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 правовых дисциплин среднего профессионального образования



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.03 «Административное право»
подготовки специалистов среднего звена по специальности
«40.02.02 - Правоохранительная деятельность»
Квалификация
Юрист
Образовательная программа среднего профессионального образования

Год набора 2023

Тамбов 2024

Разработчик программы:

__ __Красников В.В., к.и.н., к.ю.н., доцент кафедры конституционного и междуна[illegible] рава

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» и утверждена на заседании кафедры правовых дисциплин среднего профессионального образования 3 сентября 2024 года протокол №1

Зав. кафедрой _____ Т. В. Плотникова

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является часть профессиональной образовательной программы (ПОП) в соответствии с ФГОС СПО 40.02.02. Правоохранительная деятельность.

Место дисциплины в структуре ПОП: профессиональный учебный цикл, общепрофессиональные дисциплины. Изучается в 3 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 также 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:

выявлять административные правонарушения;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;

знать:

административно-правовой статус органов исполнительной власти, государственных служащих;

содержание и сущность основных институтов административного права;

законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях;

признаки административного правонарушения и его виды, административной ответственности, виды административных наказаний;

сущность административного процесса;

порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях, производства по делам, не связанным с совершением административных правонарушений;

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 1 - понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК 10 - адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности

ОК 11 - самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК 12 - выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета
ОК 13 - проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие профессиональные компетенции (ПК):
ПК 1.1 - юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
ПК 1.2 - обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права
ПК 1.3 - осуществлять реализацию норм материального и процессуального права
ПК 1.4 - обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок
ПК 1.12 - осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений

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)	**94**
Аудиторная учебная работа (всего) в том числе:	**64**
лекционные занятия	32
практические занятия	32
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)	
Консультации	
Промежуточная аттестация в форме	Диф. 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	4
7.	Система государственной службы в Российской Федерации	Лекция с разбором конкретных ситуаций, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	4
8.	Административное производство: понятие,	Лекция-визуализация, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
	признаки, формы		
9.	Административное правонарушение и административная ответственность.	Лекция с разбором конкретных ситуаций, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
10.	Административное наказание	Лекция с разбором конкретных ситуаций, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
11.	Производство по делам об административных правонарушениях: общие положения.	Лекция-визуализация, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2

12.	Стадии производства по делам об административных правонарушениях	Лекция-беседа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
13.	Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях	Лекция-дискуссия, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
14.	Административное судопроизводство: понятие, источники и общие положения	Лекция-визуализация, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2

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. Доставление. 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	2
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	2
3.	Административно-правовые отношения и субъекты административного права	Семинар-беседа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
4.	Физические лица как субъекты административного права	Семинар-беседа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
5.	Государствен	Занятие с решением ситуационных задач, в том числе	2

	ные и негосударственные организации как субъекты административного права	с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	
6.	Органы исполнительной власти как субъекты административного права	Семинар-дискуссия, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	4
7.	Система государственной службы в Российской Федерации	Семинар-дискуссия, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	4
8.	Административное производство: понятие, признаки, формы	Семинар-беседа, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
9.	Административное правонарушение и административная ответственность.	Занятие с решением ситуационных задач, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
10.	Административное наказание	Занятие с решением ситуационных задач, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
11.	Производство по делам об административных правонарушениях: общие положения.	Традиционное занятие, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
12.	Стадии производства по делам об административных правонарушениях	Занятие с решением ситуационных задач, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2
13.	Меры обеспечения производства по делам об административных	Семинар-дискуссия, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2

	правонарушениях		
14.	Административное судопроизводство: понятие, источники и общие положения	Семинар-дискуссия, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	2

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 вниманиеаудитории. 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	Занятие проводится с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционные образовательные технологии предполагают удаленный режим работы.
	т.д.	
Электронное занятие	Технологии интерактивного обучения, групповой и коллективной работы на основе использования свободных ресурсов, размещенных в интернете, электронных образовательных ресурсов, включенных в комплект учебника, методических материалов и электронных образовательных ресурсов, разработанных преподавателями	Занятие проводится 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.

2.2.4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

№ темы	Название раздела/темы	Технология проведения	Трудоем. (час.)
3 семестр			
1.	Административное	подготовка к лекциям и практическим	2

	право как отрасль права. Наука административного права	занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов; составление библиографического списка; работа с интернет-ресурсами и ЭБС	
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	2
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	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов;	4
	административного права	составление таблицы, отражающей административно-правовой статус органов; работа с интернет-ресурсами и ЭБС.	
7.	Система государственной службы в Российской Федерации	подготовка к лекциям и практическим занятиям; изучение дополнительной научной литературы и нормативных правовых актов; составление схемы по системе государственной службы; работа с интернет-ресурсами и ЭБС	2
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 гуманитарных и социально-экономических дисциплин»** - «Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации»

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.
Т Ноутбук – 1 шт.
Доска меловая - 1 шт.
Флаг - 2 шт.
Герб – 2 шт.
Учебно-наглядные пособия
(карты) Учебно-методическая
литература

Перечень программного обеспечения:
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence
Операционная система Microsoft Windows 10
Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187, 00 MB 11.0.08
7-Zip 9.20
Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Аудитория № 321 - **Кабинет гуманитарных и социально-экономических дисциплин** «Учебная аудитория для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой (урок, практическое занятие, лабораторное занятие, консультация, лекция, семинар), в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации»

Учебные столы – 100 шт.
Учебные стулья –200 шт.
Кафедра – 1 шт.
Доска 3-хэлементаная – 1 шт.
Проектор - 1 шт.
Ноутбук – 1 шт.
Проекционный экран – 1 шт.

Перечень программного обеспечения:
KasperskyEndpointSecurityдлябизнеса – СтандартныйRussianEdition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence
Операционнаясистема Microsoft Windows 10
Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187, 00 MB11.0.08
7-Zip 9.20
MicrosoftOffice Профессиональный плюс 2007

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 501 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555102.

2. Волков, А. М. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 459 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15695-9. — Текст : электронный // Образовательная

платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543537.

3. Мигачев, Ю. И. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 484 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18579-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536339.

4. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 343 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16489-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/537861.

Дополнительные источники:

1. Борщевский, Г. А. Государственная служба : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. А. Борщевский. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17187-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/540458.

2. Жеребцов, А. Н. Расследование административных правонарушений в области дорожного движения : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. Н. Жеребцов, А. Н. Булгаков, Н. В. Павлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 116 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13406-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/543483.

3. Зуева, Л. Ю. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 146 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17117-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541724.

4. Макарейко, Н. В. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Макарейко. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 309 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16425-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535506.

Нормативные правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020 № 1-ФКЗ, от 04.10.2022 № 8-ФКЗ) // Официальный интернет-портал правовой информации. – 06.10.2022.

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

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

4. Федеральный конституционный закон от 06 ноября 2020 № 4-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // СЗ РФ. 2020. № 45.Ст. 7061.

5. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. № 1-ФКЗ «Об арбитражных судах в Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 18. Ст. 1589.

6. Федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» // СЗ РФ. 2021. № 52 (часть I). ст. 8973.

7. Федеральный закон от 4 июля 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»// Российская газета. 2004 г. № 131.
8. Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» // Парламентская газета. 2003. № 98.
9. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» // СЗ РФ. 2002. N 30. ст. 3032.
10. Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции // Парламентская газета. 2008. № 90.
11. Федеральный закон от 07.02. 2011 г. N 3-ФЗ «О полиции» // Российская газета. 2011. N 25.
12. Федеральный закон от 19.02.1993 N 4528-1-ФЗ «О беженцах» // Российская газета. 1997. N 126.
13. Закон РФ от 19.02.1993 N 4530-1 «О вынужденных переселенцах» // СЗ РФ. 1995. N 52. ст. 5110.
14. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2004. № 11. ст. 945.

Интернет-ресурсы:

1. Научная электронная библиотека «Elibrary»// URL: http://elibrary.ru
2. Научно-практический журнал «Право и государство: теория и практика» [электронный ресурс] // URL: www.prigospress.ucoz.ru
3. Официальный сайт Правительства РФ // URL: http://government.ru/
4. Официальный сайт Уполномоченного по правам человека в РФ // URL: https://ombudsmanrf.org/?ysclid=lvwt8zwpc2631955874
5. Периодическое научно-практическое издание «Журнал конституционного правосудия» [электронный ресурс] // URL: http://lawinfo.ru/catalog/magazines/zhurnal-konstitutsionnogo-pravosudiya/
6. Правовой портал «Глас закона» // URL: http://voxlex.ru/
7. Правовой портал «Юридическая Россия» // URL: http://law.edu.ru/
8. Российский правовой портал: Библиотека Пашкова // URL: http://constitutions.ru/
9. Федеральный научно-практический журнал «Конституционное и муниципальное право» [электронный ресурс] // URL: https://lawinfo.ru/journals/19/fresh-number
10. 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**

уметь: выявлять административные правонарушения; осуществлять производство по делам об административных правонарушениях; **знать:** административно-правовой статус органов исполнительной власти, государственных служащих; содержание и сущность основных институтов административного права; законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях; признаки административного правонарушения и его виды, административной ответственности, виды административных наказаний; сущность административного процесса; порядок осуществления производства по делам об административных правонарушениях, производства по делам, не связанным с совершением административных правонарушений;	Устный опрос, проверка письменных работ, практических задач текущий и рубежный контроль с применением ДОТ, выполнение контрольных заданий, контрольных и итоговых тестов с применением ЭО.

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 просвещения РФ от 24 августа 2022 года № 762);

Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности 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 оснащенности 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
2024-2025 учебный год			
1	Внесены изменения в связи с реструктуризацией университета	1	03.09.2024