



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

Направление подготовки (специальность)  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования – бакалавриат

Программа подготовки – академический бакалавриат

Форма обучения  
Заочная

Институт

*Экономики и управления*

Кафедра

*Государственного и муниципального управления и управления персоналом*

Курс

*3*

Магнитогорск  
2018г.

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МОиН РФ от 10.12.2014 № 1567.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом «31» августа 2018 г., протокол № 1.

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ / Н.Р. Бальнская/

Рабочая программа одобрена методической комиссией института экономики и управления «05» сентября 2018 г., протокол № 1.

Председатель \_\_\_\_\_ / Н.Р. Бальнская/

Рабочая программа составлена: старший преподаватель, магистр экономики

\_\_\_\_\_ / Л.М. Рахимова/

Рецензент:

доцент, зав. кафедрой менеджмента, к.т.н.

\_\_\_\_\_ / Д.Б. Симаков/



## 1 Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Административное право» являются: изучение и усвоение основных понятий науки административного права, а также положений законодательства РФ об административном праве и смежных с ним по характеру.

В рамках данного учебного курса студентами должны быть усвоены основные понятия науки административного права, изучено законодательство, иные норматив-ные правовые акты, регулирующие вопросы организации и реализации административной власти в современной России, а также ее основного вида – государственной исполнительной власти. Изучившие данный курс должны свободно ориентироваться в основных институтах административного права, таких как: субъектный состав административных правоотношений, государственная администрация, административная ответственность, производство по делам об административных правонарушениях и т. п.

Значение данного учебного курса определяется практической значимостью административных правоотношений в системе государственного устройства, а также необходимостью обеспечения прав и свобод граждан и организаций, их защиты от административного произвола.

## 2 Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки бакалавра

Дисциплина «Административное право» (Б1.В.11) входит в вариативную часть блока 1 образовательной программы.

Для изучения дисциплины необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения Правоведения (Б1.Б.04).

Знания (умения, владения), полученные при изучении данной дисциплины будут необходимы в при изучении следующих дисциплин «Антикоррупционная деятельность» (Б1.В.ДВ.04.01), «Государственная и муниципальная служба» (Б1.В.12).

## 3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины и планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины «Административное право» обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
<b>ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b>	
Знать	<ul style="list-style-type: none"><li>– действующее законодательство РФ и основные направления его развития</li><li>– основные правовые понятия, нормы международного и Российского законодательства, особенности структуры Российского законодательства, виды отраслей права и особенности их регулирования</li><li>– сущность, характер и взаимосвязь правовых явлений</li><li>– основные положения и нормы административного и уголовного права</li></ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>– анализировать и оценивать нормативно-правовую информацию</li><li>– планировать и осуществлять свою деятельность с учётом результатов этого анализа</li><li>– использовать и составлять нормативно-правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности</li><li>– осуществлять поиск нормативной документации с использованием информационных ресурсов, находить и применять нужные положения законодательства</li><li>– самостоятельно анализировать правовую и научную литературу и делать</li></ul>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения
	обоснованные выводы – составлять нормативно-правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности
Владеть	– навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми документами, относящимися к будущей профессиональной деятельности, их составления и анализа – навыками разработки нормативно-правового документа в соответствии с требованиями стандарта организации
<b>ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</b>	
Знать	– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в основных отраслях административного права – законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы административного права Российской Федерации – общие принципы анализа и использования нормативных и правовых документов административного права
Уметь	– оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения – применять и использовать нормативные правовые документы конституционного права – анализировать нормативно-правовые акты в сфере эволюции конституционного права
Владеть	– терминологией законодательства в сфере конституционного права – методами регионального анализа конституционного права для решения проблем размещения хозяйства и развития регионов
<b>ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</b>	
Знать	основы теории управления, государственного и муниципального управления, документационного обеспечения управления, принятия и исполнения государственных решений, административного контролинга, этики государственной службы
Уметь	контролировать результаты управленческого решения и административных процессов
Владеть	навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов

#### 4 Структура и содержание дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 акад. часа, в том числе:

- контактная работа – 10,9 акад. часа:
  - аудиторная – 8 акад. часов;
  - внеаудиторная – 2,9 акад. часа
- самостоятельная работа – 88,4 акад. часа;
- подготовка к экзамену – 8,7 акад. часа

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Тема 1. Государственное управление, исполнительная власть	3				9	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОК-4 - зув; ОПК-1- зув; ПК-25-зув
Тема 2. Административное право как отрасль права Российской Федерации	3				9	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОК-4 - зув; ОПК-1- зув; ПК-25-зув
Тема 3. Субъекты административного права Российской Федерации.	3				9	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОК-4 - зув; ОПК-1- зув; ПК-25-зув
Тема 4. Правовое регулирование	3					Проработка лекционного мате-	Устный опрос	ОК-4 -

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
государственной службы Российской Федерации.						риала		зув; <i>ОПК-1-зув; ПК-25-зув</i>
Тема 5. Административно – правовые формы государственного управления.	3				9	Проработка лекционного материала	Устный опрос	<b><i>ОК-4 - зув; ОПК-1- зув; ПК-25-зув</i></b>
Тема 6. Методы осуществления исполнительной власти. Убеждение и принуждение в государственном управлении.	3	2			8	Проработка лекционного материала	Устный опрос	<i>ОК-4 - зув; ОПК-1- зув; ПК-25-зув</i>
Тема 7. Административная ответственность	3	2		2	8	Проработка лекционного материала	Устный опрос	<i>ОК-4 - зув; ОПК-1- зув; ПК-25-зув</i>
Тема 8. Административный процесс.	3				8	Проработка лекционного материала	Устный опрос	<i>ОК-4 - зув; ОПК-1- зув; ПК-25-зув</i>

Раздел/ тема дисциплины	Курс	Аудиторная контактная работа (в акад. часах)			Самостоятельная работа (в акад. часах)	Вид самостоятельной работы	Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Код и структурный элемент компетенции
		лекции	лаборат. занятия	практич. занятия				
Тема 9. Производство по делам об административных правонарушениях.	3			2/2	8	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОК-4 - зуб; ОПК-1- зуб; ПК-25- зуб
Тема 10. Обеспечение законности в государственном управлении	3				11,4	Проработка лекционного материала	Устный опрос	ОК-4 - зуб; ОПК-1- зуб; ПК-25- зуб
<b>Итого по дисциплине</b>	<b>3</b>	<b>4</b>		<b>4\2</b>	<b>88,4</b>	<b>Промежуточный контроль (экзамен)</b>		ОК-4 - зуб; ОПК-1- зуб; ПК-25- зуб



## 5 Образовательные и информационные технологии

В процессе преподавания дисциплины «Административное право» применяются следующие технологии:

**1. Традиционные образовательные технологии** ориентируются на организацию образовательного процесса, предполагающую прямую трансляцию знаний от преподавателя к студенту (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер.

**Формы учебных занятий с использованием традиционных технологий:**

*Информационная лекция* – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

*Практическое занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму.*

**2. Технологии проблемного обучения** – организация образовательного процесса, которая предполагает постановку проблемных вопросов, создание учебных проблемных ситуаций для стимулирования активной познавательной деятельности студентов.

**Формы учебных занятий с использованием технологий проблемного обучения:**

*Проблемная лекция* – изложение материала, предполагающее постановку проблемных и дискуссионных вопросов, освещение различных научных подходов, авторские комментарии, связанные с различными моделями интерпретации изучаемого материала.

*Практическое занятие в форме практикума* – организация учебной работы, направленная на решение комплексной учебно-познавательной задачи, требующей от студента применения как научно-теоретических знаний, так и практических навыков.

*Практическое занятие на основе кейс-метода* – обучение в контексте моделируемой ситуации, воспроизводящей реальные условия научной, производственной, общественной деятельности. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы базируются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

**3. Игровые технологии** – организация образовательного процесса, основанная на реконструкции моделей поведения в рамках предложенных сценарных условий.

**Формы учебных занятий с использованием игровых технологий:**

*Деловая игра* – моделирование различных ситуаций, связанных с выработкой и принятием совместных решений, обсуждением вопросов в режиме «мозгового штурма», реконструкцией функционального взаимодействия в коллективе и т.п.

*Ролевая игра* – имитация или реконструкция моделей ролевого поведения в предложенных сценарных условиях.

**4. Интерактивные технологии** – организация образовательного процесса, которая предполагает активное и нелинейное взаимодействие всех участников, достижение на этой основе лично значимого для них образовательного результата. Наряду со специализированными технологиями такого рода принцип интерактивности прослеживается в большинстве современных образовательных технологий. Интерактивность подразумевает субъект-субъектные отношения в ходе образовательного процесса и, как следствие, формирование саморазвивающейся информационно-ресурсной среды.

**Формы учебных занятий с использованием специализированных интерактивных технологий:**

*Семинар-дискуссия* – коллективное обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы, выявление мнений в группе (межгрупповой диалог, дискуссия как спор-диалог).

**5. Информационно-коммуникационные образовательные технологии** – организация образовательного процесса, основанная на применении специализированных программных сред и технических средств работы с информацией.

**Формы учебных занятий с использованием информационно-коммуникационных**

***технологий:***

*Лекция-визуализация* – изложение содержания сопровождается презентацией (демонстрацией учебных материалов, представленных в различных знаковых системах, в т.ч. иллюстративных, графических, аудио- и видеоматериалов).

*Практическое занятие в форме презентации* – представление результатов проектной или исследовательской деятельности с использованием специализированных программных сред.

## **6 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся**

*По дисциплине «Административное право» предусмотрена внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся.*

*Внеаудиторная самостоятельная работа студентов предполагает проработку лекционного материала по вопросам.*

### ***Примерные внеаудиторные контрольные работы (АКР):***

#### ***АКР № 1. Государственное управление, исполнительная власть***

1. Понятие, признаки и виды управления.
2. Социальное управление: понятие, функции, виды.
3. Государственное управление как разновидность социального управления.
4. Соотношение государственного управления и исполнительной власти.

#### ***АКР № 2. Административное право как отрасль права Российской Федерации***

1. Административно – правовые отношения: понятие, особенности.
2. Структурные элементы административных правоотношений.
3. Субъекты, объекты и содержание.
4. Юридические факты в административном праве: понятие и виды.
5. События, действия (правомерные, неправомерные).
6. Виды административных правоотношений

#### ***АКР № 3. Субъекты административного права Российской Федерации.***

1. Понятие и система субъектов административного права.
2. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации.
3. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
4. Понятие и правовые основы организации системы органов исполнительной власти Российской Федерации.
5. Правительство РФ.
6. Федеральные министерства. Федеральные службы. Федеральные агентства. Территориальные федеральные органы исполнительной власти.
7. Органы исполнительной власти субъектов РФ.
8. Органы местного самоуправления как субъекты административного права.
9. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций.
10. Административно-правовой статус общественных объединений.
11. Религиозные объединения: особенности административно-правового статуса.
12. Политические партии как субъекты административного права.
13. Профессиональные союзы как субъекты административного права.

#### ***АКР № 4. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации.***

1. Понятие и основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
2. Виды государственной службы.
3. Законодательство о государственной службе.
4. Понятие и виды государственных служащих.
5. Группы должностей государственной службы и квалификационные разряды государственных служащих.
6. Права и обязанности государственных служащих.
7. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой.
8. Поступление на государственную службу.
9. Аттестация государственных служащих.
10. Перемещение по службе.

11. Поощрения и льготы государственных служащих.
12. Дисциплинарная и иные виды юридической ответственности государственных служащих.
13. Прекращение государственно-служебных отношений.

***АКР № 5. Административно – правовые формы государственного управления.***

1. Понятие, основные черты и юридическое значение актов государственного управления.
2. Виды правовых актов государственного управления. Т
3. Требования, предъявляемые к актам государственного управления

***АКР № 6. Методы осуществления исполнительной власти. Убеждение и принуждение в государственном управлении.***

1. Понятие и общая характеристика методов государственного управления.
2. Убеждение как метод государственного управления.
3. Поощрение в государственном управлении. Система поощрений.
4. Административного принуждение как метод государственного управления: понятие, признаки, виды.
5. Административно-предупредительные меры.
6. Меры административного пресечения.
7. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
8. Административные наказания.

***АКР № 7. Административная ответственность***

1. Понятие особенности и основания административной ответственности.
2. Ограничение административной ответственности. Освобождение от административной ответственности.
3. Понятие и юридические признаки административного правонарушения.
4. Состав административного правонарушения.
5. Понятие, цели и основания применения административных наказаний.
6. Система и виды административных наказаний.
7. Общие правила наложения административных наказаний.

***АКР № 8. Административный процесс.***

1. Понятие, особенности и принципы административного процесса.
2. Административно-процессуальные нормы и отношения.
3. Субъекты административного процесса.
4. Виды административных производств.

***АКР № 9. Производство по делам об административных правонарушениях.***

1. Понятие, задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях.
2. Обстоятельства, исключающие производство.
3. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
4. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
5. Возбуждение дела об административном правонарушении.
6. Рассмотрение дела об административном правонарушении.
7. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
8. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

***АКР № 10. Обеспечение законности в государственном управлении***

1. Надзор в государственном управлении.
2. Надзор органов прокуратуры.
3. Административный надзор.
4. Обжалование неправомерных действий (бездействий) и решений, нарушаю-

щих права и свободы граждан.

#### *Методические рекомендации для подготовки к семинару*

Семинарское занятие подразумевает два вида работ: подготовку сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы, затронутой сообщением. Сообщение не является принципиальным моментом семинара, будучи только провокацией, катализатором следующего за ним обсуждения. Сообщение должно занимать по времени не более 3 – 5 минут. Основной вид работы на семинаре – участие в обсуждении проблемы. Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие состоит в более тщательной работе с готовым материалом – лучшей его организация для подачи аудитории.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, т. е. с обращения к планам семинарских занятий. Определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. Имейте в виду, что в семинаре участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию следует распределить на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному семинару или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к семинару.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование – один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особidadeй, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к семинару следует уделить пристальное внимание. В сущности разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение.

Тщательная подготовка к семинарским занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: семинар пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению. Самостоятельная работа – столп, на котором держится вся подготовка по изучаемому курсу. Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, альбомами схем и др. Владение понятийным аппаратом изучаемого курса является необходимостью, это ваш словарный запас, и без общих значений мы, разноязыкие, ни о чём договориться не сможем.

На семинаре идёт не проверка вашей подготовки к занятию (подготовка есть необ-

ходимое условие), но степень проникновения в суть материала, обсуждаемой проблемы. Поэтому беседа будет идти не по содержанию прочитанных работ; преподаватель будет ставить проблемные вопросы, не все из которых могут прямо относиться к обработанной вами литературе.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение семинара следует делать небольшие пометки. Таким образом практическое занятие не пройдёт для вас даром, закрепление результатов занятия ведёт к лучшему усвоению материала изученной темы и лучшей ориентации в структуре курса Отечественной истории. Вышеприведённая процедура должна практиковаться регулярно – стабильная и прилежная работа в течение семестра суть залог успеха на сессии.

## 7 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

### а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации:

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства												
<b>ОК - 4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности</b>														
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– действующее законодательство РФ и основные направления его развития</li> <li>– основные правовые понятия, нормы международного и Российского законодательства, особенности структуры Российского законодательства, виды отраслей права и особенности их регулирования</li> <li>– сущность, характер и взаимосвязь правовых явлений</li> <li>– основные положения и нормы административного и уголовного права</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><i>Тесты для самопроверки:</i></p> <p><b>1 С какого возраста возникает административная дееспособность у гражданина РФ</b></p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 5%;">1.</td> <td style="width: 45%;">С</td> <td style="width: 20%;">16</td> <td style="width: 30%;">лет</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>С</td> <td>18</td> <td>лет</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>С</td> <td>21</td> <td>года</td> </tr> </table> <p>4. С момента рождения</p> <p><b>2 Административная дееспособность – это</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. общие правила поведения индивидуальных субъектов</li> <li>2. правовое положение индивидуальных субъектов с момента достижения возраста совершеннолетия в отношениях с субъектами исполнительной власти, урегулированное нормами административного права</li> </ol> <p><b>3. способность лица своими личными действиями осуществлять права, выполнять обязанности, предусмотренными административно-правовыми нормами и нести ответственность в соответствии с этими нормами</b></p> <p>4. возможность быть субъектом административного права, способность иметь права и обязанности административно-правового характера</p> <p><b>3 Что не используется в качестве обстоятельств, отягчающих административную ответственность?</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Совершение административного правонарушения группой лиц</li> <li>2. Совершение административного правонарушения при исполнении трудовых обязанностей</li> <li>3. Совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения</li> <li>4. Вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонару-</li> </ol>	1.	С	16	лет	2.	С	18	лет	3.	С	21	года
1.	С	16	лет											
2.	С	18	лет											
3.	С	21	года											

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>шения</p> <p><b>4 Что не может применяться в отношении юридического лица</b></p> <p><b>1. Лишение специального права</b></p> <p>2. Предупреждение</p> <p>3. Административный штраф</p> <p>4. Возмездное изъятие предмета административного правонарушения</p> <p><b>5 Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, которые влекут за собой административное выдворение за пределы РФ</b></p> <p>1. Судьи арбитражных судов</p> <p>2. Мировые судьи</p> <p><b>3. Судьи районных судов</b></p> <p>4. Судьи гарнизонных военных судов</p> <p><b>6 Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных военнослужащими</b></p> <p>1. Судьи арбитражных судов</p> <p>2. Мировые судьи</p> <p>3. Судьи районных судов</p> <p>4. Судьи гарнизонных военных судов</p> <p><b>7 Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных гражданами, которые призваны на военные сборы</b></p> <p>1. Судьи арбитражных судов</p> <p>2. Мировые судьи</p> <p>3. Судьи районных судов</p> <p>4. Судьи гарнизонных военных судов</p> <p><b>8 Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, которые совершены юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями</b></p> <p><b>1. Судьи арбитражных судов</b></p> <p>2. Мировые судьи</p> <p>3. Судьи районных судов</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																																				
		<p>4. Судьи гарнизонных военных судов</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>9</th> <th>На</th> <th>какой</th> <th>срок</th> <th>назначается</th> <th>дисквалификация</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td></td> <td>До</td> <td></td> <td>15</td> <td>суток</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td></td> <td>До</td> <td></td> <td>1</td> <td>месяца</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td></td> <td>До</td> <td></td> <td>30</td> <td>суток</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. От 6 месяцев до 3 лет</p> <p>10 В течение какого времени должна быть подана жалоба на постановление по делу об административном правонарушении</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>1.</th> <th>Срок</th> <th>не</th> <th>ограничен</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2.</td> <td>В течение</td> <td>10</td> <td>дней</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>В течение</td> <td>1</td> <td>месяца</td> </tr> </tbody> </table> <p>4. В течение 3 месяцев</p>	9	На	какой	срок	назначается	дисквалификация	1.		До		15	суток	2.		До		1	месяца	3.		До		30	суток	1.	Срок	не	ограничен	2.	В течение	10	дней	3.	В течение	1	месяца
9	На	какой	срок	назначается	дисквалификация																																	
1.		До		15	суток																																	
2.		До		1	месяца																																	
3.		До		30	суток																																	
1.	Срок	не	ограничен																																			
2.	В течение	10	дней																																			
3.	В течение	1	месяца																																			
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать и оценивать нормативно-правовую информацию</li> <li>– планировать и осуществлять свою деятельность с учётом результатов этого анализа</li> <li>– использовать и составлять нормативно-правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности</li> <li>– осуществлять поиск нормативной документации с использованием информационных ресурсов, находить и применять нужные положения законодательства</li> <li>– самостоятельно анализировать правовую и научную литературу и делать обоснованные выводы</li> <li>– составлять нормативно-правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности</li> </ul>	<p><b>Ситуационные задания</b></p> <p>1. Гражданин ФРГ Берг женился на гражданке России Ивановой и, оставаясь гражданином своей страны, переехал на постоянное место жительства в Москву. В УФМС «Люблино» г. Москвы он оформил разрешение на проживание. Устраиваясь на работу в ФГУП «Алмаз», занимающееся разработкой авиационных двигателей, Берг не прошёл предварительное собеседование у директора ФГУП «Алмаз» Соколова, получив официальный отказ в приёме на должность конструктора, так как данная работа была связана с работой со сведениями, составляющими государственную тайну.</p> <p>Перечислите нормативные правовые акты, которые необходимы для разрешения данной ситуации. Укажите всех участников административных отношений в данной ситуации. Законно ли решение об отказе в приёме на работу Берга? Какие различия характеризуют административно-правовой статус иностранных лиц и граждан РФ?</p> <p>2. Функционирование системы исполнительной власти представляет собой реализацию ее субъектами нормотворческой и правоприменительной компетенции. При этом в рамках контроля со стороны вышестоящих органов исполнительной вла-</p>																																				

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>сти действует институт отмены актов, принимаемых органами исполнительной власти.</p> <p>Имеет ли Правительство РФ право отмены актов подчиненных ему министерств и ведомств, актов высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ? Имеет ли Федеральное министерство право отменять акты подчиненных ему федерального агентства или федеральной службы, акты территориальных органов исполнительной власти, локальные акты подведомственных учреждений и предприятий?</p> <p>3. Начальником ОВД Ивановым на гражданина Семенова наложен административный штраф в размере 5 000 руб. за нарушение правил охоты, которые были установлены ранее лесничим Сидоровым. В протоколе было указано, что Семенов охотился без специального чехла для оружия. В виде дополнительного наказания у него было конфисковано охотничье ружье. Семенов обратился в суд с жалобой на неправомерную конфискацию оружия, сославшись на то, что он охотник-профессионал, и для него охота – единственный источник средств к существованию.</p> <p>Перечислите нормативные правовые акты, которые необходимы для разрешения данной ситуации. Укажите всех участников административных отношений в данной ситуации. Правомерно ли поступил начальник ОВД Иванов, исходя из условий задачи? Есть ли у гражданина Семенова юридические основания для обжалования решения начальника ОВД? Дополнительное задание. Составьте проект жалобы Семенова на действия Иванова.</p> <p>4. Согласно части 4 статьи 17 ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ» «структура исполнительных органов государственной власти субъекта РФ определяется высшим должностным лицом субъекта РФ (руководителем высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ) в соответствии с конституцией (уставом) субъекта РФ». Однако в части 7 статьи 26.3 указанного Федерального закона содержится исключение из нормативного порядка, предусмотренного ст. 17 ФЗ «Об общих принципах...», согласно которому законы о передаче полномочий на уровень субъектов РФ должны содержать положения,</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>предусматривающие 24 «права и обязанности федеральных органов исполнительной власти ... связанные с определением структуры органов исполнительной власти субъекта РФ, осуществляющих переданные полномочия».</p> <p>Можно ли сделать вывод о слишком широкой трактовке принципа единства исполнительной власти, несоразмерном вмешательстве в организационную самостоятельность субъектов Российской Федерации, в том числе в части права влиять на определение структуры исполнительных органов власти субъектов трактуется слишком широко? Определите, присутствует ли здесь коллизия правовых норм.</p> <p>5. Гражданин О. отказался впустить в свою квартиру представителей жилищных органов, которые проводили смотр на лучшее содержание жилых помещений. Дверь в его квартиру была взломана и осмотр был проведён. Дайте анализ сложившейся ситуации. Обоснуйте нормативно свои выводы.</p> <p>6. В районный суд поступила коллективная жалоба от жильцов дома по поводу решения правления городского клуба любителей пива о сооружении во дворе их дома пивного бара. В жалобе указывалось, что такое решение препятствует реализации права граждан на отдых (двор практически имел парковый облик), а также оказывает негативное влияние на воспитание подростков. Суд отказал в принятии жалобы к рассмотрению по следующим мотивам: коллективные жалобы судом не рассматриваются; суд не рассматривает жалобы на действия и решения общественных формирований. Соблюдены ли в данном случае требования законности? Обоснуйте своё мнение нормами права.</p> <p>7. Гражданин Российской Федерации А., имеющий регистрацию по месту жительства в городе Баку (Республика Азербайджан), но фактически в течение многих лет проживающий в городе Москве, в 2013 году обращался в УФМС ЦАО г. Москвы с заявлением о выдаче ему 30 заграничного паспорта. Однако в этом ему было отказано за неимением жилого помещения, наличие которого позволяло бы ему получить в городе Москве регистрацию по месту жительства или по месту пребывания. По тем же основаниям Тверской суд Центрального округа города Москвы отказал в удовлетворении жалобы А., сославшись, в частности, на норму Федерального закона "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федера-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>цию". При этом суд указал, что А. в соответствии с данной нормой вправе обращаться за выдачей заграничного паспорта лишь в уполномоченные органы - по месту жительства за пределами Российской Федерации, т. е. в Республике Азербайджан. Правомерны ли действия органов государственной власти? Сформулируйте правовую позицию на основании норм действующего законодательства.</p> <p>8. Начальник районного управления внутренних дел вынес постановление о назначении гр-ну И. административного наказания в виде ареста сроком на 10 суток за совершение мелкого хулиганства. Правомерны ли действия данного должностного лица?</p> <p>9. На основе анализа КоАП РФ найдите статьи, предусматривающие административную ответственность граждан за неподчинение требованиям представителей исполнительной власти, за нарушение прав других граждан.</p> <p>10. Руководитель федерального министерства своим приказом обязал одноименные министерства республик и отраслевые органы других субъектов РФ: ежеквартально представлять отчёты об итогах производственной деятельности; выделить своих представителей в состав коллегии министерства. В приказе предусматривалась дисциплинарная ответственность руководителей соответствующих органов исполнительной власти в случае неисполнения ими предусмотренных обязанностей. Законны ли действия федерального министра? Какие субъекты права и в какой форме вправе предпринять меры, связанные с изданием такого приказа? При каких условиях издание такого приказа допустимо?</p>
Владеть	<p>– навыками работы с законодательными и другими нормативно-правовыми документами, относящимися к будущей профессиональной деятельности, их составления и анализа</p> <p>– навыками разработки нормативно-правового документа в соответствии с требованиями стандарта организации</p>	<p><i>Примерный перечень тем исследовательских работ:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Государственное управление: понятие, сущность и место в системе социального управления.</li> <li>2. Система субъектов административного права.</li> <li>3. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере организации и деятельности исполнительной власти.</li> <li>4. Правительство Российской Федерации: состав, порядок формирования, полномочия, прекращение полномочий.</li> <li>5. Федеральные органы исполнительной власти (федеральные министерства,</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>службы, агентства).</p> <p>6. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.</p> <p>7. Органы местного самоуправления как субъекты административного права.</p> <p>8. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций.</p> <p>9. Граждане Российской Федерации как субъекты административного права.</p> <p>10. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.</p> <p>11. Общественные объединения как субъекты административного права.</p> <p>12. Религиозные объединения как субъекты административного права.</p> <p>13. Политические партии как субъекты административного права.</p> <p>14. Правовое регулирование государственной службы Российской Федерации.</p> <p>15. Административно-правовой статус государственных служащих Российской Федерации (на примере федеральных государственных гражданских служащих).</p>
<b>ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</b>		
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в основных отраслях административного права</li> <li>– законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы административного права Российской Федерации</li> <li>– общие принципы анализа и использования нормативных и правовых документов административного права</li> </ul>	<p><b>Тестовые задания</b></p> <p><b>11 Что может устанавливаться законами субъектов РФ в качестве меры административного наказания</b></p> <p>1. Административный штраф</p> <p>2. Предупреждение</p> <p>3. Конфискация предмета административного правонарушения</p> <p><b>4. Верны ответы 1 и 2</b></p> <p><b>12 Кто является законным представителем физического лица, который является потерпевшим</b></p> <p>1. Законные представители</p> <p>2. Эксперт</p> <p>3. Свидетель</p> <p>4. Прокурор</p> <p><b>13 Что относится к обстоятельствам, которые исключают производство</b></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства																					
		<p><b>по делу об административном правонарушении</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Совершение административного правонарушения в состоянии эффекта</li> <li>2. Состояние административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения</li> <li><b>3. Отмена закона, который устанавливает административную ответственность</b></li> <li>4. Совершение административного правонарушения несовершеннолетними</li> </ol> <p><b>14 Что относится к обстоятельствам, которые смягчают административную ответственность</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Раскаяние лица, которое совершило административное правонарушение</b></li> <li>2. Совершение административного правонарушения в состоянии эффекта</li> <li>3. Совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения</li> <li>4. Повторное совершение административного правонарушения</li> </ol> <p><b>15 На какой срок назначается лишение специального права</b></p> <table border="0"> <tr> <td><b>1.</b></td> <td><b>От</b></td> <td><b>1</b></td> <td><b>месяца</b></td> <td><b>до</b></td> <td><b>3</b></td> <td><b>лет</b></td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>От</td> <td>6</td> <td>месяцев</td> <td>до</td> <td>3</td> <td>лет</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>От</td> <td>3</td> <td>месяцев</td> <td>до</td> <td>2</td> <td>лет</td> </tr> </table> <p>4. Верного ответа нет</p>	<b>1.</b>	<b>От</b>	<b>1</b>	<b>месяца</b>	<b>до</b>	<b>3</b>	<b>лет</b>	2.	От	6	месяцев	до	3	лет	3.	От	3	месяцев	до	2	лет
<b>1.</b>	<b>От</b>	<b>1</b>	<b>месяца</b>	<b>до</b>	<b>3</b>	<b>лет</b>																	
2.	От	6	месяцев	до	3	лет																	
3.	От	3	месяцев	до	2	лет																	
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения</li> <li>– применять и использовать нормативные правовые документы конституционного права</li> <li>– анализировать нормативно-правовые акты в сфере эволюции конституционного права</li> </ul>	<p><b>Ситуационные задания</b></p> <p>11. Правительство республики, входящей в состав РФ, приняло постановление, в соответствии с которым территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, действующие на территории республики, были включены в единую систему органов исполнительной власти данной республики со всеми вытекающими из этого организационно-правовыми последствиями (назначение руководителей территориальных органов, определение их структуры, штатов и т.п.). Есть ли в данном случае нарушения действующих административно-правовых норм? Назовите правовые акты, которыми регламентируется решение подобного вопроса. Кто, в какой форме и в каком порядке вправе принимать меры в связи с изданием такого постановления? Какие меры могут быть приняты?</p>																					

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>12. Любая управленческая система предполагает ту или иную степень «соподчинения». Однако многие органы исполнительной власти, а также исполнительные органы не связаны отношениями «организационной подчиненности». Нет ли здесь противоречия? Как можно решить данную проблему применительно к: - отношениям в рамках системы субъектов исполнительной власти; - отношениям между субъектами исполнительной власти и негосударственными формированиями; - отношениям между субъектами исполнительной власти и гражданами?</p> <p>13. В соответствии с признаками государственных служащих определите, кто из названных лиц относится к таковым: начальник вокзала; врач; инспектор отдела внутренних дел; секретарь судебного заседания; артист; министр; ректор вуза; заместитель министра; преподаватель кафедры; председатель политической партии; адвокат; стенографистка; судебный пристав; руководитель муниципального предприятия; заведующий канцелярией; продавец; государственный санитарный врач; солдат; юрисконсульт.</p> <p>14. Глава администрации края своим распоряжением обязал двух сотрудников аппарата администрации провести работу по распространению любым способом сведений, порочащих одного из кандидатов на выборную должность. Один из сотрудников отказался выполнить такое распоряжение, за что был немедленно уволен с работы. Дайте анализ сложившейся ситуации.</p> <p>15. При проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной службы было рассмотрено заявление гр-на А. Он не представил сведений о своем имущественном положении. Ему было предложено заключить трудовой договор сроком на один год. Гр-н А. не согласился с подобным предложением, полагая, что его оформление на должность должно быть осуществлено путем издания приказа. Как следует решить вопрос о назначении гр-на А. на должность?</p> <p>16. Какие субъекты относятся к коммерческим организациям: муниципальная школа; кинотеатр; управление бытового обслуживания областной администрации; общество собаководов; городская телефонная станция; дискотека; акционерное общество по производству безалкогольных напитков; научно-исследовательский институт; городская больница, отдел вневедомственной охраны.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>17. В состав коммерческой организации, созданной в форме хозяйственного общества с ограниченной ответственностью, ее учредители включили несколько связанных между собой традиционными деловыми отношениями открытых акционерных обществ и унитарных муниципальных предприятий. В проекте устава хозяйственного общества предусматривалось, что его руководящие органы обладают распорядительными полномочиями в отношении входящих в состав общества предприятий и ОАО. Регистрационный орган отказал в регистрации устава хозяйственного общества по мотивам нецелесообразности его создания. Дайте анализ сложившейся ситуации. Соблюдены ли требования законодательства при образовании данного вида коммерческой организации? Какой орган и на основании какого акта осуществляет государственную регистрацию хозяйственного общества?</p> <p>18. При проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной службы было рассмотрено заявление гр-на А. Он не представил сведений о своём имущественном положении. Ему было предложено заключить трудовой договор сроком на один год. Гр-н А. не согласился с подобным предложением, полагая, что его оформление на должность должно быть осуществлено путём издания приказа. Как следует решить вопрос о назначении гр-на А. на должность?</p> <p>19. Комитет по торговле областной администрации совершил следующие действия: глава администрации провёл приём граждан по личным вопросам; наложил дисциплинарное взыскание на работника одного из отделов комитета; издал распоряжение об очередном отпуске своего секретаря; на заседании комитета утверждён регламент его работы; утверждены должностные инструкции для работников аппарата комитета; утверждены условия договора со строительной организацией о ремонте здания комитета. Кроме того, руководство комитета провело селекторное совещание с руководителями одноименных комитетов районных администраций. В канцелярии комитета были зарегистрированы поступившие в его адрес жалобы, заявления граждан и корреспонденция. Председатель комитета и его заместитель отдали несколько устных распоряжений по вопросам работы его аппарата. К каким формам реализации исполнительной власти относятся названные действия?</p> <p>20. Глава областной администрации своим распоряжением предложил подве-</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>домственным исполнительным органам в целях усиления контроля за соблюдением законов приостанавливать в случаях необходимости исполнение незаконных приказов и иных актов руководителей предприятий и учреждений, действующих на территории области, независимо от их подведомственности и формы собственности. Одновременно заместителю главы администрации был поручен надзор за работой суда и прокуратуры. Дайте юридический анализ действий главы администрации. Назовите и нормативно обоснуйте правовые последствия указанных действий.</p>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– терминологией законодательства в сфере конституционного права</li> <li>– методами регионального анализа конституционного права для решения проблем размещения хозяйства и развития регионов</li> </ul>	<p><b>Примерный перечень тем исследовательских работ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Государственная служба субъектов Российской Федерации.</li> <li>17. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.</li> <li>18. Юридическая ответственность государственных служащих в Российской Федерации.</li> <li>19. Понятие, признаки и юридическое значение правовых актов государственного управления. Процессуальный порядок подготовки и принятия нормативно-правовых актов управления.</li> <li>20. Административно-правовое принуждение: понятие и виды.</li> <li>21. Превентивные меры административного принуждения (административно-предупредительные меры).</li> <li>22. Меры административного пресечения.</li> <li>23. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.</li> <li>24. Административные наказания: понятие и виды.</li> <li>25. Способы обеспечения законности в сфере деятельности органов исполнительной власти Российской Федерации.</li> <li>26. Понятие и виды контроля за деятельностью органов исполнительной власти Российской Федерации.</li> <li>27. Надзор как способ обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти.</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		28. Обжалование незаконных действий и решений должностных лиц и органов государственной власти. 29. Обращения граждан: понятие, виды, процессуальный порядок реализации права граждан на обращение. 30. Административная ответственность: понятие, признаки, место в системе юридической ответственности.
ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов		
Знать	основы теории управления, государственного и муниципального управления, документационного обеспечения управления, принятия и исполнения государственных решений, административного контроллинга, этики государственной службы	<b>Тестовые задания</b> <b>16 К кому применяется лишение специального права</b> 1. К юридическому лицу 2. К должностному лицу <b>3. К физическому лицу</b> 4. Верны ответы 1 и 3 <b>17 Что из перечисленного не является административным наказанием</b> 1. Административный арест 2. Административный штраф 3. Предупреждение <b>4. Обязательные работы</b> <b>18 Как называется обращение граждан в государственные органы в связи с нарушением их прав и интересов</b> 1. Предложение 2. Заявление 3. Письмо <b>4. Жалоба</b> <b>19 Что из перечисленного не входит в структуру правонарушения</b> 1. Субъект 2. Субъективная сторона 3. Объективная сторона

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><b>4. Виновность</b>  <b>20 В течение какого времени по общему правилу составляется протокол об административном правонарушении</b>  1. В течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения  2. В течение 10 суток с момента выявления административного правонарушения  3. По окончании административного расследования  <b>4. Немедленно</b>  <b>21 Согласно общему правилу срок административного задержания должен быть не более</b>  1. 1 суток  2. 2 суток  <b>3. 3 часов</b>  4. 6 часов  <b>22 Согласно общему правилу срок давности назначения административного наказания составляет:</b>  1. 3 месяца  2. 6 месяцев  <b>3. 1 год</b>  4. 2 года  <b>23 Административное выдворение не может осуществляться к</b>  <b>1. К военнослужащим – иностранным гражданам</b>  2. К государственным служащим РФ  3. К иностранным гражданам  4. Верны ответы 1 и 2  <b>24 К числу каких мер относится предупреждение как мера административного наказания</b>  1. имущественного характера  <b>2. пресекающего характера</b>  3. морального характера  4. верного ответа нет</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p><b>25 Кто обязательно должен присутствовать при опросе свидетеля, который не достиг 14 лет</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Органов опеки и попечительства</li> <li>2. Законных представителей</li> <li>3. Адвоката</li> </ol> <p><b>4. Педагога или психолога</b></p> <p><b>26 Кто подписывает протокол об административном задержании</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лицо, которое его составило и задержанное лицо</li> <li>2. Лицо, которое его составило и потерпевшее лицо</li> <li>3. Лицо, которое его составило, задержанное лицо и свидетель</li> <li>4. Лицо, которое его составило, задержанное лицо, потерпевшее лицо и свидетель</li> </ol> <p><b>27 Как называется специальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сертификат</li> <li>2. Регистрационное свидетельство</li> <li>3. Технический регламент</li> </ol> <p><b>4. Лицензия</b></p> <p><b>28 Какой срок составляет погашение административного наказания</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 6 месяцев</li> <li>2. 1 год</li> <li>3. 3 года</li> <li>4. 6 лет</li> </ol> <p><b>29 Кто не является субъектом административной юрисдикции</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Федеральные органы исполнительной власти</li> <li>2. Комиссии по делам несовершеннолетних</li> <li>3. Судьи</li> <li>4. Верного ответа нет</li> </ol> <p><b>30 Что может применяться только в качестве административного наказания</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Административный штраф</li> </ol>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>2. Конфискация орудия административного правонарушения</p> <p>3. Административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина</p> <p>4. Возмездное изъятие орудия совершения административного правонарушения</p> <p><b>31 В чем разница между административным и прокурорским надзором</b></p> <p>1. Полномочиями надзорных органов</p> <p>2. Субъектами надзора</p> <p><b>3. Все ответы верны</b></p> <p>4. Правильного ответа нет</p> <p><b>32 Что является документом, удостоверяющим личность гражданина на территории РФ</b></p> <p>1. Вид на жительство</p> <p><b>2. Паспорт гражданина РФ</b></p> <p>3. Свидетельство о рождении</p> <p>4. Разрешение на временное проживание</p> <p><b>33 Что не признается документом, удостоверяющим личность, при выезде из РФ</b></p> <p>1. Паспорт</p> <p>2. Паспорт моряка</p> <p>3. Дипломатический паспорт</p> <p><b>4. Водительское удостоверение</b></p> <p><b>34 Чем отличается административная ответственность от уголовной</b></p> <p>1. Различий нет</p> <p>2. Одинаковы</p> <p><b>3. применяется только уполномоченными органами, не влечет судимости, имеет применяется судом и другими уполномоченными органами, не влечет судимости, имеет другие сроки давности и процессуальные порядки</b></p> <p>4. применяется только уполномоченными органами, не влечет судимости, имеет другие сроки давности</p> <p><b>35 Каков порядок назначения административной ответственности</b></p> <p>1. применение административного наказания к физическому лицу освобождает от</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>ответственности юридическое лицо</p> <p><b>2. применение административного наказания к физическому лицу не освобождает от ответственности юридическое лицо</b></p> <p>3. в случае привлечения к административной ответственности юридическое лицо, физическое лицо не привлекается к той же самой ответственности</p> <p>4. юридическое лицо не подлежит административной ответственности</p> <p><b>36 Что означает обратная сила закона</b></p> <p>1. Вновь принятый закон не ступает в силу</p> <p>2. Вновь принятый закон распространяет свое действие на отношения, возникшие после его вступления в силу</p> <p><b>3. Вновь принятый закон распространяет свое действие на отношения, возникшие до его вступления в силу</b></p> <p>4. Утративший силу закон действует на определенные общественные отношения после утраты им юридической силы</p> <p><b>37 Кто является законным представителем физического лица</b></p> <p>1. Родители, опекуны</p> <p>2. Адвокат</p> <p>3. органы опеки</p> <p>4. прокурор</p> <p><b>38 Кто является лицом, которому причинен физический, моральный или имущественный вред</b></p> <p>1. Свидетель</p> <p>2. Законный представитель физического лица</p> <p><b>3. Потерпевший</b></p> <p>4. Верного ответа нет</p> <p><b>39 В какую систему входит милиция</b></p> <p>1. ФСБ РФ</p> <p>2. Министерство юстиции РФ</p> <p>3. Министерство обороны</p> <p><b>4. Министерство внутренних дел РФ</b></p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p style="text-align: center;"><b>40</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Свидетель</b></p> <p style="text-align: center;"><b>вправе</b></p> <p>1. Пользоваться бесплатной помощью переводчика</p> <p>2. Составлять протокол</p> <p>3. Не свидетельствовать против самого себя, своего супруга и близких родственников</p> <p><b>4. Верны ответы 1 и 3</b></p>
Уметь	контролировать результаты управленческого решения и административных процессов	<p style="text-align: center;"><b>Ситуационные задания</b></p> <p>21. Федеральное министерство приняло акт, ущемляющий экономические интересы одного из субъектов РФ и противоречащий его законодательству. Администрация субъекта РФ приостановила действие этого акта. Как в соответствии с действующим законодательством может быть разрешена возникшая ситуация?</p> <p>22. Гр-н К. проехал на своей автомашине на запрещающий знак светофора. Инспектор полиции остановил его машину и после ознакомления с документами, обвинил гр-на К. в том, что он управлял машиной, находясь в нетрезвом состоянии. Несмотря на возражения гр-на К., инспектор отстранил его от управления машиной, изъял у него ключи от автомобиля, водительское удостоверение, составил протокол о задержании транспортного средства, а машину направил на специальную охраняемую стоянку. Далее инспектор отвез гр-на К. в своем служебном автомобиле в ближайшее медицинское учреждение на предмет освидетельствования на состояние опьянения. Дайте юридический анализ происшедшего.</p> <p>23. Гр-н Б. и гр-н П., находясь в состоянии алкогольного опьянения, высказывались в оскорбительной форме в адрес гр-ки З., ожидающей автобус на остановке общественного транспорта. Муж З. сделал им замечание. В ответ на это Б. и П. нанесли супругам побои, отнесенные экспертизой к причинению легкого вреда здоровью. Судья квалифицировал действия Б. и П. как мелкое хулиганство и назначил им наказание в виде административного ареста сроком на 15 суток. Правомерно ли решение судьи? Сформулируйте своё решение и обоснуйте его нормативно.</p> <p>24. Налоговая инспекция оштрафовала гр-на Б. за представление декларации с заниженными сведениями о его годовом доходе в размере одного минимального ме-</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>сячного размера оплаты труда. По результатам проверки денежных документов на одном из предприятий, выявившей занижение прибыли и ряд нарушений финансовой дисциплины, налоговая инспекция наложила на директора и главного бухгалтера штраф в таком же размере. Оцените действия налоговой инспекции.</p> <p>25. 3 августа 2013 г. главный санитарный врач города наложил административный штраф на директора ресторана за антисанитарное состояние подсобных помещений ресторана. 5 августа 2013 г. постановление главного санитарного врача было под расписку вручено директору ресторана. 17 августа 2013 г. он обжаловал постановление главному санитарному врачу РФ, который оставил постановление без изменения. Почему жалоба не была удовлетворена? Соблюден ли установленный порядок обжалования?</p> <p>26. 25 января 2013 г. инспектор государственного пожарного надзора составил протокол о нарушении директором магазина Ш. правил пожарной безопасности. 15 февраля 2013 г. протокол был направлен в административную комиссию. 27 марта 2013 г. комиссия своим постановлением наложила на Ш. штраф в размере 2-х минимальных размеров месячной зарплаты. Не согласившись с постановлением 70 комиссии, Ш. направил жалобу в районный суд. 2 апреля 2013 г. народный судья рассмотрел жалобу Ш. и оставил постановление комиссии без изменений. 10 апреля 2013 г. секретарь комиссии, узнав, что Ш. не уплатил штраф, направил постановление в объединение торговых предприятий района для удержания суммы штрафа из заработной платы Ш. Есть ли нарушения процессуальных норм при решении вопросов по данному делу? Составьте проекты необходимых процессуальных документов.</p> <p>27. В связи со злостным неповиновением требованию сотрудника полиции для установления личности правонарушителя и составления протокола об административном правонарушении неизвестный гражданин 20 июля 2013 года в 19 часов 15 мин. был доставлен в отделение полиции и водворён в комнату для задержанных в административном порядке. Дежурным отделения был составлен протокол об административном задержании гражданина, датированный 20 июля 2013 года. При водворении в комнату для задержанных правонарушитель был подвергнут личному</p>



Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>досмотру и досмотру вещей. В этот же день в 23 часа 15 минут в связи с установлением его личности и оформлением протокола о правонарушении он был освобождён. Усматриваете ли Вы в действиях сотрудников полиции какие-либо нарушения административно-процессуального законодательства?</p> <p>28. Гр-н К. за совершение им 17 апреля административного правонарушения (ст. 17.11 КоАП РФ) был привлечён к ответственности. Для участия в рассмотрении дела он вызывался отделением полиции повестками 18 и 20 апреля, но на вызовы без уважительных причин не реагировал. Каковы дальнейшие действия органов внутренних дел? Какие процессуальные документы должны быть составлены? Составьте проекты документов.</p> <p>29. Каково соотношение понятий «контроль», «государственный контроль», «общественный контроль», «надведомственный контроль», «специальный контроль». Покажите на конкретных примерах со ссылкой на законодательство.</p> <p>30. Сотрудники полиции, выполняя задачи по обеспечению общественного порядка и безопасности, применили боевые приемы борьбы, а также служебных собак и резиновые палки в отношении трех граждан, которые находясь в нетрезвом состоянии, нарушали режим общественного спокойствия в ночное время. При этом один из граждан был ранен. Доврачебная помощь ему сотрудниками полиции не была оказана. Дайте юридическую оценку ситуации со ссылкой на законодательство</p>
Владеть	<p>навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>	<p><b>Примерный перечень тем исследовательских работ</b></p> <p>31. Административное правонарушение: понятие, юридические признаки, состав.</p> <p>32. Общие правила наложения административных наказаний.</p> <p>33. Административные правонарушения, посягающие на права граждан.</p> <p>34. Административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти.</p> <p>35. Административные правонарушения против порядка управления.</p> <p>36. Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность.</p> <p>37. Административный процесс: понятие, признаки, виды.</p>

Структурный элемент компетенции	Планируемые результаты обучения	Оценочные средства
		<p>38. Производство по делам об административных правонарушениях как вид административного производства.</p> <p>39. Участники производства по делам об административных правонарушениях: процессуальные права и обязанности.</p> <p>40. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>41. Возбуждение дела об административном правонарушении.</p> <p>42. Рассмотрение дела об административных правонарушениях.</p> <p>43. Доказательства в производстве по делам об административных правонарушениях (предмет доказывания, виды доказательств, оценка доказательств).</p> <p>44. Правовое положение лица, привлекаемого к административной ответственности.</p> <p>45. Обеспечение права на защиту в производстве по делам об административных правонарушениях.</p> <p>46. Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях.</p> <p>47. Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях.</p> <p>48. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.</p> <p>49. Исполнение постановления о наложении административного штрафа.</p> <p>50. Порядок исполнения постановления о лишении специального права.</p> <p>51. Исполнение постановления о возмездном изъятии или о конфискации вещи, явившейся орудием совершения или предметом административного правонарушения.</p> <p>52. Исполнение постановления о лишении специального права.</p> <p>53. Исполнение постановления об административном аресте.</p> <p>54. Исполнение постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства.</p> <p>Порядок исполнение дисквалификации.</p>

**б) Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация по дисциплине «Административное право» включает теоретические вопросы, позволяющие оценить уровень усвоения обучающимися знаний, и практические задания, выявляющие степень сформированности умений и владений, проводится в форме экзамена.

Экзамен по данной дисциплине проводится в устной форме по экзаменационным билетам, каждый из которых включает 2 теоретических вопроса и одно практическое задание.

Показатели и критерии оценивания экзамена:

– на оценку «отлично» (5 баллов) – обучающийся демонстрирует высокий уровень сформированности компетенций, всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, свободно выполняет практические задания, свободно оперирует знаниями, умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.

– на оценку «хорошо» (4 балла) – обучающийся демонстрирует средний уровень сформированности компетенций: основные знания, умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

– на оценку «удовлетворительно» (3 балла) – обучающийся демонстрирует пороговый уровень сформированности компетенций: в ходе контрольных мероприятий допускаются ошибки, проявляется отсутствие отдельных знаний, умений, навыков, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

– на оценку «неудовлетворительно» (2 балла) – обучающийся демонстрирует знания не более 20% теоретического материала, допускает существенные ошибки, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

– на оценку «неудовлетворительно» (1 балл) – обучающийся не может показать знания на уровне воспроизведения и объяснения информации, не может показать интеллектуальные навыки решения простых задач.

## 8 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

### а) Основная литература:

1. Административное право России : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. И. Стахов [и др.] ; под ред. А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 481 с. — (Серия : Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-07392-8. <https://biblio-online.ru/book/CE9590C6-1F0B-4098-8260-0F85D46F2B1A/administrativnoe-pravo-rossii>

2. Стахов, А. И. Административное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для академического бакалавриата / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 184 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9395-0. <https://biblio-online.ru/book/CB8C4FC2-BF1A-40D9-8B37-77C08672BEE6/administrativnoe-pravo-rossii-v-2-ch-chast-1>

### б) Дополнительная литература:

1. Стахов, А. И. Административное право России в 2 ч. Часть 2 : учебник для академического бакалавриата / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 3-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 402 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9397-4. <https://biblio-online.ru/book/CE9E016E-C5F8-4083-882B-BDE966249F75/administrativnoe-pravo-rossii-v-2-ch-chast-2>

2. Макарейко, Н. В. Административное право : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарейко. — 10-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 259 с. — (Серия : Специалист). — ISBN 978-5-534-04529-1. <https://biblio-online.ru/book/8FEF0480-11FB-4CA8-B29F-C9EDD3144C50/administrativnoe-pravo>

### в) Методические указания:

1. Бабарыкина И.Н., Субботина Е.В. Электронно-образовательный ресурс «Организация самостоятельной работы студентов: Учебно-методическое пособие». - Магнитогорск: ФГБОУ ВПО «МГТУ», 2012.

### г) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Windows 7	Д-1227 от 08.10.2018 Д-757-17 от 27.06.2017 Д-593-16 от 20.05.2016 Д-1421-15 от 13.07.2015	11.10.2021 27.07.2018 20.05.2017 13.07.2016
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно
KasperskyEndpointSecurity для бизнеса-Стандартный	Д-300-18 от 21.03.2018 Д-1347-17 от 20.12.2017 Д-1481-16 от 25.11.2016 Д-2026-15 от 11.12.2015	28.01.2020 21.03.2018 25.12.2017 11.12.2016
7 Zip	свободно распространяемое	бессрочно

### Интернет ресурсы

1. Международная справочная система «Полпред» polpred.com отрасль «Образование, наука». – URL: <http://education.polpred.com/>.
2. Национальная информационно-аналитическая система – Российский индекс научного цитирования (РИНЦ). - URL: [https://elibrary.ru/projext\\_risc.asp](https://elibrary.ru/projext_risc.asp).
3. Поисковая система Академия Google (GoogleScholar). - URL: <https://scholar.google.ru/>.
4. Информационная система – Единое окно доступа к информационным ресурсам. - URL: <http://window.edu.ru/>.

## 9 Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

Тип и название аудитории	Оснащение аудитории
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.
Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации. Комплекс тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.
Помещения для самостоятельной работы: обучающихся	Персональные компьютеры с пакетом MSOffice, выходом в Интернет и с доступом в электронную информационно-образовательную среду университета
Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	Шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

## *Методические рекомендации для организации самостоятельной работы студентов*

### *Подготовка к лекции*

Важным условием освоения теоретических знаний является ведение конспектов лекций, овладение научной терминологией.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы.

**Лекция** является важнейшей формой организации учебного процесса, так как:

- знакомит с новым учебным материалом
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания
- систематизирует учебный материал
- ориентирует в учебном процессе.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом.

Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях.

Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателям. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции.

Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ стенографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

Просмотрите конспект сразу после занятий. Пометьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю. Каждую неделю рекомендуется отводить время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам.

### *Подготовка к семинарам*

Цель семинара – обобщение и закрепление изученного курса. Студентам предлагаются для освещения сквозные концептуальные проблемы. Подготовка к каждому семинарскому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с планом семинарского занятия, который отражает содержание предложенной темы.

Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литера-

туры, рекомендованную к данной теме.

При подготовке следует использовать лекционный материал и учебную литературу. Следует внимательно прочесть свой конспект лекции по изучаемой теме и рекомендованную к теме семинара литературу. При этом важно научиться выделять в рассматриваемой проблеме самое главное и сосредотачивать на нем основное внимание при подготовке.

Для более глубокого постижения курса и более основательной подготовки рекомендуется познакомиться с указанной дополнительной литературой. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у студентов свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

С незнакомыми терминами и понятиями следует ознакомиться в предлагаемом глоссарии, словаре или энциклопедии.

Ответ на каждый вопрос из плана семинарского занятия должен быть доказательным и аргументированным, студенту нужно уметь отстаивать свою точку зрения. Для этого следует использовать документы, монографическую, учебную и справочную литературу. Активно участвуя в обсуждении проблем на семинарах, студенты учатся последовательно мыслить, логически рассуждать, внимательно слушать своих товарищей, принимать участие в спорах и дискуссиях.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен законспектировать рекомендуемую литературу, внимательно осмыслить фактический материал и сделать выводы. Студенту надлежит хорошо подготовиться, чтобы иметь возможность грамотно и полно ответить на заданные ему вопросы, суметь сделать выводы и показать значимость данной проблемы для изучаемого курса.

Студенту необходимо также дать анализ той литературы, которой он воспользовался при подготовке к устному опросу на семинарском занятии. При подготовке, студент должен правильно оценить вопрос, который он взял для выступления к семинарскому занятию. Но для того, чтобы правильно и четко ответить на поставленный вопрос, необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой.

Перечень требований к любому выступлению студента примерно таков:

- связь выступления с предшествующей темой или вопросом.
- раскрытие сущности проблемы.
- методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Разумеется, студент не обязан строго придерживаться такого порядка изложения, но все аспекты вопроса должны быть освещены, что обеспечит выступлению необходимую полноту и завершенность. Приводимые участником семинара примеры и факты должны быть существенными, по возможности перекликаться с профилем обучения. Выступление студента должно соответствовать требованиям логики. Четкое вычленение излагаемой проблемы, ее точная формулировка, неукоснительная последовательность аргументации именно данной проблемы, без неоправданных отступлений от нее в процессе обоснования, безусловная доказательность, непротиворечивость и полнота аргументации, правильное и содержательное использование понятий и терминов.

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

### ***Подготовка презентации и доклада***

Презентация, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук».

Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.

6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

7. Проверить визуальное восприятие презентации.

Презентация предполагает сочетание информации различных типов: текста, графических изображений, музыкальных и звуковых эффектов, анимации и видеофрагментов. Поэтому необходимо учитывать специфику комбинирования фрагментов информации различных типов.

Для **текстовой информации** важен выбор шрифта, для графической – яркость и насыщенность цвета, для наилучшего их совместного восприятия необходимо оптимальное взаиморасположение на слайде.

#### ***Текстовая информация:***

- размер шрифта: 24–54 пункта (заголовки), 18–36 пунктов (обычный текст);
- цвет шрифта и цвет фона должны контрастировать (текст должен хорошо читаться), но не резать глаза;
- тип шрифта: для основного текста гладкий шрифт без засечек (Arial, Tahoma, Verdana), для заголовка можно использовать декоративный шрифт, если он хорошо читаем;
- курсив, подчеркивание, жирный шрифт, прописные буквы рекомендуется использовать только для смыслового выделения фрагмента текста.

#### ***Графическая информация:***

- рисунки, фотографии, диаграммы призваны дополнить текстовую информацию или передать ее в более наглядном виде;
- желательно избегать в презентации рисунков, не несущих смысловой нагрузки, если они не являются частью стилевого оформления;
- цвет графических изображений не должен резко контрастировать с общим стилевым оформлением слайда;
- иллюстрации рекомендуется сопровождать пояснительным текстом;
- если графическое изображение используется в качестве фона, то текст на этом фоне должен быть хорошо читаем.

#### ***Единое стилевое оформление:***



стиль может включать:

- определенный шрифт (гарнитура и цвет), цвет фона или фоновый рисунок, декоративный элемент небольшого размера и др.;
- не рекомендуется использовать в стилевом оформлении презентации более 3 цветов и более 3 типов шрифта;
- оформление слайда не должно отвлекать внимание слушателей от его содержательной части;
- все слайды презентации должны быть выдержаны в одном стиле.

### ***Практические советы по подготовке презентации:***

#### ***Готовьте отдельно:***

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды – визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;

#### ***Текстовое содержание презентации:***

- устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Доклад, согласно толковому словарю русского языка Д.Н. Ушакова: «... сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию».

Тема доклада должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе.

Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными. Работа студента над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

### ***Подготовка и написание реферата***

Реферат, как форма обучения студентов – это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами.

При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы.

*Цель написания рефератов является:*

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);
- привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;
- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;
- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем

*Требования к содержанию:*

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;
- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)
- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;
- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

*Структура реферата.*

1. титульный лист
2. Введение – раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.
3. Основная часть – это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует перегружать текст.
4. Заключение – данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые были выявлены в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.
5. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников, из них хотя бы один – на иностранном языке. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

### ***Тестирование***

*Текущее тестирование* – это контроль знаний с помощью тестов, которые состоят из вопросов и вариантов ответов для выбора. Тестовая форма контроля знаний предполагает целенаправленное приобретение знаний, включающая в себя такие основные стадии, как реальный опыт участника тестирования и практика самостоятельного освоения учебного материала.

Тестовые задания делятся на несколько групп. Задания закрытого типа с выбором одного или нескольких правильных ответов. Предложение нескольких альтернативных вариантов ответа позволяют обучающимся самостоятельно разобраться в том или ином вопросе, а также сформировать целостное представление основных проблем.

Вторая группа представляет собой задания на восстановление соответствия, третья – на восстановление последовательности. Четвертую группу образуют задания открытого типа, в которых правильный ответ надо сформулировать самому обучающемуся. Пятая

группа заданий связана с поиском и исправлением фактологических ошибок в тексте; шестая – выполнением творческого задания по тексту источника.

### ***Методические рекомендации для подготовки к экзамену***

1. Подготовка к экзамену заключается в изучении тщательной проработке студентом учебного материала дисциплины с учётом учебников, лекционных и семинарских занятий, сгруппированном в виде контрольных вопросов.
2. Экзамен по курсу проводится по билетам. К сдаче допускаются только те студенты, которые работали успешно и выполнили в течение семестра все виды заданий.
3. На экзамен по курсу студент обязан предоставить:
  - полный конспект лекций (даже в случаях разрешения свободного посещения учебных занятий);
  - полный конспект семинарских занятий.
4. На экзамене студент даёт ответы на вопросы билета после предварительной подготовки. Студенту предоставляется право отвечать на вопросы билета без подготовки по его желанию. Преподаватель имеет право задавать дополнительные вопросы, если студент недостаточно полно осветил тематику вопроса, если затруднительно однозначно оценить ответ, если студент не может ответить на вопрос билета, если студент отсутствовал на занятиях в семестре.
  5. Качественной подготовкой к экзамену является:
    - полное знание всего учебного материала по курсу;
    - свободное оперирование материалом;
    - демонстрация знаний дополнительного материала;
    - чёткие правильные ответы на дополнительные вопросы.

В период подготовки к зачетной сессии проводится итоговое занятие, целью проведения которого является поведение итогов самостоятельной работы студентов, обобщение и закрепление изученного материала. Студенты имеют возможность получить от преподавателей исчерпывающие ответы на все неясные вопросы.

Подготовка к экзамену может считаться успешно завершённой, если студент может ответить на все вопросы для подготовки к экзамену. Кроме того, студент должен хорошо владеть основной терминологией учебной дисциплины