией.

Правильно законспектированный лекционный материал позволяет студенту создать устойчивый фундамент для самостоятельной подготовки, дает возможность получить и закрепить полезную информацию. Именно на лекции создаются основы для эффективной и плодотворной работы с информацией, которая нужна студенту, как в профессиональной, так и в повседневной жизни. Восприятие лекции и ее запись – это процесс постоянного сосредоточенного внимания, направленного на понимание рассуждений лектора, обдумывание полученных сведений, их оценку и сжатое изложение на бумаге в удобной для восприятия форме. То есть, самостоятельная работа студента на лекции заключается в осмыслении новой информации и краткой рациональной ее записи. Правильно записанная лекция позволяет глубже усвоить материал, успешно подготовиться к семинарским занятиям, зачету. Слушая лекцию, нужно из всего получаемого материала выбирать и записывать самое главное. Главные положения лекции преподаватель выделяет интонацией или повторяет несколько раз. Именно поэтому предварительная подготовка к лекции позволит студенту уловить тот момент, когда следует перейти к конспектированию, а когда можно просто внимательно слушать лекцию. Чтобы правильно и быстро конспектировать лекцию важно учитывать, что способы подачи лекционного материала могут быть разными. Эффективность конспектирования зависит от умения владеть правильной методикой записи лекции. Запись лекции можно вести в виде тезисов – коротких, простых предложений, фиксирующих только основное содержание материала. Количество и краткость тезисов может определяться как преподавателем, так и студентом. Такая запись лекции требует впоследствии обращения к дополнительной литературе. Кроме тезисов важно записывать примеры, доказательства, даты и цифры, имена. Значительно облегчают понимание лекции те схемы и графики, которые представляются на доске. Хорошо если конспект лекции дополняется собственными мыслями, суждениями, вопросами, возникающими в ходе прослушивания содержания лекции. Те вопросы, которые возникают у студента при конспектировании лекции, не всегда целесообразно задавать сразу при их возникновении, чтобы не нарушить ход рассуждений преподавателя. Студент может попытаться ответить на них сам в процессе подготовки к семинарам либо обсудить их с преподавателем на консультации. Важно и то, как будет расположен материал в лекции. Если запись тезисов ведется по всей строке, то целесообразно отделять их время от времени красной строкой или пропуском строки. Примеры же и дополнительные сведения можно смещать вправо или влево под тезисом, а также на поля. В тетради нужно выделять темы лекций, записывать рекомендуемую для самостоятельной подготовки литературу. При составлении конспектов необходимо использовать основные навыки стенографии. Так в процессе совершенствования навыков конспектирования лекций важно выработать индивидуальную систему записи материала, научиться рационально сокращать слова и отдельные словосочетания. Практика показывает, что не всегда студенту удается успевать записывать слова лектора даже при использовании приемов сокращения слов. В этом случае допустимо обратиться к лектору с просьбой повторить сказанное. При обращении важно четко сформулировать просьбу, указать какой отрывок необходимо воспроизвести еще раз. Либо можно оставить пропуск, и после лекции устранить его при помощи конспекта. Важно сделать это в короткий срок, пока свежа память о воспринятой на

лекции информации.

При проверке указанных заданий оценивается оригинальность, самостоятельность, творческий подход, логичность изложения, практикоориентированность и др.

Рекомендации по практическому обучению

Отработка умений и выработка практических навыков студентов в первую очередь связана с их деятельностью на практических занятиях. Практическое занятие предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Во многом подготовленность студента к практическому занятию определяет развитие его когнитивной сферы, рост профессионального мастерства, формирование компетенций согласно реализуемой ОП СПО. В связи с этим, студент должен:

- иметь при себе на практическом занятии рекомендованную преподавателем литературу и иные учебные материалы;
- заблаговременно в соответствии с рекомендованными литературными источниками проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия;
- при подготовке к практическим занятиям использовать не только лекции, конспекты, основную и дополнительную учебную литературу, но и материалы учебных порталов, российских, а при необходимости международных баз данных, РИНЦ, если этого требует изучение дисциплины ОП СПО или отдельного ее раздела (темы);
- в процессе подготовки к практическому занятию сформулировать, а впоследствии задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении, а также при выполнении заданий, выделенных преподавателем для самостоятельной работы студента;
- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;
- на практическом занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

Приступая к подготовке темы практического занятия, необходимо, внимательно ознакомиться с его планом. Затем необходимо изучить соответствующие конспекты лекций, главы учебников и методических пособий, разобрать примеры, ознакомиться с дополнительной литературой. Предлагается к наиболее важным и сложным вопросам темы составлять конспекты ответов. Конспектирование дополнительных источников также способствует более плодотворному усвоению учебного материала. Следует готовить все вопросы соответствующего занятия: необходимо уметь давать определения основным понятиям, знать основные положения теории, правила и формулы, предложенные для запоминания к каждой теме. Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Выделяются три структурные части практического занятия: предваряющая (подготовка к занятию), непосредственно само практического занятия (обсуждение вопросов темы в группе, решение задач по теме) и завершающая часть (последующая работа студентов по устранению обнаружившихся пробелов в знаниях, самостоятельное решение задач и выполнение заданий по рассмотренной теме). Не только само практическое занятие, но и предваряющая, и заключающая части его являются необходимыми звеньями целостной системы усвоения вынесенной на обсуждение темы. Перед очередным практическим занятием целесообразно выполнить все задания, предназначенные для самостоятельного рассмотрения, изучить лекцию, соответствующую теме следующего практического занятия, подготовить ответы на вопросы по теории, разобрать примеры. В процессе подготовки к практическому занятию закрепляются и уточняются уже известные и осваиваются новые категории. Столкнувшись в ходе подготовки с недостаточно понятными моментами темы, необходимо найти ответы

самостоятельно или зафиксировать свои вопросы для постановки и уяснения их на самом практическом занятии. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

В начале занятия следует задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении. В начале занятия студенты под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности. На занятии каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом студент может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т. д.

В ходе практического занятия каждому студенту надо стараться давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов, доводить каждую задачу до окончательного решения, в случае затруднений обращаться к преподавателю. В ходе практического занятия каждый должен опираться на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников по данной теме.

Самое главное на практическом занятии – уметь изложить свои мысли окружающим, поэтому необходимо обратить внимание на следующее:

1. Если студент чувствует, что не владеет навыком устного изложения, необходимо составить подробный план материала, который он будет излагать. Но только план, а не подробный ответ, чтобы избежать зачитывания.

2. Студенту необходимо стараться отвечать, придерживаясь пунктов плана.

3. При устном ответе не волноваться.

4. Следует говорить внятно при ответе, не употреблять слова-паразиты.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Работа на всех практических занятиях в течение семестра позволяет подготовиться без трудностей и успешно сдать зачет.

При проверке указанных заданий оценивается оригинальность, самостоятельность, творческий подход, логичность изложения, практикоориентированность и др.

Рекомендации по электронному обучению и применению дистанционных образовательных технологий.

Согласно ст. 16 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об Образовании в Российской Федерации» под **электронным обучением** понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под **дистанционными образовательными технологиями** понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Электронное обучение предполагает использование информации, содержащейся в базах данных, и информационных технологий и информационно-телекоммуникационных сетей для ее обработки и передачи при взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии реализуются через информационно-телекоммуникационные сети, когда обучающиеся и педагогические

работники находятся на расстоянии.

То есть и в том, и в другом случае предусматривается использование компьютера и сетевой инфраструктуры, но при электронном обучении это инструменты непосредственного взаимодействия обучающихся и педагогических работников, а при дистанционных образовательных технологиях – удаленного.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ДОТ:

лекции, реализуемые во всех технологических средах: работа в аудитории с электронными учебными курсами под руководством методистов-организаторов, в сетевом компьютерном классе в системе on-line (система общения преподавателя и обучающихся в режиме реального времени) и системе off-line (система общения, при которой преподаватель и обучающиеся обмениваются информацией с временным промежутком) в форме теле - и видеолекций и лекций-презентаций;

практические, семинарские и лабораторные занятия во всех технологических средах: видеоконференции, собеседования в режиме chat (система общения, при которой участники, подключенные к Интернет, обсуждают заданную тему короткими текстовыми сообщениями в режиме реального времени),

занятия в учебно-тренировочных классах, компьютерный лабораторный практикум, профессиональные тренинги с использованием телекоммуникационных технологий;

учебная практика, реализация которой возможна посредством информационных технологий; индивидуальные и групповые консультации, реализуемые во всех технологических средах: электронная почта, chat-конференции, форумы, видеоконференции;

самостоятельная работа обучающихся, включающая изучение основных и дополнительных учебно-методических материалов; выполнение расчетнопрактических и расчетно-графических, тестовых и иных заданий; выполнение курсовых проектов, написание курсовых работ, тематических рефератов и эссе; работу с интерактивными учебниками и учебно-методическими материалами, в том числе с сетевыми или автономными мультимедийными электронными учебниками, практикумами; работу с базами данных удаленного доступа;

текущие и рубежные контроли, промежуточные аттестации с применением ДОТ.

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭО:

самостоятельная интерактивная и контролируемая интенсивная работа студента с учебными материалами, включающими в себя видеолекции, слайды, методические рекомендации по изучению дисциплины и выполнению контрольных заданий, контрольные и итоговые тесты.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Аудитория № 304 «Кабинет основ экологического права», «Кабинет конституционного и административного права»

Перечень основного оборудования:

Стол заседаний - 1 шт. (12 секций)

Стул венский - 20 шт.

Стол ученический - 5 шт.

Стул ученический - 10 шт.

Стол с трибуной - 1 шт.

Кафедра - 1 шт.

Интерактивная доска - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Ноутбук – 1 шт.
Доска меловая - 1 шт.
Флаг - 2 шт.
Герб – 2 шт.

Учебно-наглядные пособия (карты)
Учебно-методическая литература
Технические средства обучения:
УНП; Мультимедиа; Ноутбук.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Административное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А. И. Стахова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/455763>
2. Мигачев, Ю. И. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 456 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450747>
3. Мигачев, Ю.И. Административное право [Текст]: учебник для СПО / Ю.И. Мигачев, Л.Л. Попов, С.В. Тихомиров; Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА); под ред. Л.Л. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2016. — 395, [1] с. — (Профессиональное образование)
4. Попова, Н.Ф. Административное право [Текст]: учебник и практикум для СПО / Н.Ф. Попова; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. — Москва: Юрайт, 2016. — 297, [1] с. — (Профессиональное образование)

Дополнительные источники:

1. Административная деятельность ОВД : учебник для СПО / М. В. Костенников [и др.] ; отв. ред. М. В. Костенников, А. В. Куракин. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование).
2. Административное право : учебник и практикум для СПО / А. И. Стахов [и др.] ; под ред. А. И. Стахова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 439 с. — (Серия : Профессиональное образование).
3. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учеб. пособие для СПО / Л. Ю. Зуева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Серия : Профессиональное образование).
4. Конин, Н. М. Административное право : учебник для СПО / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 425 с. — (Серия : Профессиональное образование).
5. Макарейко, Н. В. Административное право : учеб. пособие для СПО / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 259 с. — (Серия : Профессиональное образование)
6. Мигачев, Ю. И. Административное право : учебник для СПО / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под ред. Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. — (Серия : Профессиональное образование).
7. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для СПО / Н. Ф. Попова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. — (Серия : Профессиональное образование).
8. Стахов, А. И. Административное право : учебник и практикум для СПО / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Е. В. Гвоздева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Серия : Профессиональное образование).

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием

12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ. 04.08.2014. N 31. Ст. 4398.

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1997. N 1. ст. 1.

3. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации» от 17.12. 1997 № 2-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 1997. № 51. Ст. 5712

4. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1995. N 47. ст. 4472.

5. Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1-ФЗ «О беженцах» // Российская газета. 1997. N 126.

6. Закон РФ от 19.02.1993 N 4530-1 «О вынужденных переселенцах» // Собрание законодательства РФ. 1995. N 52. ст. 5110.

7. Закон РФ от 25.06.1993 N 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» // Российская газета. 1993. N 152.

8. Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ «Об общественных объединениях» // Собрание законодательства РФ. 1995. N 21. ст. 1930.

9. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» // Собрание законодательства РФ. 1996. N 3. ст. 145.

10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ // Российская газета. 2001. № 256

11. Федеральный закон от 31.05.2002 г. N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // Российская газета. 2002. N 100

12. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2002. N 30. ст. 3032.

13. Федеральный закон от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Парламентская газета. 2003. N 98.

14. Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Парламентская газета. 2004. N 140-141.

15. Федеральный закон от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // Парламентская газета. 2008. N 90.

16. Федеральный закон от 07.02. 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» // Российская газета. 2011. N 25

17. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2015. N 10. ст. 1391.

18. Указ Президента РФ от 21.05.2012 N 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства РФ. 2012. N 22. ст. 2754.

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека научной и учебной литературы // URL: <http://sbiblio.com>

2. Научная электронная библиотека «Elibrary» // URL: <http://elibrary.ru>

3. Научно-практический журнал «Право и государство: теория и практика» [электронный ресурс] // URL: www.prigospress.ucoz.ru

4. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» [электронный ресурс] // URL: http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html

5. Официальный сайт Правительства РФ // URL: <http://government.ru/>

6. Периодическое научно-практическое издание «Журнал конституционного правосудия» [электронный ресурс] // URL: <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/zhurnal-konstitutsionnogo-pravosudiya/>

7. Правовой портал «Глас закона» // URL: <http://voxlex.ru/>

8. Правовой портал «Юридическая Россия» // URL: <http://law.edu.ru/>

9. Российский правовой портал: Библиотека Пашкова // URL:

<http://constitutions.ru/>

10. Федеральный научно-практический журнал «Конституционное и муниципальное право» [электронный ресурс] // URL: <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/konstitucionnoe-i-municipalnoe-pravo/>
11. Федеральный научно-практический журнал «Юридический мир» [электронный ресурс] // URL: <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/juridicheskij-mir/>
12. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» [электронный ресурс] // URL: <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
13. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» // <http://www.juristlib.ru/>
14. Юридический портал «Канал юристы» // URL: <http://lawcanal.ru>
15. Юридический практический журнал «Законодательство» [электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru/company/garant-press/lawm/>

Электронно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО– электронные версии учебной и учебно-методической литературы - www.biblio-online.ru
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – электронные версии российских научно-технических журналов - <http://elibrary.ru>
4. Polpred.com Обзор СМИ – электронный архив публикаций информагентств (коллекции: внешняя торговля, политика в РФ и за рубежом; образование, наука в РФ и за рубежом) - <http://polpred.com>
5. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» – фонд электронных версий печатных изданий, электронных ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.рф>
6. Электронная библиотека ТГУ– база данных научных трудов преподавателей- <https://elibrary.tsutmb.ru>
7. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»: Комплект Тамбовского ГУ (Гуманитарные науки) – электронные версии учебников по гуманитарным наукам - <http://www.studentlibrary.ru>
8. Справочно-правовая система «Гарант» // <http://www.garant.ru>
9. Справочно-правовая система «Консультант плюс» // <http://www.consultant.ru>

Периодические издания:

1. Административное право и процесс: научно-практическое и информационное издание, 2008-2010 (1-6); 2011-2019 (1-12). Периодичность: 12 номеров в год.
2. Актуальные проблемы государства и права: научно-практический юридический журнал, 2017г (1-4); 2018 (5-8); 2019 (9-11). Периодичность: 4 номера в год.
3. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации: официальное издание, 2006-2013; 2015 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.
4. Бюллетень Министерства Юстиции РФ, 2006-2009; 2010 (1,3,7-12); 2011-2013; 2015 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.
5. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006-2011; 2013-2014; 2015 (1-26). Периодичность: еженедельно.
6. Бюллетень трудового и социального законодательства РФ, 2006-2015; 2016 (1-6). Периодичность: ежемесячно.
7. Вестник Конституционного Суда РФ, 2006-2014; 2015 (1-3). Периодичность: 6 раз в год.
8. Вестник Московского университета. Сер. 11. Право: научный журнал, 2014 (1-6); 2015 (1-3, 4-6); 2016 (1-6). Периодичность: один раз в два месяца.

9. Гражданское право: приложение к журналу Юридический мир, 2010 (1-2); 2011 (1-4); 2012 (1-6); 2013 (1-6); 2014 (1-6); 2015 (1-6); 2016 (1-3). Периодичность: 6 номеров в год.
10. Законность: правовой научно-практический журнал, 2006 (1,3-12); 2007-2008; 2009 (1-9); 2010-2011; 2012 (1-10); 2013-2020. Периодичность: 12 номеров в год.
11. Известия высших учебных заведений. Правоведение: научно-теоретический журнал, 1992-1995; 1999-2016. Периодичность: 6 номеров в год.
12. Российская юстиция, 1995-2015; 2016 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.
13. Российский юридический журнал: научно-теоретическое, информационное и практическое издание, 2010-2020. Периодичность: 6 раз в год.

Официальные издания:

1. Вестник образования России: журнал, 2002-2018 гг. (№1-24) 2019 г. (№1-4). Периодичность выхода: 24 номера в год.
2. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2019 Периодичность 69 раз в год.
3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2019 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.

Используемые образовательные платформы:

1. Дневник.ру
2. MOODLE
3. ZOOM

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:</p> <p>развивать свою профессиональную компетенцию в сфере юриспруденции, экологического права, адаптировать характер профессиональной деятельности под меняющиеся условия, целенаправленно тренировать у себя профессиональное мышление; повышать свой интеллектуальный уровень по вопросам экологического права, применять новые знания и навыки по вопросам экологического права на практике, производить самоанализ, быстро и адекватно реагировать на изменения ситуации;</p> <p>выполнять профессиональные задачи в сфере экологического права соответствии с нормами служебного этикета, профессиональной этики, нормами морали;</p> <p>анализировать правоотношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства, в том числе, связанные с коррупционным поведением в сфере природопользования и охраны окружающей среды, действовать в соответствии с Конституцией РФ, руководствуясь принципами законности;</p> <p>принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере природопользования и охраны окружающей среды, различать юридические события и действия, их последствия в сфере природопользования и охраны окружающей среды, юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства в сфере природопользования и охраны окружающей среды;</p> <p>выявлять особенности правового положения субъектов экологического права;</p> <p>анализировать и квалифицированно применять нормы права в области экологического права,</p> <p>решать правовые задачи, коллизии в сфере в сфере природопользования и охраны окружающей среды анализировать источники экологического права.</p>	<p>Устный опрос, проверка письменных работ, практических задач</p> <p>текущий и рубежный контроль с применением ДОТ, выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов с применением ЭО.</p>
<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:</p> <p>основные приемы и способы, направленные на успешную профессиональную адаптацию, виды профессиональной адаптации в сфере юриспруденции, общие условия адаптационных процессов в профессиональной деятельности, в том числе в сфере экологии;</p> <p>основные тенденции развития международного и российского экологического права, основы истории развития экологического права, основы российского экологического права;</p> <p>кодексы профессиональной этики юриста, понятие и виды профессиональной этики юриста, основы профессиональной этики юриста, в том числе в сфере экологии;</p> <p>виды ответственности физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения в сфере природопользования и охраны окружающей среды, организационные основы противодействия коррупции в сфере природопользования и охраны</p>	<p>Устный опрос, проверка письменных работ, практических задач</p> <p>текущий и рубежный контроль с применением ДОТ, выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов с применением ЭО.</p>

<p>окружающей среды, правовую основу противодействия коррупции; иерархию источников экологического права, виды юридических фактов в экологическом праве, понятие и особенности юридических фактов;</p> <p>особенности административно-правового статуса субъектов экологического права;</p> <p>особенности составления процессуальных документов в сфере природопользования и охраны окружающей среды, содержание «базовых» нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере природопользования и охраны окружающей среды.</p>	
---	--

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с:

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 №464);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 08.04.2014 г. № АК-44/05вн);

Требованиями к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащённости образовательного процесса (утверждены 26.12.2013 № 06-2412вн).

Методическими рекомендациями по реализации образовательных программ среднего профессионального образования и профессионального обучения лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (утверждены МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ 10.04.2020г. № 05-398).

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Номер изменения	Текст изменения	Протокол заседания кафедры	
		№	дата
2022-2023 учебный год			
1			

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра конституционного и международного права



УТВЕРЖДАЮ

Директор

Института права и национальной безопасности

В.А. Шуняева

«31» января 2022 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине
ОП.03 «Административное право»

подготовки специалистов среднего звена по специальности

«40.02.01 – Право и организация социального обеспечения»

Основная образовательная программа среднего профессионального образования

Правоохранительная деятельность

Квалификация

Юрист

Год набора 2022

Тамбов – 2022

ОДОБРЕН

на заседании кафедры конституционного
и международного права

«28» января 2022 года
протокол № 6.

Зав. кафедрой _____ Н.Е. Садохина

**Разработан на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта среднего профессионального
образования по специальности
«40.02.02 – Правоохранительная
деятельность»**

Директор Института права и
национальной безопасности

_____ В.А. Шуняева

«31» января 2022 года

Составители:

_____ Бастрыкина А.А., к.э.н., преподаватель кафедры
конституционного и международного права.

Эксперты:

_____ Яковлев Р.А., заместитель начальника управления
государственного жилищного надзора Тамбовской области, начальник отдела
лицензионного контроля деятельности по управлению многоквартирными домами.

_____ Золотухин А.Д., кандидат юридических наук, доцент,
заведующий кафедрой гражданского и арбитражного процесса ТГУ имени Г.Р.
Державина.

1. Паспорт фонда оценочных средств по учебной дисциплине

«Административное право»

«40.02.02 – Правоохранительная деятельность»

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	П К, О К	Наименование темы	Уровень освоения темы	Наименование контрольно-оценочного средства	
				Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	2	3	4	5	6
<p>Умеет:</p> <p>характеризовать административное право как отрасль права</p> <p>Знает: основы административного права как отрасли права, а также науки административного права</p>	<p>ОК -1 ОК -10 ОК -11 ОК -12 ОК -13</p>	<p>Административное право как отрасль права. Наука административного права</p>	<p>1 уровень</p> <p>Знает: понятия государственного управления и государственной службы</p> <p>Умеет: отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности,</p> <hr/> <p>2 уровень</p> <p>Знает: предмет и метод административного права, историю его развития</p> <p>Умеет: выявлять этапы развития административного права в России</p> <hr/> <p>уровень</p> <p>Знает: систему административного права, взаимосвязь и разграничение административного права с другими отраслями права</p> <p>Умеет: разграничивать</p>	<p>вопросы для самоконтроля (устный опрос), доклады, тестовые задания, кейс-методы</p>	<p>вопросы для дифференцированного зачета</p>

			административное право от других отраслей права		
<p>Умеет: анализировать содержание источников административного права</p> <p>Знает: сущность и содержание административно-правовых норм, а также основные источники административного права.</p>	<p>ОК -1 ОК -10 ОК -11 ОК -12 ОК -13</p>	<p>Нормы административного права и источники административного права.</p>	<p>1 уровень Знает: понятие и признаки норм административного права Умеет: характеризовать признаки административно-правовых норм</p> <hr/> <p>2 уровень Знает: виды и структуру административно-правовых норм Умеет: выявлять структуру административно-правовых норм, определять виды административно-правовых норм</p> <hr/> <p>3 уровень Знает: порядок реализации и действия административно-правовых норм Умеет: определять формы реализации административно-правовых норм</p>	<p>вопросы для самоконтроля (устный опрос), доклады, тестовые задания, кейс-методы</p>	<p>вопросы для дифференцированного зачета</p>
<p>Умеет: выявлять содержание административно-правовых отношений, особенности правового</p>	<p>ОК -1 ОК -10 ОК -11 ОК -12</p>	<p>Административно-правовые отношения и субъекты административного права</p>	<p>1 уровень Знает: понятие и структуру административно-правовых отношений Умеет: определять</p>	<p>вопросы для самоконтроля (устный опрос), доклады, тестовые</p>	<p>вопросы для дифференцированного зачета</p>

<p>статуса субъектов административного права</p> <p>Знает: понятие и сущность административно-правовых отношений, а также основы правового статуса субъектов административного права</p>	<p>ОК -13</p>		<p>структуру административно-правовых отношений</p> <hr/> <p>2 уровень Знает: понятие и виды субъектов административного права Умеет: различать административную правоспособность, дееспособность, деликтоспособность</p> <hr/> <p>3 уровень Знает: основы административно-правового статуса физических и юридических лиц Умеет: характеризовать особенности административно-правового статуса отдельных субъектов административного права</p>	<p>задания, кейс-методы</p>	
<p>Умеет: выявлять основы правового статуса органов исполнительной власти, определять систему и порядок прохождения государственной службы</p> <p>Знает: основы правового статуса</p>	<p>ОК -1 ОК -10 ОК -11 ОК -12 ОК -13</p>	<p>Органы исполнительной власти как субъекты административного права. Система государственной службы в Российской Федерации</p>	<p>1 уровень Знает: понятие и правовой статус органов исполнительной власти Умеет: определять виды органов исполнительной власти</p> <hr/> <p>2 уровень Знает: систему федеральных органов исполнительной власти Умеет:</p>	<p>вопросы для самоконтроля (устный опрос), доклады, тестовые задания, кейс-методы</p>	<p>вопросы для дифференцированного зачета</p>

органов исполнительно й власти как субъектов административ ного права, а также систему государственно й службы в Российской Федерации			разграничивать полномочия федеральных министерств, служб и агентств <hr/> 3 уровень Знает: основы построения и функционирова ния системы государственно й службы Умеет: порядок прохождения государственно й службы		
Умеет: определять порядок осуществления административ ного производства Знает: основы административ ного производства	ОК -1 ОК -10 ОК -11 ОК -12 ОК -13	Администрати вное производство: понятие, признаки, формы	1 уровень Знает: понятие административн ого производства Умеет: анализировать понятие административн ого производства <hr/> 2 уровень Знает: признаки административн ого производства Умеет: анализировать признаки административн ого производства <hr/> 3 уровень Знает: виды административн ого производства Умеет: разграничивать виды административн ого производства	вопросы для самоконтр оля (устный опрос), доклады, тестовые задания, кейс- методы	вопросы для дифференцирова нного зачета
Умеет: определять порядок привлечения к административ	ОК -1 ОК -10 ОК	Администрати вное правонарушени е и административ	1 уровень Знает: понятие и признаки административн ого	вопросы для самоконтр оля (устный	вопросы для дифференцирова нного зачета

<p>ной ответственность и за совершение административ ных правонарушени й</p> <p>Знает: понятие, признаки состав административ ного правонарушени я, а также основы привлечения к административ ной ответственност и</p>	<p>-11 ОК -12 ОК -13</p>	<p>ная ответственност ь.</p>	<p>правонарушени я Умеет: выявлять признаки административн ого правонарушени я</p> <hr/> <p>2 уровень Знает: Состав административн ого правонарушени я Умеет: определять элементы состава административн ого правонарушени я</p> <hr/> <p>3 уровень Знает: виды административн ых правонарушени й Умеет: отграничивать виды административн ых правонарушени й</p>	<p>опрос), доклады, тестовые задания, кейс- методы</p>	
<p>Умеет: определять порядок применения административ ных наказаний</p> <p>Знает: виды и сущность административ ных наказаний</p>	<p>ОК -1 ОК -10 ОК -11 ОК -12 ОК -13</p>	<p>Администрати вное наказание</p>	<p>1 уровень Знает: понятие и признаки административн ых наказаний Умеет: определять признаки административн ых наказаний</p> <hr/> <p>2 уровень Знает: виды административн ых наказаний Умеет: разграничивать виды административн ых наказаний</p>	<p>вопросы для самоконтр оля (устный опрос), доклады, тестовые задания, кейс- методы</p>	<p>вопросы для дифференцирова нного зачета</p>

			3 уровень Знает: особенности применения отдельных видов административных наказаний Умеет: определять порядок применения административных наказаний		
<p>Умеет: определять порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях</p> <p>Знает: основы производства по делам об административных правонарушениях</p>	<p>ОК -1 ОК -10 ОК -11 ОК -12 ОК -13 ПК - 1.1 ПК - 1.2 ПК - 1.3 ПК - 1.4 ПК - 1.1 2</p>	<p>Производство по делам об административных правонарушениях</p>	<p>1 уровень Знает: Общие положения производства по делам об административных правонарушениях. Умеет: характеризовать общие положения производства по делам об административных правонарушениях.</p> <hr/> <p>2 уровень Знает: участников производства по делам об административных правонарушениях. Умеет: определять правовой статус участников производства по делам об административных правонарушениях.</p> <hr/> <p>3 уровень Знает: стадии производства по делам об</p>	<p>вопросы для самоконтроля (устный опрос), доклады, тестовые задания, кейс- методы</p>	<p>вопросы для дифференцированного зачета</p>

			административных правонарушений. Умеет: выявлять стадии производства по делам об административных правонарушениях.		
Умеет: определять порядок осуществления административного судопроизводства Знает: основы административного судопроизводства	ОК -1 ОК -10 ОК -11 ОК -12 ОК -13 ПК - 1.1 ПК - 1.2 ПК - 1.3 ПК - 1.4 ПК - 1.1 2	Административное судопроизводство: понятие, источники и общие положения	1 уровень Знает: Общие положения административного судопроизводства Умеет: характеризовать общие положения административного судопроизводства <hr/> 2 уровень Знает: виды административного судопроизводства Умеет: определять виды административного судопроизводства <hr/> 3 уровень Знает: стадии административного судопроизводства Умеет: выявлять стадии административного судопроизводства	вопросы для самоконтроля (устный опрос), доклады, тестовые задания, кейс-методы	вопросы для дифференцированного зачета

2. Комплект материалов для оценки сформированности умений и знаний в ходе освоения учебной дисциплины

2.1 Комплект материалов для самоконтроля (устный опрос)

Тема 1. Административное право как отрасль права. Наука административного права

12. Предмет и метод административного права
13. Публичное право и административное право
14. Административное право и частное право
15. Предмет административного права
16. Метод административно-правового регулирования
17. Система административного права
18. Взаимосвязь и разграничение административного права с другими отраслями права
19. Наука об управлении
20. Административное право как наука
21. Административно-правовая политика
22. История развития административно-правовой науки

Тема 2. Нормы административного права и источники административного права.

6. Система административно-правового регулирования.
7. Понятие и признаки норм административного права
8. Виды административно-правовых норм
9. Структура административно-правовых норм
10. Реализация и действие административно-правовых норм

Тема 3. Административно-правовые отношения и субъекты административного права

1. Административно-правовые отношения: понятие и структура
2. Понятие субъекта административного права
3. Виды субъектов административного права
4. Правоспособность и дееспособность субъектов административного права
5. Административная правоспособность и административная дееспособность индивидуальных субъектов
6. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации
7. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства
8. Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев.
9. Основы административно-правового статуса предприятий и учреждений
10. Понятие и виды общественных объединений. Основы административно-правового статуса общественных объединений
11. Особенности административно-правового положения профессиональных союзов
12. Основы административно-правового положения религиозных объединений

Тема 4. Органы исполнительной власти как субъекты административного права. Система государственной службы в Российской Федерации

1. Понятие и правовой статус органов исполнительной власти
2. Президент Российской Федерации и исполнительная власть
3. Виды органов исполнительной власти
4. Правительство Российской Федерации
5. Федеральные органы исполнительной власти
6. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации
7. Территориальные органы исполнительной власти
8. Государственная должность: понятие и основные черты

9. Должности государственной службы. Реестры должностей государственной службы
10. Государственная служба: понятие, признаки, значение и правовые источники
11. Система (виды) государственной службы
12. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы: понятие, система и виды
13. Государственный служащий: основы правового положения
14. Классификация государственных служащих
15. Прохождение государственной службы

Тема 5. Административное производство: понятие, признаки, формы

9. Понятие и признаки административного производства.
10. Производство по принятию правовых актов управления.
11. Лицензионно-разрешительное производство.
12. Регистрационное производство.
13. Дисциплинарное производство.
14. Производство по жалобам граждан.
15. Производство по делам об административных правонарушениях.
16. Административное судопроизводство.

Тема 6. Административное правонарушение и административная ответственность.

6. Понятие административной ответственности
7. Нормативное основание административной ответственности
8. Административное правонарушение как основание административной ответственности
9. Отличие административного правонарушения от дисциплинарного проступка и от преступления
10. Состав административного правонарушения

Тема 7. Административное наказание

4. Цели административного наказания
5. Виды административных наказаний
6. Назначение административного наказания

Тема 8. Производство по делам об административных правонарушениях

1. Общие положения производства по делам об административных правонарушениях. Задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях
2. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении.
3. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
4. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители. Защитник и представитель. Свидетель. Понятой. Специалист. Эксперт. Переводчик. Прокурор
5. Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении
6. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении
7. Доказательства. Оценка доказательств
8. Возбуждение дела об административном правонарушении
9. Рассмотрение дела об административном правонарушении
10. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях

11. Вступление в законную силу постановлений о назначении административных наказаний
12. Приведение постановлений о назначении административных наказаний в исполнение
13. Срок давности исполнения постановлений о назначении административных наказаний Окончание исполнения постановлений о назначении административных наказаний
14. Понятие и система мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях

Тема 9. Административное судопроизводство: понятие, источники и общие положения

14. Административное судопроизводство в системе судебной деятельности.
15. Законодательство об административном судопроизводстве.
16. Общая характеристика Кодекса административного судопроизводства.
17. Задачи административного судопроизводства.
18. Принципы административного судопроизводства.
19. Подведомственность и подсудность административных дел судам
20. Производство в суде первой инстанции.
21. Особенности производства по отдельным категориям административных дел.
22. Упрощенное (письменное) производство по административным делам.
23. Производство в суде апелляционной инстанции.
24. Производство в суде кассационной инстанции.
25. Производство в суде надзорной инстанции.
26. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

Методические материалы:

Устный опрос развивает у студентов навыки самостоятельной работы по решению конкретных задач.

- При подготовке к устному опросу студентам рекомендуется: внимательно ознакомиться с тематикой практического занятия;
- прочесть конспект лекции по теме, изучить рекомендованную литературу;
- составить краткий план ответа на каждый вопрос практического занятия;
- проверить свои знания, отвечая на вопросы для самопроверки;
- если встретятся незнакомые термины, обязательно обратиться к словарю и зафиксировать их в тетради.

Критерии оценки:

При оценке ответа надо учитывать:

- 1) полноту и правильность ответа;
- 2) степень осознанности, понимания изученного;
- 3) языковое оформление ответа.

Ответ оценивается как «отличный», если студент:

- 1) полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Ответ оценивается как «хороший» ставится, если студент даёт ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочёта в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

«Удовлетворительно» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:

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

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

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

«Неудовлетворительно» ставится, если студент показывает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке определений и теорий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

2.2 Комплект материалов для написания письменных работ (доклады)

Тема 1. Административное право как отрасль права. Наука административного права

1. Административное право в условиях рыночной экономики.
2. Теоретические проблемы выделения административного права в российской юриспруденции
3. Современные проблемы административного права

Тема 2. Нормы административного права и источники административного права.

1. Специфика источников административного права
2. Предметы ведения Российской Федерации в области законодательства об административных правонарушениях
3. Предметы ведения субъектов Российской Федерации в области законодательства об административных правонарушениях

Тема 3. Административно-правовые отношения и субъекты административного права

1. Юридические факты как предпосылки возникновения административно-правовых отношений
2. Особенности административно-правовых отношений
3. Проблемы классификаций субъектов административного права
4. Особенности административной дееспособности субъектов административного права
5. Особенности административной деликтоспособности субъектов административного права
6. Должностные лица как субъекты административного права
7. Коммерческие организации как субъекты административного права
8. Особенности административно-правового статуса некоммерческих организаций
9. Особенности административно-правового статуса общественных объединений

Тема 4. Органы исполнительной власти как субъекты административного права. Система государственной службы в Российской Федерации

1. Проблемы функционирования системы органов исполнительной власти
2. Значение разделения руководства федеральными органами исполнительной власти между Президентом РФ и Правительством РФ
3. Практические аспекты разделения полномочий между федеральными и региональными органами исполнительной власти
1. Соотношение государственной службы и муниципальной службы
2. Особенности поступления граждан на государственную службу

3. Административно-правовые средства предотвращения коррупции в государственном управлении

Тема 5. Административное производство: понятие, признаки, формы

1. История становления видов административного производства
2. Особенности форм административных производств
3. Тенденции и перспективы развития административного производства

Тема 6. Административное правонарушение и административная ответственность.

1. Соотношение административной ответственности с другими видами ответственности
2. Административная ответственность несовершеннолетних
3. Порядок освобождения от административной ответственности

Тема 7. Административное наказание

1. История развития административных наказаний
2. Тенденции и перспективы развития административных наказаний
3. Особенности назначения административных наказаний

Тема 8. Производство по делам об административных правонарушениях.

1. Правовой статус судей, органов и должностных лиц, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях
2. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении
3. Особенности получения доказательств в производстве по делам об административных правонарушениях
4. Особенности оказания правовой помощи по делам об административных правонарушениях
5. Особенности пересмотра постановлений и решений по делам об административных правонарушениях
6. Особенности исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях
7. История становления и развития мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях
8. Особенности применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях
9. Тенденции и перспективы развития мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях

Тема 9. Административное судопроизводство: понятие, источники и общие положения

1. Первый департамент Правительствующего Сената как высший административный суд.
2. Административная юстиция в советский период.
3. Квазисудебные органы административной юстиции в современной России и их роль в защите прав и законных интересов граждан.

Методические материалы:

Доклад – это словесное или письменное изложение сообщения на определенную тему.

Составление доклада осуществляется по следующему алгоритму:

1. Подобрать литературу по данной теме, познакомиться с её содержанием.
2. Пользуясь закладками отметить наиболее существенные места или сделать выписки.
3. Составить план доклада.

4. Написать план доклада, в заключении которого обязательно выразить своё мнение и отношение к излагаемой теме и её содержанию.
5. Прочитать текст и отредактировать его.
6. Оформить в соответствии с требованиями к оформлению письменной работы.

Примерная структура доклада:

1. Титульный лист
2. Текст работы
3. Список использованной литературы

При изложении материала необходимо соблюдать следующие правила:

- Не рекомендуется вести повествование от первого лица единственного числа. Нужно выбирать безличные формы глагола. Например, вместо фразы «проведение мною эксперимента», лучше писать «проведенный эксперимент».
- При упоминании в тексте фамилий обязательно ставить инициалы перед фамилией.
- Цитата приводится в той форме, в которой она дана в источнике и заключается в кавычки с обеих сторон.

Критерии оценки:

В качестве основных критериев оценки студенческого доклада выступают:

- а) соответствие содержания заявленной теме;
- б) актуальность и значимость темы;
- в) четкая постановка цели и задач исследования;
- г) аргументированность и логичность изложения;
- д) достоверность полученных результатов;
- е) свободное владение материалом;
- ж) состав и количество используемых источников и литературы;
- з) культура речи, ораторское мастерство;
- и) выдержанность регламента.

Ответ оценивается как «отличный», если доклад полностью отвечает критериям его оценки – наличие соответствия содержания заявленной теме; актуальность, новизна и значимость темы; четкая постановка цели и задач исследования; аргументированность и логичность изложения; достоверность полученных результатов; свободное владение материалом; состав и количество используемых источников и литературы; культура речи, ораторское мастерство; выдержанность регламента.

Ответ оценивается как «хороший», если студент подготовил доклад, но не обоснована актуальность и значимость темы исследования, отсутствует база достоверности полученных результатов.

«Удовлетворительно» ставится, если студент подготовил доклад, но не может выразить свою точку зрения по заявленной проблематике, не владеет подготовленным материалом, не выдержана аргументированность и логичность изложения, в докладе отсутствует список литературы.

«Неудовлетворительно» ставится, если студент не подготовил доклад, либо текст доклада не содержит авторской позиции (текст является плагиатом):

2.3 Комплект материалов для проведения тестового контроля

1. Административное право в России сформировалось в результате:
 - 1) отпочкования от государственного права в 19 в.;
 - 2) перехода от полицейского права к административному праву на рубеже 19 и 20 вв.;
 - 3) разделения государственного права на административное, конституционное и гражданское право в начале 20 в.

2. Чертой, отличающей административно-правовой метод регулирования от гражданско-правового, является:

- 1) юридическое неравенство субъектов;
- 2) договорной характер отношений субъектов;
- 3) судебный характер защиты нарушенных прав субъектов.

3. Отношения, складывающиеся при межотраслевом управлении, относятся к:

- 1) горизонтальным и вертикальным в равной степени;
- 2) чаще вертикальным, чем горизонтальным;
- 3) горизонтальным;
- 4) вертикальным.

4. Правовым актом управления является:

- 1) КоАП;
- 2) решение суда по гражданскому делу;
- 3) приказ о зачислении на работу гражданина;
- 4) договор об аренде помещения.

5. Основным признаком акта органа исполнительной власти является:

- 1) официальный характер и двухстороннее волеизъявления;
- 2) наличие норм административного права, распространяющихся на широкий круг лиц;
- 3) индивидуальный, правонаделительный характер;
- 4) издание субъектами исполнительной власти и подзаконность.

6. Правовые акты, распространяющие своё действие на определённые общественные отношения независимо от того, в какой сфере или отрасли они возникают, относятся к:

- 1) специальным правовым актам;
- 2) отраслевым правовым актам;
- 3) федеральным правовым актам;
- 4) общим правовым актам.

7. Взаимодействие судебной власти с исполнительной заключается в:

- 1) суды подчиняются исполнительной власти;
- 2) суды финансируются из местного бюджета;
- 3) органы исполнительной власти (местного самоуправления) проверяют работу судов, заслушивают отчеты судей;
- 4) исполнительная власть обеспечивает условия для нормального функционирования судебной системы (материально-техническое обеспечение).

8. К качеству управленческих решений предъявляются следующие требования:

- 1) акт управления должен быть единоначальным;
- 2) акт управления должен быть полезным с точки зрения публичных интересов;
- 3) управленческое решение должно отражать волеизъявление руководителя;
- 4) всё перечисленное.

9. Правительство РФ имеет право издавать:

- 1) указы и постановления;
- 2) постановления и распоряжения;
- 3) указы и распоряжения;
- 4) постановления, распоряжения и указы.

10. Распорядительные полномочия органов госуправления реализуются путем:

- 1) издания актов управления;

- 2) обработки и передачи информационных материалов;
- 3) осуществления предписаний органов законодательной власти;
- 4) все перечисленное.

11. Установленная нормами административного права возможность реализации индивидом прав и осуществления обязанностей в сфере госуправления - это:

- 1) административная дееспособность;
- 2) административная деликтоспособность;
- 3) административная правосубъектность;
- 4) административная правоспособность.

12. В состав Правительства России, кроме председателя и его заместителей входят:

- 1) руководители федеральных органов исполнительной власти,
- 2) представители субъектов РФ;
- 3) федеральные министры;
- 4) руководители федеральных органов исполнительной власти;
- 5) председатели правительств субъектов РФ.

13. Совокупность административно-правовых средств и методов регулирования, закрепляющих определённый круг прав и обязанностей субъектов, запретов и дозволений для них, - это:

- 1) административный процесс;
- 2) административное правоотношение;
- 3) административно-правовой режим;
- 4) административно-правовая норма.

14. Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим надзорные функции, является:

- 1) федеральный надзор;
- 2) государственный комитет РФ;
- 3) федеральное министерство;
- 4) федеральная служба

15. Президент РФ в отношении Правительства РФ вправе:

- 1) назначить с согласия Совета Федерации Председателя Правительства РФ;
- 2) назначить с согласия Государственной Думы Председателя Правительства РФ;
- 3) самостоятельно формировать Правительство РФ и принимать решение об его отставке;
- 4) назначить с согласия Государственной Думы Председателя Правительства РФ; принимать решение об его отставке; по предложению Председателя Правительства РФ назначать и освобождать от должности его заместителей и федеральных министров.

16. Единоначальный орган исполнительной власти, действующий в рамках определенной административно-территориальной единицы, ставший правопреемником существовавшего ранее коллегиального органа - исполнительного комитета – это:

- 1) - орган местного самоуправления;
- 2) - департамент;
- 3) - администрация;
- 4) - комитет или управление.

17. Возмещение гражданину ущерба, причиненного незаконными действиями органов исполнительной власти и их должностными лицами, возлагается:

- 1) - на должностных лиц, виновных в причинении вреда, или администрацию предприятия, организации или государственного органа;
- 2) - государство из средств федерального бюджета;

- 3) - все перечисленное.

18. Важнейшей чертой государственного управления, выражающей природу взаимоотношений между органами законодательной и исполнительной власти, являются:

- 1) - его исполнительно-распорядительный характер;
- 2) - его исполнительный характер;
- 3) - его распределительный характер;
- 4) - характер согласовывается.

19. Установленная нормами административного права способность нести административную ответственность за совершенные правонарушения в сфере государственного управления – это:

- 1) - административная дееспособность;
- 2) - административная деликтоспособность;
- 3) - административная правосубъектность;
- 4) - административная правоспособность.

20. Разработка и обеспечение исполнения федерального бюджета, обеспечение проведения в РФ финансовой и денежной политики является компетенцией:

- 1) - Председателя Правительства РФ;
- 2) - Президента РФ;
- 3) - Правительства РФ;
- 4) - Государственной Думы Федерального Собрания РФ.

21. У которого руководителя больше прав:

- 1) - у линейного;
- 2) - у функционального;
- 3) - одинаково.

22. Административная деликтоспособность наступает:

- 1) - с 16 лет;
- 2) - с 21 года;
- 3) - с 16 лет, а в отдельных предусмотренных законом случаях с 14 лет;
- 4) - с 18 лет.

23. Государственным служащим является:

- 1) - начальник управления федерального министерства;
- 2) - директор коммерческого банка;
- 3) - председатель инвестиционного фонда;
- 4) - работница фабрики.

24. Для какого принципа государственной службы характерны следующие проявления: соответствие деятельности интересам общества, государства; общедоступность государственной службы; сменяемость государственных служащих; их подотчетность и ответственность:

- 1) - демократизм государственной службы;
- 2) - профессионализм государственной службы;
- 3) - социально-правовая защищенность служащих;
- 4) - все перечисленное.

25. Для какого понятия характерны три главных признака: управленческий аппарат; выполняемая им управленческая, административная деятельность; используемые исполнительно-распорядительные полномочия:

- 1) - административно-правовые отношения;
- 2) - административное право;
- 3) - органы исполнительной власти;

4) - органы государственной власти.

26. В России систему органов исполнительной власти возглавляет:

- 1) - Федеральное Собрание РФ;
- 2) - Президент и Правительство РФ;
- 3) - Правительство РФ;
- 4) - Президент РФ.

27. Структуру федеральных органов исполнительной власти в РФ утверждает:

- 1) - Председатель Правительства РФ;
- 2) - Президент РФ по представлению Председателя Правительства РФ;
- 3) - Государственная Дума Федерального Собрания РФ;
- 4) - Президент РФ своим указом.

28. К субъектам государственного управления относятся:

- 1) - должностные лица, у которых есть властные полномочия;
- 2) - граждане, у которых нет властных полномочий;
- 3) - те и другие.

29. Какие признаки из перечисленных относятся к административному методу:

- 1) - равное положение сторон;
- 2) - одностороннее волеизъявление;
- 3) - стороны сами определяют свои права и обязанности;
- 4) - споры всегда решаются в судебном порядке.

30. Материальные нормы:

- 1) - закрепляют порядок осуществления власти;
- 2) - содержат правила, предписания;
- 3) - обеспечивают защиту;

31. Диспозиция в административном праве это:

- 1) - юридические факты, которые порождают административно-правовые отношения;
- 2) - правило поведения в виде обязанностей, дозволений;
- 3) - мера воздействия.

32. Безбилетный проезд в общественном транспорте – это административное правонарушение, совершаемое в форме:

- 1) бездействия;
- 2) действия;
- 3) иногда бездействия, иногда действия.

33. Процессуальный порядок рассмотрения дел в судах общей юрисдикции по жалобам граждан на акты органов исполнительной власти регламентируется:

- 1) гражданско-процессуальным кодексом;
- 2) гражданско-процессуальным и уголовным кодексами;
- 3) КоАПом;
- 4) арбитражным процессуальным кодексом.

34. Лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства, подлежащие установлению по делу, является:

- 1) потерпевшим;
- 2) свидетелем;
- 3) экспертом;
- 4) законным представителем.

35. Нормами административного права не урегулирована дисциплинарная ответственность:

- 1) учащихся;
- 2) военнослужащих;
- 3) работников предприятий, учреждений и организаций.

36. Способ совершения административного проступка отражает:

- 1) его объективная сторона;
- 2) субъективная сторона;
- 3) субъект;
- 4) объект.

37. Превентивное задержание преследует цели:

- 1) предотвращение возможных новых противоправных деяний, как проступков, так и уголовных преступлений;
- 2) выяснение личности нарушителя;
- 3) предотвращение наступления вредных последствий и уклонения виновного от ответственности;
- 4) все перечисленное.

38. Гражданин в праве обратиться с жалобой на нарушение своих прав и законных интересов неправомерными действиями (решениями) органов исполнительной власти:

- 1) в суд или прокуратуру;
- 2) к вышестоящему органу исполнительной власти или в суд;
- 3) только в суд.

39. Может ли осуществляться производство по делу об административном правонарушении в случае, если проступок совершен лицом в состоянии или необходимой обороны:

- 1) нет;
- 2) по усмотрению органа, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении;
- 3) да;
- 4) в отдельных случаях, установленных законом.

40. Управление транспортным средством водителем в состоянии опьянения может явиться административным проступком, а не уголовным преступлением, если:

- 1) состояние алкогольного или наркотического опьянения не характеризуется как "тяжкое";
- 2) оно не повлекло за собой тяжких последствий;
- 3) не было совершено повторно в течение года;
- 4) все перечисленное.

41. Психологическое отношение правонарушителя к противному деянию и его последствиям - это:

- 1) объективная сторона;
- 2) субъективная сторона;
- 3) субъект;
- 4) объект.

42. Какими административными взысканиями - основными или дополнительными являются возмездное изъятие и конфискация предметов:

- 1) возмездное изъятие предмета - основным, а конфискация - дополнительным;
- 2) основным и дополнительным;
- 3) основными;
- 4) дополнительными.

43. Обстоятельством, смягчающим ответственность при наложении административного взыскания является:

- 1) совершение правонарушения группой лиц;
- 2) совершение правонарушения в условиях стихийного бедствия;
- 3) совершение правонарушения под влиянием сильного душевного волнения;
- 4) совершение правонарушения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

44. Обстоятельством, отягчающим ответственность при наложении административного взыскания является:

- 1) совершение правонарушения группой лиц;
- 2) совершение правонарушения в условиях стихийного бедствия;
- 3) совершение правонарушения под влиянием сильного душевного волнения;
- 4) совершение правонарушения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

45. Исправительные работы налагаются на срок:

- 1) от 10 дней до 1 месяца;
- 2) от 10 дней до 15 дней;
- 3) от 1 месяца до 1 года;
- 4) от 15 дней до 2 месяцев.

46. Постановление о наложении административного взыскания может быть обжаловано в течение:

- 1) 2 месяцев;
- 2) 3 месяцев;
- 3) 1 месяца;
- 4) 10 дней.

47. Более строгим наказанием за административный проступок является:

- 1) исправительные работы;
- 2) административный арест;
- 3) административный арест и исправительные работы равносильны в системе административных взысканий.

48. Какие виды административных взысканий могут применяться как дополнительные:

- 1) исправительные работы;
- 2) возмездное изъятие и конфискация предметов;
- 3) предупреждение и конфискация предметов;
- 4) предупреждение и штраф.

49. Одним из видов административных договоров является:

- 1) договор найма жилого помещения;
- 2) трудовой договор;
- 3) договор купли - продажи;
- 4) контракт о прохождении службы.

50. Решение о предоставлении гражданину жилплощади относится к:

- 1) нормативному акту;
- 2) индивидуальному акту;
- 3) общему акту;
- 4) смешанному акту.

51. Элементом состава административного проступка, представляющим собой охраняемые административным законодательством общественные отношения, которым причинен вред административным правонарушением, является:

- 1) объективная сторона;
- 2) субъективная сторона;
- 3) субъект;
- 4) объект.

52. Деяние можно классифицировать как проступок или как преступление в зависимости от:

- 1) характера вины и личности нарушителя;
- 2) степени общественной опасности, размера причиненного вреда, повторности деяния;
- 3) средств, используемых при совершении проступка;
- 4) все перечисленное.

53. Срок, в течении которого на правонарушителя может быть наложено административное взыскание составляет:

- 1) 6 месяцев;
- 2) 3 месяца;
- 3) 1 месяца;
- 4) 2 месяца.

54. Мерами административного взыскания являются:

- 1) предупреждение, лишение права на охоту, административный арест;
- 2) административный арест, лишение свободы, штраф;
- 3) замечание, строгий выговор, конфискация имущества, изъятие вещей и документов;
- 4) все перечисленное.

55. Какова по общему правилу давность исполнения постановления о наложении административного взыскания:

- 1) 4 месяца;
- 2) 3 месяца;
- 3) 1 месяца;
- 4) 2 месяца.

56. О какой из мер административно - процессуального принуждения идет речь в следующем определении: "Принудительное кратковременное (не более 3 - х часов) ограничение свободы действий и передвижения правонарушителя, который содержится в специальном помещении, для составления протокола о совершении проступка":

- 1) административное задержание;
- 2) административный арест;
- 3) привод;
- 4) доставление.

57. Как исчисляется срок давности наложения административного взыскания в случае отказа в возбуждении дела или при прекращении уголовного дела, но при наличии в действиях виновного признаков административного проступка:

- 1) административное взыскание должно быть наложено не позднее 1 месяца со дня принятия постановления об отказе в возбуждении или прекращении уголовного дела;
- 2) не позднее 3-х месяцев;
- 3) не позднее 6-х месяцев;
- 4) не позднее 2-х месяцев.

58. Установление карантина, комендантского часа, запрещения движения автотранспорта - выберите для этих мер общее родовое понятие:

- 1) меры административного предупреждения;
- 2) меры административного принуждения;
- 3) меры специального пресечения.

59. Кому из требований, предъявляемых к актам управления, отвечает наличие компетенции у автора управленческого решения:

- 1) культура оформления акта;
- 2) целесообразность;
- 3) законность;
- 4) полезность.

60. Приведите пример разового, единовременного административного взыскания:

- 1) штраф;
- 2) административный арест;
- 3) лишение специального права;
- 4) исправительные работы.

Методические материалы:

Тест (от англ. test — испытание, проверка) — стандартизованные, краткие, ограниченные во времени испытания, предназначенные для установления количественных и качественных индивидуальных различий. Основная цель итогового тестирования — обеспечение объективной оценки результатов обучения, которая ориентирована на характеристику освоения содержания курса (критериально-ориентированные тесты) или на дифференциацию учащихся (нормативно-ориентированные тесты).

Тестирование – один из наиболее эффективных способов проверки знаний студентов. Достоинство тестирования и в том, что временные затраты сводятся к минимуму. При тестировании в электронном варианте учащийся практически сразу после завершения работы получает результаты своего труда.

Итоговый модульный тест представляет собой тестовое задание по всем темам. В тесте содержатся вопросы, разнообразного содержательного характера. Тест закрепляет знания, полученные при изучении, как отдельных тем, так и общего раздела.

Критерии оценки:

Отлично/ Высокий (превосходный) уровень сформированности компетенций	Хорошо / Повышенный (продвинутый) уровень сформированности компетенций	Удовлетворительно / Пороговый (базовый) уровень сформированности компетенций	Неудовлетворительно / Компетенции не сформированы
Выполнение 81-100% тестовых заданий. Компетенции освоены студентом в полной мере.	Выполнение от 61-80% тестовых заданий. Компетенции освоены студентом.	Выполнение 41-60% тестовых заданий. В целом студентом освоены компетенции.	Выполнение менее 40% тестовых заданий. Компетенции студентом не освоены.

2.4 Комплект материалов для самостоятельной работы (кейс-методы)

Тема 1. Административное право как отрасль права. Наука административного права

Задача: Как административное право соотносится с другими отраслями права? Опишите основные этапы развития административного права как отрасли права.

Задача: Когда зародилась наука административного права? Кто считается ее основоположниками? Каковы основные этапы развития административного права как науки?

Тема 2. Нормы административного права и источники административного права.

Задача: в главе 1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) закреплены задачи и принципы законодательства об административных правонарушениях. Поясните каким образом данные принципы соотносятся с общими и межотраслевыми принципами права. В чем заключается специфика принципа обеспечения законности при применении мер административного принуждения в связи с административным правонарушением? Каким образом принципы административного права реализуются на практике? Обоснуйте ответ, ссылаясь на примеры из юридической практики.

Задача: одним из источников административного права является Закон Тамбовской области от 29 октября 2003 года N 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области». Опишите данный нормативный правовой акт. В чем заключается его специфика?

Тема 3. Административно-правовые отношения и субъекты административного права

Задача: перед Вами несколько видов правоотношений:

- правоотношения по поводу купли-продажи жилого дома;
- правоотношения по поводу вступления в наследство;
- правоотношения, возникающие в связи с получением паспорта гражданина РФ;
- правоотношения, возникающие между работником и его работодателем.

Какие из них являются административно-правовыми? Охарактеризуйте структуру административно-правовых отношений. Обоснуйте ответ, ссылаясь на примеры из юридической практики.

Задача: гражданин иностранного государства А. в силу обоснованных опасений стать жертвой преследований по признаку расы прибыл в Российскую Федерацию и подал ходатайство в Территориальный орган МВД России о признании его беженцем. По итогам рассмотрение ходатайства по существу органом было принято решение об отказе в признании лица беженцем в связи с тем, что в отношении лица возбуждено уголовное дело за совершение преступления на территории Российской Федерации. Территориальный орган МВД России уведомил об отказе в признании беженцем гражданина А. Правомерен отказ Территориального органа МВД России? Обоснуйте ответ, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Тема 4. Система государственной службы в Российской Федерации

Задача: граждане Иванов, Петров и Сидоров выступили с инициативой создания общественного объединения. Учредителями было проведено общее собрание, на котором было принято решение о создании общественного объединения, об утверждении его устава и о формировании руководящих и контрольно-ревизионных органов. В соответствии с ФЗ от 19.05.1995 N 82-ФЗ "Об общественных объединениях" для приобретения прав юридического лица общественное объединение подлежит государственной регистрации. В какой федеральный орган исполнительной власти учредители должны обратиться для регистрации общественного объединения и какой пакет документов подается для регистрации общественного объединения? Опишите полномочия данного органа власти. Ответ обоснуйте, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Задача: обязаны ли государственные гражданские служащие предоставлять представителю нанимателя сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи? Кто относится к членам семьи государственного гражданского служащего? Будет ли являться непредставление таких

сведений правонарушением? Ответ обоснуйте, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Тема 5. Административное производство: понятие, признаки, формы

Задача: одним из видов административного производства, является регистрационное. Какие органы производят государственную регистрацию актов гражданского состояния, каковы их полномочия? Каким образом осуществляется государственная регистрация актов гражданского состояния? Подготовьте проект свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния. Ответ обоснуйте, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Задача: одним из видов административного производства, является лицензионное. Какие органы осуществляют лицензирование отдельных видов деятельности, каковы их полномочия? Каким образом осуществляется лицензирование? Подготовьте проект лицензии. Ответ обоснуйте, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Тема 6. Административное правонарушение и административная ответственность.

Задача: гражданка Васнецова оказывает услуги населению - проводит сеансы народной медицины, но без получения разрешения. Дайте правовую оценку действиям гражданки, будут ли они признаны административным правонарушением? Если да, то опишите состав данного правонарушения. Ответ обоснуйте, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Задача: Гражданин Иванов совершил кражу чужого имущества на сумму 500 р.. Будут ли его действия квалифицированы как административное правонарушение? Если да, то опишите состав данного правонарушения. Ответ обоснуйте, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Тема 7. Административное наказание

Задача: 17-летняя гражданка Бойцова, имеющая ребенка в возрасте двух лет, в компании друзей, распивавших спиртные напитки, в 24.00 играла на музыкальных инструментах, чем нарушала тишину граждан в соседних квартирах. Нарушает ли гражданка нормы административного права? Дайте правовую оценку действиям гражданки. Выявите обстоятельства смягчающие и отягчающие административную ответственность лица. Ответ обоснуйте, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Задача: гражданин Титов, место жительства которого г. Тамбов, совершил правонарушение, предусмотренное ст. 6.1.1. КоАП РФ, в г. Москве. Дело о совершенном административном правонарушении было направлено на рассмотрение должностному лицу ОВД по г. Москве. Однако, гражданин, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, заявил об изменении территориальной подсудности рассмотрения дела. Имеет ли Титов на это право? Какой документ необходимо подать для изменения подсудности? Составьте его проект. Ответ обоснуйте, ссылаясь на нормы действующего законодательства и юридическую практику.

Тема 8. Производство по делам об административных правонарушениях.

Задача: в каких случаях при производстве по делу об административном правонарушении назначается экспертиза? Какой акт выносят судья, орган, должностное лицо, в производстве которых находится дело, о назначении экспертизы. Подготовьте его проект. Ответ обоснуйте, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Задача: в отношении несовершеннолетнего гражданина Шилова, совершившего правонарушение, предусмотренное ст. 6.13 КоАП РФ, было применено административное задержание сроком на 5 часов с содержанием его вместе с совершеннолетними задержанными, о чем был составлен соответствующий протокол, в котором было указано дата его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о задержанном лице, время, место задержания. Проанализируйте ситуацию. Правомерны ли действия должностного лица, осуществившего меру обеспечения

производства по делу об административном правонарушении? Ответ обоснуйте, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Тема 9. Административное судопроизводство: понятие, источники и общие положения

Задача: Может ли быть представителем в суде по административным делам лицо, обладающее полной дееспособностью, не состоящее под опекой или попечительством и не имеющие высшего юридического образование? В каком документе должны быть выражены полномочия представителей на ведение административного дела в суде? Составьте проект данного документа. Ответ обоснуйте, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Задача: опишите общие правила подведомственности и подсудности административных дел судам. Чем подведомственность отличается от подсудности? Ответ обоснуйте, ссылаясь на нормы действующего законодательства.

Методические материалы:

Решение задач, анализ конкретных правовых ситуаций – один из наиболее эффективных и распространенных методов организации активной познавательной деятельности студентов. Метод анализа конкретных ситуаций развивает способность к анализу жизненных и профессиональных задач. Сталкиваясь с конкретной ситуацией, студент должен определить: есть ли в ней проблема, в чем она состоит, определить своё отношение к ситуации, предложить варианты решения проблемы, ссылаясь на нормы действующего российского законодательства.

Критерии оценки:

Оценка	Критерии оценивания
«Отлично»	<ul style="list-style-type: none">- изложение материала логично, грамотно, без ошибок;- свободное владение профессиональной терминологией;- умение высказывать и обосновать свои суждения;- студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы;- обоснование ответа в соответствии с действующим законодательством- студент организует связь теории с практикой.
«Хорошо»	<ul style="list-style-type: none">- студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;- обоснование ответа в соответствии с действующим законодательством- ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.
«Удовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none">- студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения;- обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.
«Неудовлетворительно»	<ul style="list-style-type: none">- отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс;- в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

2.5 Комплект материалов для промежуточной аттестации по результатам освоения дисциплины

Вопросы для дифференцированного зачета:

1. Предмет и метод административного права
2. Принципы административного права
3. Система административного права и связь административного права с другими отраслями
4. Понятие и виды административно-правовых норм
5. Понятие и виды административно-правовых отношений
6. Структура и содержание административно-правовых отношений
7. Понятие и формы источников административного права
8. Виды источников административного права
9. Понятие субъекта административного права. Административная правоспособность и административная дееспособность
10. Граждане Российской Федерации как субъекты административного права
11. Административно-правовое положение иностранных граждан и лиц без гражданства
12. Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев
13. Административно-правовой статус юридических лиц
14. Понятие, признаки и формы общественных объединений
15. Понятие и правовое положение органов исполнительной власти как субъектов административного права
16. Виды органов исполнительной власти.
17. Президент Российской Федерации как субъект административного права
18. Правительство Российской Федерации как субъект административного права
19. Система и структура федеральных органов исполнительной власти. Полномочия федерального министерства, федеральной службы и федерального агентства
20. Основы организации системы органов исполнительной власти в субъектах Федерации
21. Формы и методы государственного управления и их классификация
22. Понятие административной ответственности. Обстоятельства смягчающие и отягчающие административную ответственность
23. Понятие, признаки, особенности и состав административного правонарушения.
24. Понятие и цели административного наказания
25. Виды административных наказаний
26. Назначение административного наказания
27. Понятие, задачи, особенности и стадии производства по делам об административных правонарушениях
28. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях
29. Участники производства по делам об административных правонарушениях
30. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении
31. Возбуждение дела об административном правонарушении
32. Протокол об административном правонарушении
33. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении
34. Предмет доказывания и доказательства по делам об административных правонарушениях. Оценка доказательств
35. Понятие и система мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях
36. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях
37. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях
38. Общая характеристика Кодекса административного судопроизводства

Методические материалы:

Зачет по теоретическому курсу проходит в устной форме на основе перечня вопросов, которые отражают содержание действующей рабочей программы учебной дисциплины.

Студентам рекомендуется:

- готовиться к зачету в группе (два-три человека);
- внимательно прочитать вопросы к зачету;
- составить план ответа на каждый вопрос, выделив ключевые моменты материала;
- изучив несколько вопросов, обсудить их с однокурсниками.

Ответ должен быть аргументированным

Критерии оценки:

Оценка «отлично», «зачтено»

- Систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам дисциплины, а также по основным вопросам, выходящим за пределы учебной программы;
- точное использование научной терминологии систематически грамотное и логически правильное изложение ответа на вопросы;
- безупречное владение инструментарием учебной дисциплины, умение его эффективно использовать в постановке научных и практических задач;
- выраженная способность самостоятельно и творчески решать сложные проблемы и нестандартные ситуации;
- полное и глубокое усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине;
- умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку, используя научные достижения других дисциплин;
- творческая самостоятельная работа на практических/семинарских занятиях, активное участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий;
- высокий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

Оценка «хорошо», «зачтено»

- Достаточно полные и систематизированные знания по дисциплине;
- умение ориентироваться в основном теориях, концепциях и направлениях дисциплины и давать им критическую оценку;
- использование научной терминологии, лингвистически и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы;
- владение инструментарием по дисциплине, умение его использовать в постановке и решении научных и профессиональных задач;
- усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной учебной программой по дисциплине;
- самостоятельная работа на практических занятиях, участие в групповых обсуждениях, высокий уровень культуры исполнения заданий;
- средний уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

Оценка «удовлетворительно», «зачтено»:

- Достаточный минимальный объем знаний по дисциплине;
- усвоение основной литературы, рекомендованной учебной программой;
- умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине и давать им оценку;
- использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок;

- владение инструментарием учебной дисциплины, умение его использовать в решении типовых задач;
- умение под руководством преподавателя решать стандартные задачи;
- работа под руководством преподавателя на практических занятиях, допустимый уровень культуры исполнения заданий;
- достаточный минимальный уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

Оценка «неудовлетворительно», «незачтено»:

- Фрагментарные знания по дисциплине;
- отказ от ответа (выполнения письменной работы);
- знание отдельных источников, рекомендованных учебной программой по дисциплине;
- неумение использовать научную терминологию;
- наличие грубых ошибок;
- низкий уровень культуры исполнения заданий;
- низкий уровень сформированности заявленных в рабочей программе компетенций.

3. Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных мероприятий.

Реализация программы учебной дисциплины предполагает наличие учебных кабинетов: лекционных аудиторий, аудиторий для проведения семинарских занятий.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: мультимедийный проектор, интерактивная доска.

Технические средства обучения: компьютер (ноутбук), компьютерный аудиосистема.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: для проведения занятий используются плакаты, таблицы, графики, презентации, схемы и другие наглядные пособия.

Аудитория № 304 «Кабинет основ экологического права», «Кабинет конституционного и административного права»	Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Советская, д.181	УНП + Мультимедиа Ноутбук +
<i>Перечень основного оборудования:</i> Стол заседаний - 1 шт. (12 секций) Стул венский - 20 шт. Стол ученический - 5 шт. Стул ученический - 10 шт. Стол с трибуной - 1 шт. Кафедра - 1 шт. Интерактивная доска - 1 шт. Проектор - 1 шт. Ноутбук – 1 шт. Доска меловая - 1 шт. Флаг - 2 шт. Герб – 2 шт. Учебно-наглядные пособия (карты) Учебно-методическая литература		

4. Литература, в том числе дополнительная, и иные источники.

Основные источники:

1. Административное право: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А. И. Стахова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 439 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/455763>

2. Мигачев, Ю. И. Административное право: учебник для среднего профессионального образования / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 456 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <http://biblio-online.ru/bcode/450747>

3. Мигачев, Ю.И. Административное право [Текст]: учебник для СПО / Ю.И. Мигачев, Л.Л. Попов, С.В. Тихомиров; Моск. гос. юрид. ун-т им. О.Е. Кутафина (МГЮА); под ред. Л.Л. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2016. — 395, [1] с. — (Профессиональное образование)

4. Попова, Н.Ф. Административное право [Текст]: учебник и практикум для СПО / Н.Ф. Попова; Финансовый ун-т при Правительстве РФ.— Москва: Юрайт, 2016. — 297, [1] с. — (Профессиональное образование)

Дополнительные источники:

1. Административная деятельность ОВД : учебник для СПО / М. В. Костенников [и др.] ; отв. ред. М. В. Костенников, А. В. Куракин. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Серия : Профессиональное образование).

2. Административное право : учебник и практикум для СПО / А. И. Стахов [и др.] ; под ред. А. И. Стахова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 439 с. — (Серия: Профессиональное образование).

3. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учеб. пособие для СПО / Л. Ю. Зуева. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Серия : Профессиональное образование).

4. Конин, Н. М. Административное право : учебник для СПО / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 425 с. — (Серия : Профессиональное образование).

5. Макарейко, Н. В. Административное право : учеб. пособие для СПО / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 259 с. — (Серия : Профессиональное образование)

6. Мигачев, Ю. И. Административное право : учебник для СПО / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под ред. Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. — (Серия : Профессиональное образование).

7. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для СПО / Н. Ф. Попова. — 3-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. — (Серия: Профессиональное образование).

8. Стахов, А. И. Административное право : учебник и практикум для СПО / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Е. В. Гвоздева. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. — (Серия : Профессиональное образование).

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ, от 21.07.2014 N 11-ФКЗ) // Собрании законодательства РФ. 04.08.2014. N 31. Ст. 4398.

2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 N 1-ФКЗ «О судебной системе Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1997. N 1. ст. 1.

3. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации» от 17.12. 1997 № 2-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. 1997. № 51. Ст. 5712

4. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ.1995. N 47. ст. 4472.

5. Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1-ФЗ «О беженцах» // Российская газета. 1997. N 126.

6. Закон РФ от 19.02.1993 N 4530-1 «О вынужденных переселенцах» // Собрание законодательства РФ. 1995. N 52. ст. 5110.

7. Закон РФ от 25.06.1993 N 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации

на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» // Российская газета. 1993. N 152.

8. Федеральный закон от 19.05.1995 N 82-ФЗ «Об общественных объединениях» // Собрание законодательства РФ. 1995. N 21. ст. 1930.

9. Федеральный закон от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» // Собрание законодательства РФ. 1996. N 3. ст. 145.

10. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ // Российская газета. 2001. № 256

11. Федеральный закон от 31.05.2002 г. N 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» // Российская газета. 2002. N 100

12. Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 2002. N 30. ст. 3032.

13. Федеральный закон от 27.05.2003 г. N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Парламентская газета. 2003. N 98.

14. Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» // Парламентская газета. 2004. N 140-141.

15. Федеральный закон от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» // Парламентская газета. 2008. N 90.

16. Федеральный закон от 07.02. 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» // Российская газета. 2011. N 25

17. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ // Собрание законодательства РФ. 2015. N 10. ст. 1391.

18. Указ Президента РФ от 21.05.2012 N 636 «О структуре федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства РФ. 2012. N 22. ст. 2754.

Интернет-ресурсы:

1. Библиотека научной и учебной литературы // URL: <http://sbiblio.com>
2. Научная электронная библиотека «Elibrary» // URL: <http://elibrary.ru>
3. Научно-практический журнал «Право и государство: теория и практика» [электронный ресурс] // URL: www.prigospress.ucoz.ru
4. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» [электронный ресурс] // URL: http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html
5. Официальный сайт Правительства РФ // URL: <http://government.ru/>
6. Периодическое научно-практическое издание «Журнал конституционного правосудия» [электронный ресурс] // URL: <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/zhurnal-konstitutsionnogo-pravosudiya/>
7. Правовой портал «Глас закона» // URL: <http://voxlex.ru/>
8. Правовой портал «Юридическая Россия» // URL: <http://law.edu.ru/>
9. Российский правовой портал: Библиотека Пашкова // URL: <http://constitutions.ru/>
10. Федеральный научно-практический журнал «Конституционное и муниципальное право» [электронный ресурс] // URL: <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/konstitucionnoe-i-municipalnoe-pravo/>
11. Федеральный научно-практический журнал «Юридический мир» [электронный ресурс] // URL: <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/juridicheskij-mir/>
12. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» [электронный ресурс] // URL: <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
13. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» // <http://www.juristlib.ru/>
14. Юридический портал «Канал юристы» // URL: <http://lawcanal.ru>
15. Юридический практический журнал «Законодательство» [электронный ресурс] // URL: <http://www.garant.ru/company/garant-press/lawm/>

Электронно-справочные системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» – база данных учебной, учебно-методической и научной литературы по основным изучаемым дисциплинам - <http://www.biblioclub.ru>
2. Электронно-библиотечная система «Юрайт»: коллекция «Легендарные книги» и коллекция СПО– электронные версии учебной и учебно-методической литературы - www.biblio-online.ru
3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – электронные версии российских научно-технических журналов - <http://elibrary.ru>
4. Polpred.com Обзор СМИ – электронный архив публикаций информагентств (коллекции: внешняя торговля, политика в РФ и за рубежом; образование, наука в РФ и за рубежом) - <http://polpred.com>
5. Государственная информационная система «Национальная электронная библиотека» – фонд электронных версий печатных изданий, электронных ресурсов, мультимедийных изданий и др. - <https://нэб.пф>
6. Электронная библиотека ТГУ– база данных научных трудов преподавателей- <https://elibrary.tsutmb.ru>
7. Электронно-библиотечная система «Консультант студента»: Комплект Тамбовского ГУ (Гуманитарные науки) – электронные версии учебников по гуманитарным наукам - <http://www.studentlibrary.ru>
8. Справочно-правовая система «Гарант» // <http://www.garant.ru>
9. Справочно-правовая система «Консультант плюс» // <http://www.consultant.ru>

Периодические издания:

1. Административное право и процесс: научно-практическое и информационное издание, 2008-2010 (1-6); 2011-2019 (1-12). Периодичность: 12 номеров в год.
2. Актуальные проблемы государства и права: научно-практический юридический журнал, 2017г (1-4); 2018 (5-8); 2019 (9-11). Периодичность: 4 номера в год.
3. Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации: официальное издание, 2006-2013; 2015 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.
4. Бюллетень Министерства Юстиции РФ, 2006-2009; 2010 (1,3,7-12); 2011-2013; 2015 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.
5. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006-2011; 2013-2014; 2015 (1-26). Периодичность: еженедельно.
6. Бюллетень трудового и социального законодательства РФ, 2006-2015; 2016 (1-6). Периодичность: ежемесячно.
7. Вестник Конституционного Суда РФ, 2006-2014; 2015 (1-3). Периодичность: 6 раз в год.
8. Вестник Московского университета. Сер. 11. Право: научный журнал, 2014 (1-6); 2015 (1-3, 4-6); 2016 (1-6). Периодичность: один раз в два месяца.
9. Гражданское право: приложение к журналу Юридический мир, 2010 (1-2); 2011 (1-4); 2012 (1-6); 2013 (1-6); 2014 (1-6); 2015 (1-6); 2016 (1-3). Периодичность: 6 номеров в год.
10. Законность: правовой научно-практический журнал, 2006 (1,3-12); 2007-2008; 2009 (1-9); 2010-2011; 2012 (1-10); 2013-2020. Периодичность: 12 номеров в год.
11. Известия высших учебных заведений. Правоведение: научно-теоретический журнал, 1992-1995; 1999-2016. Периодичность: 6 номеров в год.
12. Российская юстиция, 1995-2015; 2016 (1-6). Периодичность: 12 номеров в год.
13. Российский юридический журнал: научно-теоретическое, информационное и практическое издание, 2010-2020. Периодичность: 6 раз в год.

Официальные издания:

1. Вестник образования России: журнал, 2002-2018 гг. (№1-24) 2019 г. (№1-4).
Периодичность выхода: 24 номера в год.
2. Российская газета: обществ.-полит.газета, 2019 Периодичность 69 раз в год.
3. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц.издание, 2014-2019 гг. Периодичность выхода: 52 номера в год.