

Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор	МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)	
Дата подписания: 17.06.2025 10:24:57 Уникальный программный ключ: 04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8788b8322323	Рабочая программа дисциплины "Административное право зарубежных стран (на иностранном языке)" по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Юрист в органах власти ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 1

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Административное право зарубежных стран (на иностранном языке)

Направление подготовки (специальность)

40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль)

Юрист в органах власти

Присваиваемая квалификация (степень)

магистр

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2025

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2025 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Основной целью изучения дисциплины «Административное право зарубежных стран» является содействие в познании студентами основ административно-правового регулирования в зарубежных странах, этапов его становления, эволюции, тенденций его развития на современном этапе.

Исходя из данной цели, задачами дисциплины являются:

- обобщение основных институтов административного права зарубежных стран;
- выявление общего и особенного в административно-правовом развитии зарубежных государств;
- изучение иностранного опыта административно-правового развития.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение индикаторов:

ПК-2.1. Проводит научные исследования в сфере профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.В.ДВ.02.02

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Для успешного освоения дисциплины обучающимся необходимо владеть знаниями, умениями и навыками по ряду следующих дисциплин:

Актуальные проблемы организации публичной власти (научный семинар)

Конституционное право зарубежных стран (на иностранном языке)

Организация научных исследований

Актуальные проблемы административного права и процесса

Производственная практика (научно-исследовательская работа)

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))

Основы российской государственности (научный семинар)

Правовое регулирование деятельности органов власти

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Владение знаниями, умениями, навыками по дисциплине способствует успешному освоению ряда следующих дисциплин:

Актуальные проблемы организации публичной власти (научный семинар)

Конституционное право зарубежных стран (на иностранном языке)

Актуальные проблемы административного права и процесса

Производственная практика (научно-исследовательская работа)

Учебная практика (научно-исследовательская работа (получение первичных навыков научно-исследовательской работы))

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-2: Способен проводить научные исследования в сфере профессиональной деятельности и формулировать практические рекомендации на основе проведенных исследований

Знать:

Для достижения ПК-2.1. знать: основы проведения научных исследования в сфере административного права зарубежных стран, в т.ч. с использованием иностранного языка.

Уметь:

Для достижения ПК-2.1. уметь: проводить научные исследования в сфере административного права зарубежных стран, в т.ч. с использованием иностранного языка.



Рабочая программа дисциплины "Административное право зарубежных стран (на иностранном языке)" по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Юрист в органах власти ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

Владеть:

Для достижения ПК-2.1. владеть: навыками грамотного проведения научных исследований в сфере административного права зарубежных стран, в т.ч. с использованием иностранного языка.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	основы проведения научных исследования в сфере административного права зарубежных стран, в т.ч. с использованием иностранного языка.
3.2	Уметь:
3.2.1	проводить научные исследования в сфере административного права зарубежных стран, в т.ч. с использованием иностранного языка.
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками грамотного проведения научных исследований в сфере административного права зарубежных стран, в т.ч. с использованием иностранного языка.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость		3 ЗЕТ
Часов по учебному плану	: 108	Виды контроля на курсах: зачеты 2
в том числе	:	
аудиторные занятия	: 10	
самостоятельная работа	: 92,25	
часов на контроль	: 4	
контактная работа:	11,75	
ИКР:	1,75	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Тема 1 Административное право зарубежных стран как отрасль права, как наука, как учебная дисциплина			
1.1	Понятие административного права зарубежных стран. Возникновение и становление административного права в зарубежных странах. Характерные черты и цели административного права зарубежных стран. Предмет административного права в зарубежных странах. Система административного права в зарубежных странах. Источники административного права в зарубежных странах. Нормативные правовые акты. Судебные прецеденты и судебная практика. Правовые обычаи. Нормы и принципы международного права. Принципы административного права в зарубежных странах. Принцип законности. Принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина. Принцип правовой стабильности. Принцип разумности и необходимости. Административное право зарубежных стран как наука и учебная дисциплина. /Лек/	2	1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3



1.2	1.Понятие административного права зарубежных стран. 2.Возникновение и становление административного права в зарубежных странах. 3.Характерные черты и цели административного права зарубежных стран. 4.Предмет административного права в зарубежных странах. 5.Система административного права в зарубежных странах. 6.Источники административного права в зарубежных странах. 7.Принципы административного права в зарубежных странах. 8.Административное право зарубежных стран как наука и учебная дисциплина. /Пр/	2	1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
1.3	Понятие административного права зарубежных стран. Возникновение и становление административного права в зарубежных странах. Характерные черты и цели административного права зарубежных стран. Предмет административного права в зарубежных странах. Система административного права в зарубежных странах. Источники административного права в зарубежных странах. Нормативные правовые акты. Судебные прецеденты и судебная практика. Правовые обычаи. Нормы и принципы международного права. Принципы административного права в зарубежных странах. Принцип законности. Принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина. Принцип правовой стабильности. Принцип разумности и необходимости. Административное право зарубежных стран как наука и учебная дисциплина. /Ср/	2	9,85	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 2. Тема 2 Публичная администрация в зарубежных странах				
2.1	Понятие публичной администрации. Принципы организации публичной администрации. Принципы деятельности публичной администрации. Централизованная публичная администрация. Аппарат правительства. Министерства. Ведомства. Функциональная децентрализованная администрация. Правовой статус децентрализованных учреждений. Особенности правового положения децентрализованных учреждений в различных странах. Виды децентрализованных учреждений. Контроль за децентрализованными учреждениями. Местное самоуправление. Муниципальные системы. Местное самоуправление как объект административно-правового регулирования. /Лек/	2	1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
2.2	1.Понятие публичной администрации в зарубежных странах. 2.Принципы организации публичной администрации в зарубежных странах. Принципы деятельности публичной администрации в зарубежных странах. 3.Аппарат правительства, министерства, ведомства в зарубежных странах. 3.Централизованная и функциональная децентрализованная администрация в зарубежных странах. 4.Местное самоуправление, муниципальные системы в зарубежных странах. 5.Местное самоуправление как объект административно-правового регулирования в зарубежных странах. /Пр/	2	0	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3



2.3	Понятие публичной администрации. Принципы организации публичной администрации. Принципы деятельности публичной администрации. Централизованная публичная администрация. Аппарат правительства. Министерства. Ведомства. Функциональная децентрализованная администрация. Правовой статус децентрализованных учреждений. Особенности правового положения децентрализованных учреждений в различных странах. Виды децентрализованных учреждений. Контроль за децентрализованными учреждениями. Местное самоуправление. Муниципальные системы. Местное самоуправление как объект административно-правового регулирования. /Ср/	2	10,4	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 3. Тема 3 Публичная служба в зарубежных странах				
3.1	Понятие публичной службы. Юридическая природа публичной службы. Организация публичной службы. Органы управления публичной службой. Классификация публичных служащих. Правовое положение публичных служащих. Служебные обязанности. Служебные права. Ответственность публичных служащих. Поступление на публичную службу. Продвижение по службе и продвижение в должности. Прекращение службы. /Лек/	2	1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
3.2	1.Понятие публичной службы, юридическая природа публичной службы в зарубежных странах. 2.Организация публичной службы в зарубежных странах. 3.Органы управления публичной службой, классификация публичных служащих в зарубежных странах. 4.Правовое положение публичных служащих в зарубежных странах. 5.Поступление на публичную службу, продвижение по службе и продвижение в должности, прекращение службы в зарубежных странах. /Пр/	2	0	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
3.3	Понятие публичной службы. Юридическая природа публичной службы. Организация публичной службы. Органы управления публичной службой. Классификация публичных служащих. Правовое положение публичных служащих. Служебные обязанности. Служебные права. Ответственность публичных служащих. Поступление на публичную службу. Продвижение по службе и продвижение в должности. Прекращение службы. /Ср/	2	11	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 4. Тема 4 Правовые формы административной деятельности в зарубежных странах				
4.1	Правовые формы административной деятельности. Административные акты и их виды. Содержание административного акта. Подготовка и принятие административных актов. Участники процесса подготовки административного акта. Полномочия администрации в процессе подготовки административного акта. Оглашение административных актов. Условия действительности административных актов. Действие административного акта. Договорные формы административной деятельности. Административные договоры: понятие и критерии. Виды административных договоров. Правовой режим административного договора. /Лек/	2	1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3



4.2	1.Правовые формы административной деятельности в зарубежных странах. 2.Административные акты и их виды в зарубежных странах. 3.Содержание административного акта в зарубежных странах. 4.Подготовка и принятие административных актов в зарубежных странах. 5.Полномочия администрации зарубежных стран в процессе подготовки административного акта. 6.Действие административного акта в зарубежных странах. 7.Договорные формы административной деятельности в зарубежных странах. 8.Административные договоры в зарубежных странах: понятие, критерии, виды. Правовой режим административного договора в зарубежных странах. /Пр/	2	0	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
4.3	Правовые формы административной деятельности. Административные акты и их виды. Содержание административного акта. Подготовка и принятие административных актов. Участники процесса подготовки административного акта. Полномочия администрации в процессе подготовки административного акта. Оглашение административных актов. Условия действительности административных актов. Действие административного акта. Договорные формы административной деятельности. Административные договоры: понятие и критерии. Виды административных договоров. Правовой режим административного договора. /Ср/	2	11	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 5. Тема 5 Контроль в системе публичной администрации зарубежных стран				
5.1	Понятие и формы контроля за административной деятельностью. Понятие и полномочия омбудсмана. Порядок осуществления контрольных полномочий омбудсмана. Юрисдикционный контроль. Системы юрисдикционного контроля. Административная юстиция как форма юрисдикционного контроля. Понятие административной юстиции. Организация административной юстиции. Компетенция органов административной юстиции. Административный процесс. Понятие и виды контроля общих судов. Процедуры прямого судебного контроля. Решения общих судов по результатам контроля. /Лек/	2	0	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
5.2	1.Понятие и формы контроля за административной деятельностью в зарубежных странах. 2.Понятие и полномочия омбудсмана, порядок осуществления контрольных полномочий омбудсмана в зарубежных странах. 3.Юрисдикционный контроль, системы юрисдикционного контроля в зарубежных странах. 4.Административная юстиция как форма юрисдикционного контроля в зарубежных странах. 5.Понятие административной юстиции, организация административной юстиции в зарубежных странах. 6.Компетенция органов административной юстиции в зарубежных странах. 7.Административный процесс в зарубежных странах. 8.Понятие и виды контроля общих судов в зарубежных странах. 9.Процедуры прямого судебного контроля, решения общих судов по результатам контроля в зарубежных странах. /Пр/	2	1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3



5.3	Понятие и формы контроля за административной деятельностью. Понятие и полномочия омбудсмана. Порядок осуществления контрольных полномочий омбудсмана. Юрисдикционный контроль. Системы юрисдикционного контроля. Административная юстиция как форма юрисдикционного контроля. Понятие административной юстиции. Организация административной юстиции. Компетенция органов административной юстиции. Административный процесс. Понятие и виды контроля общих судов. Процедуры прямого судебного контроля. Решения общих судов по результатам контроля. /Ср/	2	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 6. Тема 6 Административное право Соединенных Штатов Америки и Великобритании				
6.1	Особенности административного права США и его источники. Организация администрации. Регулирование административной деятельности. Контроль судов над администрацией. Особенности административного права Великобритании и его источники. Организация администрации. Регулирование административной деятельности. Контроль судов над администрацией. /Лек/	2	0	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
6.2	1.Особенности административного права США и его источники. 2.Организация администрации в США. 3.Регулирование административной деятельности в США. 4.Контроль судов над администрацией в США. 5.Понятие административного права Великобритании. 6.Организация администрации в Великобритании. 7.Регулирование административной деятельности в Великобритании. 8.Контроль судов над администрацией в Великобритании. /Пр/	2	1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
6.3	Особенности административного права США и его источники. Организация администрации. Регулирование административной деятельности. Контроль судов над администрацией. Особенности административного права Великобритании и его источники. Организация администрации. Регулирование административной деятельности. Контроль судов над администрацией. /Ср/	2	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 7. Тема 7 Административное право Франции, Германии и Италии				
7.1	Понятие и источники административного права во Франции. Публичные юридические лица. Государственная служба. Регулирование административной деятельности. Административные суды. Понятие и система источников административного права Германии. Государственная служба в ФРГ. Формы управленческой деятельности. Контроль за соблюдением законности в государственном управлении. Понятие и источники административного права Италии. Публичная администрация. Государственная служба. Региональное и местное самоуправление. Органы контроля за законностью в государственном управлении. /Лек/	2	0	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3



7.2	1.Понятие и источники административного права во Франции. 2.Публичные юридические лица Франции. 3.Государственная служба во Франции. 4.Регулирование административной деятельности во Франции. 5.Административные суды во Франции. 6.Понятие и система источников административного права Германии. 7.Государственная служба в Германии. 8.Формы управленческой деятельности в Германии. 9.Контроль за соблюдением законности в государственном управлении Германии. 10.Понятие и источники административного права Италии. 11.Публичная администрация в Италии. 12.Государственная служба в Италии. 13.Региональное и местное самоуправление в Италии. 14.Органы контроля за законностью в государственном управлении Италии. /Пр/	2	1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
7.3	Понятие и источники административного права во Франции. Публичные юридические лица. Государственная служба. Регулирование административной деятельности. Административные суды. Понятие и система источников административного права Германии. Государственная служба в ФРГ. Формы управленческой деятельности. Контроль за соблюдением законности в государственном управлении. Понятие и источники административного права Италии. Публичная администрация. Государственная служба. Региональное и местное самоуправление. Органы контроля за законностью в государственном управлении. /Ср/	2	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 8. Тема 8 Административное право Японии и Китая				
8.1	Понятие и система источников административного права Японии. Высшие и центральные органы публичной администрации. Государственная служба. Органы местного самоуправления. Нормативные акты органов управления. Контроль за законностью в сфере государственного управления. Понятие и система источников административного права Китая. Государственная администрация. Государственная служба. Система местного управления. Акты субъектов администрации. Контроль за соблюдением законности в государственном управлении. /Лек/	2	0	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
8.2	1.Понятие и система источников административного права Японии. 2.Высшие и центральные органы публичной администрации в Японии. 3.Государственная служба в Японии. 4.Органы местного самоуправления в Японии. 5.Нормативные акты органов управления в Японии. 6.Контроль за законностью в сфере государственного управления Японии. 7.Понятие и система источников административного права Китая. 8.Государственная администрация в Китае. 9.Государственная служба в Китае. 10.Система местного управления в Китае. 11.Акты субъектов администрации Китая. 12.Контроль за соблюдением законности в государственном управлении Китая. /Пр/	2	1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3



8.3	Понятие и система источников административного права Японии. Высшие и центральные органы публичной администрации. Государственная служба. Органы местного самоуправления. Нормативные акты органов управления. Контроль за законностью в сфере государственного управления. Понятие и система источников административного права Китая. Государственная администрация. Государственная служба. Система местного управления. Акты субъектов администрации. Контроль за соблюдением законности в государственном управлении. /Ср/	2	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 9. Тема 9 Административное право Болгарии и Египта				
9.1	Понятие и система источников административного права Болгарии. Органы исполнительной власти. Государственная служба. Система местного управления и самоуправления. Формы управленческой деятельности. Акты публичной администрации. Контроль за соблюдением законности в государственном управлении. Понятие и источники административного права Египта. Центральные органы публичной администрации. Органы местного управления и самоуправления. Государственная служба. Административно-правовой статус собственности. Административная юстиция. /Лек/	2	0	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
9.2	1.Понятие и система источников административного права Болгарии. 2.Органы исполнительной власти Болгарии. 3.Государственная служба в Болгарии. 4.Система местного управления и самоуправления в Болгарии. 5.Формы управленческой деятельности в Болгарии. 6.Акты публичной администрации Болгарии. 7.Контроль за соблюдением законности в государственном управлении Болгарии. 8.Понятие и источники административного права Египта. 9.Центральные органы публичной администрации Египта. 10.Органы местного управления и самоуправления в Египте. 11.Государственная служба в Египте. 12.Административно-правовой статус собственности в Египте. 13.Административная юстиция в Египте. /Пр/	2	1	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
9.3	Понятие и система источников административного права Болгарии. Органы исполнительной власти. Государственная служба. Система местного управления и самоуправления. Формы управленческой деятельности. Акты публичной администрации. Контроль за соблюдением законности в государственном управлении. Понятие и источники административного права Египта. Центральные органы публичной администрации. Органы местного управления и самоуправления. Государственная служба. Административно-правовой статус собственности. Административная юстиция. /Ср/	2	10	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3
Раздел 10. Иная контактная работа				
10.1	Индивидуальные консультации, текущий контроль /ИКР/	2	1,75	Л1.1Л2.1 Э1 Э2 Э3

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Устный опрос,
тестирование,
проекты-презентации,
задания практической направленности,
письменный ответ на зачете.

Реализация указанных видов оценочных средств реализуется с использованием иностранного языка.

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации



Устный опрос проводится по вопросам, представленным в плане практического занятия по каждой из тем.

Примерный перечень тестовых заданий по дисциплине:

1. Для какого понятия характерны три главных признака; управленческий аппарат; выполняемая им управленческая, административная деятельность; используемые исполнительно-распорядительные полномочия:
А) административно-правовые отношения;
Б) административное право;
В) органы исполнительной власти;
Г) органы государственной власти.
2. Предметом административного права являются общественные отношения урегулированные нормами права и реализуемые:
А) органами исполнительной власти и негосударственными структурами;
Б) органами исполнительной власти различных уровней;
В) негосударственными структурами;
Г) все перечисленное.
3. В структуру механизма административно-правового регулирования входят следующие элементы:
А) нормы административного права;
Б) акты толкования норм административного права;
В) акты применения норм административного права;
Г) административно-правовые отношения;
Д) решения судебных органов;
Е) все перечисленное.
4. Административно-правовые отношения по юридическому характеру взаимодействия их участников делятся на:
А) материальные и процессуальные;
Б) обязывающие и запрещающие;
В) вертикальные и горизонтальные;
Г) все перечисленные.
5. Совокупность административно-правовых средств и методов регулирования, закрепляющих определенный круг прав и обязанностей субъектов, запретов и дозволений для них это:
А) административный процесс;
Б) административное правоотношение;
В) административно-правовой режим;
Г) административно-правовая норма.
6. Одним из видов административных договоров является:
А) договор найма жилого помещения;
Б) трудовой договор;
В) договор купли-продажи;
Г) контракт о прохождении службы.
7. По характеру юридического воздействия на общественные отношения формы государственного управления делятся на:
А) правотворческую и правоприменительную;
Б) правовую и неправовую;
В) все перечисленное;
Г) ничего из перечисленного.
8. Какому из требований, предъявляемых к актам управления, отвечает наличие компетенции у автора управленческого решения:
А) культура оформления акта;
Б) целесообразность;
В) законность;
Г) полезность.



9. Качество управленческих решений определяется тем, что оно должно быть:
- А) единоначальным;
 - Б) полезным с точки зрения публичных интересов;
 - В) отражать волеизъявление руководителя;
 - Г) все перечисленное.
10. Правовой формой управления является:
- А) обработка и анализ информации;
 - Б) принятие актов управления;
 - В) материально-техническое обеспечение деятельности;
 - Г) всё перечисленное.
11. Распорядительные полномочия органов государственного правления реализуются путем:
- А) издания актов управления;
 - Б) обработки и передачи информационных материалов;
 - В) осуществления предписаний органов законодательной власти;
 - Г) все перечисленное.
12. Формы и методы государственного управления реализуются путем:
- А) принятия законов и подзаконных актов;
 - Б) принятия подзаконных актов;
 - В) принятия правовых актов управления;
 - Г) всё перечисленное.
13. Понятия «дисциплина» и «законность» в деятельности органов исполнительной власти соотносятся как:
- А) равнозначные;
 - Б) противоположные;
 - В) понятие «дисциплина» включает в себя понятие «законность»;
 - Г) понятие «дисциплина» является составной частью понятия «законность».
14. Административная юстиция – это:
- А) особый порядок разрешения административных споров;
 - Б) система органов;
 - В) механизм защиты прав граждан;
 - Г) судебная процедура;
 - Д) система судов.
15. Социальное управление, как один из видов управления делится на:
- А) управление обществом;
 - Б) управление государством;
 - В) управление организациями;
 - Г) управление индивидами;
 - Д) все перечисленное.
16. Определение: «Целеполагающее, регулирующее воздействие людей на общественную и коллективную жизнедеятельность, осуществляемое как непосредственно, так и через специально созданные структуры» относится к понятию:
- А) социальное управление;
 - Б) государственное управление;
 - В) местное самоуправление;
 - Г) ко всем перечисленным.
17. Государственный совет во Франции – это:
- А) консультативный орган;
 - Б) орган публичной администрации;
 - В) судебный орган;
 - Г) орган административной юстиции.
18. Президент Италии избирается:
- А) Парламентом на совместном заседании его членов;



- Б) путем голосования на референдуме;
- В) из числа членов партии, победившей на выборах;
- Г) ни один ответ не верен.

Примерный перечень тем для подготовки заданий практической направленности и проектов-презентаций:

1. Компаративный анализ как современный инструмент изучения научного исследования административного права зарубежных стран.
2. Государственное управление, его понятие и виды в зарубежных странах.
3. Исполнительная власть: понятие и место в системе разделения властей в зарубежных странах.
4. Административно-правовые нормы: понятие, структура и виды в зарубежных странах.
5. Административно-правовые отношения, их понятие, особенности и виды в зарубежных странах.
6. Понятие и виды источников административного права в зарубежных странах.
7. Субъекты административного права: понятие и виды в зарубежных странах.
8. Правительство: образование, состав, функции и полномочия в зарубежных странах.
9. Органы исполнительной власти в зарубежных странах.
10. Правовые акты управления: подготовка, принятие, опубликование, вступление в силу и прекращение действия в зарубежных странах.
11. Институты государственной службы в странах Запада: сравнительно-правовой анализ.
12. Система государственной службы в федеративных государствах.
13. Государственная служба в унитарных государствах.
14. Роль деятельности комиссии лорда Фултона для развития современного института государственной службы в Великобритании.
15. Модели карьеры государственного служащего во Франции и Великобритании: сравнительно-правовой анализ.
16. Административно-правовой статус государственного служащего в зарубежных странах.
17. Административно-правовые методы управленческой деятельности в зарубежных странах.
18. Административное принуждение: понятие и виды в зарубежных странах.
19. Административная ответственность: понятие, особенности и значение в зарубежных странах.
20. Административное правонарушение: понятие, юридический состав в зарубежных странах.
21. Административные наказания: понятие, виды, порядок применения в зарубежных странах.
22. Система и компетенция субъектов административной юрисдикции в зарубежных странах.
23. Административный процесс: понятие и виды в зарубежных странах.
24. Производство по делам об административных правонарушениях в зарубежных странах.
25. Административно-правовые способы обеспечения законности в зарубежных странах.
26. Административно-правовые способы обеспечения государственной дисциплины в зарубежных странах.
27. Административно-процессуальная деятельность как вид юридического процесса в зарубежных странах.
28. Структура административно-процессуальной деятельности в зарубежных странах.
29. Принципы административно-процессуальной деятельности в зарубежных странах.
30. Виды административно-процессуальной деятельности в зарубежных странах.
31. Административная юстиция в зарубежных странах.
32. Административное судопроизводство в зарубежных странах.
33. Административно-нормотворческий процесс как вид административно-процессуальной деятельности в зарубежных странах.

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету по дисциплине:

1. Понятие административного права зарубежных стран.
2. Возникновение и становление административного права в зарубежных странах.
3. Характерные черты и цели административного права зарубежных стран.
4. Предмет административного права в зарубежных странах.
5. Система административного права в зарубежных странах.
6. Источники административного права в зарубежных странах.
7. Принципы административного права в зарубежных странах.
8. Административное право зарубежных стран как наука и учебная дисциплина.
9. Понятие публичной администрации в зарубежных странах.
10. Принципы организации публичной администрации в зарубежных странах. Принципы деятельности публичной администрации в зарубежных странах.
11. Аппарат правительства, министерства, ведомства в зарубежных странах.
12. Централизованная и функциональная децентрализованная администрация.
13. Местное самоуправление, муниципальные системы в зарубежных странах.



14. Местное самоуправление как объект административно-правового регулирования в зарубежных странах.
15. Понятие публичной службы, юридическая природа публичной службы в зарубежных странах.
16. Организация публичной службы в зарубежных странах.
17. Органы управления публичной службой, классификация публичных служащих в зарубежных странах.
18. Правовое положение публичных служащих в зарубежных странах.
19. Поступление на публичную службу, продвижение по службе и продвижение в должности, прекращение службы в зарубежных странах.
20. Правовые формы административной деятельности в зарубежных странах.
21. Административные акты и их виды в зарубежных странах.
22. Содержание административного акта в зарубежных странах.
23. Подготовка и принятие административных актов в зарубежных странах.
24. Полномочия администрации зарубежных стран в процессе подготовки административного акта.
25. Действие административного акта в зарубежных странах.
26. Договорные формы административной деятельности в зарубежных странах.
27. Административные договоры в зарубежных странах: понятие и критерии, виды. Правовой режим административного договора в зарубежных странах.
28. Понятие и формы контроля за административной деятельностью в зарубежных странах.
29. Понятие и полномочия омбудсмана, порядок осуществления контрольных полномочий омбудсмана в зарубежных странах.
30. Юрисдикционный контроль, системы юрисдикционного контроля в зарубежных странах.
31. Понятие административной юстиции, административная юстиция как форма юрисдикционного контроля. Организация административной юстиции в зарубежных странах.
32. Компетенция органов административной юстиции в зарубежных странах.
33. Административный процесс в зарубежных странах.
34. Понятие и виды контроля общих судов в зарубежных странах.
35. Процедуры прямого судебного контроля, решения общих судов по результатам контроля в зарубежных странах.
36. Особенности административного права США и его источники.
37. Организация администрации в США. Регулирование административной деятельности в США.
38. Контроль судов над администрацией в США.
39. Понятие административного права Великобритании.
40. Организация администрации в Великобритании.
41. Регулирование административной деятельности в Великобритании.
42. Контроль судов над администрацией в Великобритании.
43. Понятие и источники административного права во Франции.
44. Публичные юридические лица Франции.
45. Государственная служба во Франции.
46. Регулирование административной деятельности во Франции.
47. Административные суды во Франции.
48. Понятие и система источников административного права Германии.
49. Государственная служба в Германии.
50. Формы управленческой деятельности в Германии.
51. Контроль за соблюдением законности в государственном управлении Германии.
52. Понятие и источники административного права Италии.
53. Публичная администрация в Италии.
54. Государственная служба в Италии.
55. Региональное и местное самоуправление в Италии.
56. Органы контроля за законностью в государственном управлении Италии.
57. Понятие и система источников административного права Японии.
58. Высшие и центральные органы публичной администрации в Японии.
59. Государственная служба в Японии.
60. Органы местного самоуправления в Японии.
61. Нормативные акты органов управления в Японии.
62. Контроль за законностью в сфере государственного управления Японии.
63. Понятие и система источников административного права Китая.
64. Государственная администрация в Китае.
65. Государственная служба в Китае.
66. Система местного управления в Китае.
67. Акты субъектов администрации Китая.
68. Контроль за соблюдением законности в государственном управлении Китая.
69. Понятие и система источников административного права Болгарии.



70. Органы исполнительной власти Болгарии.
71. Государственная служба в Болгарии.
72. Система местного управления и самоуправления в Болгарии.
73. Формы управленческой деятельности в Болгарии.
74. Акты публичной администрации Болгарии.
75. Контроль за соблюдением законности в государственном управлении Болгарии.
76. Понятие и источники административного права Египта.
77. Центральные органы публичной администрации Египта.
78. Органы местного управления и самоуправления в Египте.
79. Государственная служба в Египте.
80. Административно-правовой статус собственности в Египте.
81. Административная юстиция в Египте.
82. Основные понятия, категории, институты, правовые статусы субъектов, правоотношения в административном праве отдельных зарубежных государств.
83. Основные нормативные правовые акты отдельных зарубежных государств в сфере административного права, их содержание и особенности применения.

База практических заданий к зачету

Практическое задание №1 (ПК-2)

Представьте результаты проведенного в ходе семестра научного исследования по тематике дисциплины.

Продублируйте такие структурные элементы оформления научного исследования, как наименование, аннотация, ключевые слова и информация об авторе на иностранном языке.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания устного опроса:

- Уровень понимания темы;
- Умение мыслить логически;
- Соответствие излагаемого материала поставленным вопросам;
- Наличие в ответе всех необходимых теоретических фактов;
- Иллюстрация ответа правильно подобранными примерами;
- Культура речи;
- Владение профессиональной терминологией;
- Умение сделать обоснованные выводы.

Критерии оценивания тестовых заданий:

Выполнение тестовых заданий оценивается исходя из количества правильных ответов относительно общего количества предложенных тестовых заданий.

60-100% - "зачтено";

0-59% - "не зачтено".

Критерии оценивания проекта-презентации:

- Содержание: достоверность информации, подтвержденность заключений конкретными источниками, актуальность, точность и полезность содержания;
- Подбор информации для создания проекта – презентации: графические иллюстрации для презентации, наличие диаграмм и графиков, примеров, сравнений, цитат и т.д.;
- Подача материала проекта – презентации: хронология, приоритетность, тематическая последовательность, структура по принципу «проблема-решение»;
- Заключение: яркое высказывание - переход к заключению, повторение основных целей и задач выступления, выводы;
- Дизайн / креативность презентации: шрифт (читаемость), корректность выбора цветового решения (фона, шрифта, заголовков), наличие элементов анимации, гиперссылок.

Промежуточная аттестация проводится по результатам работы на практических занятиях и зачета.

Обучающемуся могут быть выставлены следующие оценки:

- – «зачтено»;

- – «не зачтено».

Критерии оценивания теоретического вопроса (ПК-2)



Критериями оценивания теоретического вопроса выступают следующие качества знаний:

- полнота и развёрнутость – степень охвата всех основных элементов, составляющих содержание вопроса;
- глубина – понимание существа раскрываемого вопроса;
- корректность использования терминологического аппарата (формулирование понятий и категорий, образующих содержание вопроса, а также объяснение их значения для профессиональной деятельности и правовой культуры юриста);
- конкретность – умение связать абстрактные знания с конкретными явлениями, показать на примерах основные положения вопроса;
- системность – понимание связей между различными элементами содержания вопроса, а также его взаимосвязей с другими темами курса и материалом иных учебных дисциплин образовательной программы;
- логичность и аргументированность ответа;
- осознанность, самостоятельность мышления.

Зачтено:

- Дан полный, развёрнутый ответ на основе знания основной литературы и знакомства с дополнительной литературой, доказательно раскрыты его основные положения; знания осознаны, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; продемонстрированы свободное владение категориально-понятийным аппаратом и грамотная речь; в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности;
- Дан полный, развёрнутый ответ на основе знания основной литературы, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ чётко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен грамотным языком; однако были допущены отдельные неточности в изложении и аргументации ответа;
- Дан неполный и поверхностный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены негрубые ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов; в ответе не присутствуют доказательные выводы; речь малограмотная, однако общее представление о содержании вопроса продемонстрировано.

Не зачтено:

- Ответ не дан, либо дан неполно с существенными нарушениями логики и последовательности изложения, грубыми ошибками, демонстрирующими незнание либо отрывочное представление об учебном вопросе, речь неграмотная.

Критерии оценивания практического задания

Оценивается знание базового теоретического материала в соответствующей сфере и владение навыками его применения в практической деятельности.

Практическое задание №1 (ПК-2)

Зачтено – Представлены результаты грамотного проведения научного исследования по тематике дисциплины. Такие структурные элементы оформления научного исследования, как наименование, аннотация, ключевые слова и информация об авторе надлежащим образом продублированы на иностранном языке.

Не зачтено – Результаты проведения научного исследования не представлены, либо научное исследование проведено не вполне грамотно, такие структурные элементы оформления научного исследования, как наименование, аннотация, ключевые слова и информация об авторе продублированы на иностранном языке не вполне корректно.

Критерии оценивания результатов зачета с использованием ЭО и ДОТ применяются согласно Регламенту, утверждённому Приказом ректора ФГБОУ ВО "ЧелГУ" от 01.06.2020 г. №270-1.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Кайнов В. И., Сафаров Р. А.	Административное право зарубежных стран: учебное пособие (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=706876)	Москва : Директ-Медиа, 2024	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
--	---------	----------	---------------	--------



	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
Л2.1	Румянцев Н. В., Василевич Г. А., Эриашвили Н. Д., Саудаханов М. В., Бочаров С. Н., Румянцев Н. В., Румянцев Н. В.	Административное право зарубежных стран: учебник (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685040)	Москва : Юнити -Дана Закон и право, 2017	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная педагогическая электронная библиотека (НПЭБ) - многофункциональная информационно-поисковая система Российской академии образования http://elib.gnpbu.ru
Э2	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU» - раздел «Журналы открытого доступа» (https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_free.asp) http://www.elibrary.ru
Э3	КиберЛенинка - научная электронная библиотека (журналы) http://cyberleninka.ru

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

LMS Moodle

Adobe Reader

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Справочник «Информо» (<http://www.informio.ru/>) ИНФОРМИО : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/>. –

Режим доступа: для зарегистрир. пользователей ЧелГУ. – Текст : электронный.

2. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс» (<http://www.consultant.ru/>) КонсультантПлюс : справочно-правовая система : база данных / Региональный центр правовой информации Информправо. – Москва, 1992 – . – Режим доступа: из читальных

залов библиотеки. – Текст : электронный.

3. Справочно-правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru/>) ГАРАНТ.РУ : информационно-правовой портал / ООО «НПО ГАРАНТ-СЕРВИС». – Москва, 1990 – . – Режим доступа: из читальных залов библиотеки 1-го корпуса (читальный зал № 3 – ауд. 205, медиацентр – ауд. 206, библиотека юридической литературы – ауд. 215). – Текст : электронный.

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (стационарное и переносное мультимедийное оборудование)

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий: для тематического иллюстрирования занятий лекционного типа в образовательном процессе используется лекция-визуализация. Лекция-визуализация представляет собой устную информацию, преобразованную в визуальную форму средствами аудиовидеотехники (видео-лекция, лекция-презентация). Различные формы наглядности: натуральные, изобразительные (слайды, рисунки, фото), символические (схемы, таблицы), включены в лекции-презентации.

При проведении лекций-визуализаций используются мультимедийный комплекс и экран для демонстрации слайдовых презентаций и иных необходимых материалов. По всем темам дисциплины подготовлены лекции-визуализации.

При реализации дисциплины могут применяться дистанционные образовательные технологии.



Дистанционные образовательные технологии (ДОТ) – образовательные технологии, реализуемые с применением информационно телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

Институт права обеспечивает доступ обучающимся к электронной информационно-образовательной среде системы дистанционного обучения (далее СДО), которая представляет собой совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Для освоения учебной дисциплины обучающийся получает доступ к системе MOODLE (<http://moodle.uio.csu.ru/>), системе <https://teams.microsoft.com/>

Обучающийся с применением дистанционных образовательных технологий должен иметь:

– персональный компьютер с возможностью воспроизведения звука и видео;

– стабильный канал подключения к сети Интернет;

– программное обеспечение для доступа к удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами.

Доступ к системе MOODLE и TEAMS осуществляется с помощью персональных логинов и паролей.

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

– лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

– учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

– учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Перечень специальных технических средств обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющихся в Региональном учебно-научном центре инклюзивного образования ЧелГУ:

– Тифлотехническая аудитория: тифлотехнические средства: брайлевский компьютер с дисплеем и принтером, тифлокомплекс «Читающая машина», телевизионное увеличивающее устройство, тифломагнитолы кассетные и цифровые диктофоны; специальное программное обеспечение: программа речевой навигации JAWS, речевые синтезаторы («говорящая мышь»), экранные лупы.

– Сурдотехническая аудитория: радиокласс «Сонет-Р», программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования с устройством задания режима работы на компьютере, интерактивная доска ActiveBoard с системой голосования, акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор, телевизор, видеоманитофон.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Образовательный процесс по дисциплине предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, практические занятия) и в рамках самостоятельной работы студентов. Сочетание указанных видов обучения, их взаимосвязь и взаимопроникновение позволяет учащимся более глубоко и всесторонне изучить учебную дисциплину. Вместе с тем каждый из этих видов обучения имеет собственные задачи и особенности, обусловленные спецификой форм и целей обучения.

Для повышения эффективности преподавания дисциплины целесообразно использовать различные активные формы проведения занятий.

Активные методы обучения – это способы активизации учебно-познавательной деятельности студентов, которые побуждают их к активной мыслительной и практической деятельности в процессе овладения материалом, когда активен не только преподаватель, но активны и студенты. Активные методы обучения предполагают использование такой системы методов, которая направлена главным образом, не на изложение преподавателем готовых знаний и их воспроизведение, а на самостоятельное овладение студентами знаний в процессе активной познавательной деятельности. Среди них: активная (проблемная) лекция, лекция-визуализация, анализ конкретных ситуаций, поисковая работа, коллективная мыслительная деятельность, метод проектов и т.д.

Учебные лекции по курсу призваны дать студентам представление об основных положениях по вопросам отдельных тем, определить нормативные акты, учебную и специальную дополнительную литературу, относящиеся к изучаемой



теме, заложить базу для углубленного освоения соответствующих тем на практических занятиях, а также в процессе самостоятельной работы. В процессе лекций в систематизированном виде излагается основное содержание тем, освещаются основные проблемы законодательства, связанные с современным развитием государства и общества. По общему правилу, материал лекций по указанному учебному курсу освещается отдельными блоками, объединяющими определённые темы. При этом раскрываются наиболее важные и сложные вопросы. Наряду с раскрытием содержания того или иного блока тем (темы) даются материалы и рекомендации по их самостоятельному углубленному изучению, а также обзор существующих проблемных вопросов в рамках изучаемой темы. Весь лекционный материал имеет свою логику построения и развития.

Работа студентов на лекционных занятиях включает три основных аспекта: конспектирование лекций, работу над лекционным материалом, подготовку к следующей лекции.

Под конспектированием подразумевается составление краткого письменного изложения содержания лекции - конспекта.

Методика работы при конспектировании устных выступлений преподавателя значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, обдумать полученную информацию, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к предлагаемой точке зрения. Слушая же лекцию, студент должен стремиться использовать время исключительно на запись лекции, а не на ее осмысление. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Составив конспект лекции, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к экзамену. Нужно как можно раньше проделать ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции, - прочесть свои записи, расшифровав отдельные сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя.

При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации.

Всё вышеизложенное способствует лучшему усвоению, запоминанию проблематики курса, служит средством развития умственных способностей, вырабатывает умение в сжатой форме излагать мысли, развивает навыки литературного изложения, повышает культуру речи. Конспект должен отражать основное содержание лекции, записанной своими словами, кратко, сжато и вместе с тем понятно. Дословно следует записывать лишь определения и выводы. При конспектировании целесообразно употреблять сокращения и условные обозначения распространенных слов или терминологических оборотов. В конце конспекта каждой лекции следует оставлять одну страницу для того, чтобы можно было в свободное время дополнить, углубить и пояснить те места, которые записаны неполно или неразборчиво.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, т.к

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

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- прочтение и проработка материал предыдущей лекции;
- выяснение темы предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- знакомство с учебным материалом по предстоящей теме лекции;
- фиксирование возникших вопросов по изучаемой теме.

В рамках лекционных занятий по дисциплине могут проводиться дискуссии по рассматриваемой теме (интерактивная форма обучения).

Практические занятия по дисциплине предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций, а также с проведением соответствующих контрольных мероприятий. Практические занятия по курсу имеют своим назначением углубление и закрепление знаний, полученных студентами на лекциях и в ходе самостоятельного изучения рекомендуемой юридической литературы, нормативных актов и материалов практики; помощь студентам в овладении навыками и правилами публичного выступления, дискуссии, умением аргументировано и последовательно изложить и доказать свое мнение по обсуждаемому вопросу.

При подготовке к занятиям на каждый теоретический вопрос темы целесообразно составить план-конспект ответа с фиксацией в нем важнейших положений изученных материалов, что будет способствовать более глубокому, полному, логически последовательному и выдержанному ответу студента. Спорные в юридической литературе, теоретические вопросы, на которые необходимо обратить особое внимание при подготовке к практического занятия, указываются преподавателем в процессе определения домашнего задания. По отдельным вопросам темы, представляющим



определенный теоретический и практический интерес, студентами, по согласованию с преподавателем, могут готовиться или обсуждаться на занятиях научные доклады. Это поможет выработке у обучающихся навыков самостоятельной работы над литературными и законодательными источниками, опубликованной практикой судебных органов, а также будет способствовать развитию у студентов способностей письменного изложения собственных выводов теоретического и практического характера, которые найдут применение в их будущей профессиональной деятельности.

Вместе с тем, практические занятия не должны сводиться к абстрактным рассуждениям. Необходимо помнить, что теория является основой правотворческой и правоприменительной деятельности, поэтому, изучая теоретические вопросы, студенты должны обращаться к нормативным правовым актам, находить подтверждение теоретическим выводам и положениям в нормах законодательства.

Также теоретическую и практическую значимость имеет выполнение заданий, связанных с подготовкой различных схем и графиков, проведением сравнительного анализа определенных норм права, дебатов, деловых игр и т.п. Выполнение указанных видов работы должно способствовать развитию у студентов практических ораторских навыков, умения применять свои познания в области регулирования конституционно-правовых отношений, самостоятельно анализировать законодательство и правовую действительность.

Подготовка к практическим занятиям заключается в следующем:

- внимательное прочтение материала лекций, относящегося к данному практическому занятию, ознакомление с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- фиксация основных терминов;
- подготовка развёрнутых ответов на вопросы практических занятий;
- фиксация непонятых учебных элементов и получение соответствующих разъяснений до практического занятия - во время текущих консультаций преподавателя.

Рабочая программа дисциплины в части целей, перечня знаний, умений, навыков, терминов и учебных вопросов может быть использована в качестве ориентира для студентов при подготовке к практическим занятиям.

К самостоятельной работе студентов вне аудитории относятся: работа с научной, учебной и публицистической литературой, нормативными документами, первоисточниками; доработка и оформление лекционного материала; подготовка к практическим занятиям, конференциям, «круглым столам»; выполнение дополнительных заданий, работа в научных кружках и обществах.

Студентам при изучении дисциплины настоятельно рекомендуется использовать следующие виды самостоятельной работы:

- работа над лекционным материалом;
- работа над учебными пособиями, монографиями, научной периодикой;
- изучение и конспектирование нормативного материала;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену.

Работа с научной, учебной и публицистической литературой, а также с нормативными документами является основой для подготовки докладов, рефератов, а также ответов на теоретические вопросы практических занятий и на вопросы для подготовки к экзамену.

Грамотная работа с литературой предполагает соблюдение ряда принципов и правил, овладению которыми необходимо настойчиво учиться.

Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Главный принцип указанной работы заключается не в механическом заучивании, не в простом накоплении цитат, выдержек, а в сознательном усвоении прочитанного, его осмыслении, стремлении дойти до сути. Не менее важный принцип - соблюдение при работе с литературой определенной последовательности. Вначале следует ознакомиться с оглавлением, содержанием предисловия или введения. Это даст общую ориентировку, представление о структуре источника и вопросах, которые в нём рассматриваются. Следующий этап – непосредственно чтение. Первый раз целесообразно прочитать материал от начала до конца, чтобы получить о нем цельное представление. При повторном чтении происходит постепенное глубокое осмысление каждого раздела, выделение основных идей, системы аргументов, наиболее ярких примеров и т. д.

Непременным правилом чтения должно быть выяснение незнакомых слов, терминов, выражений, неизвестных имен, названий. Целесообразно с этой целью завести специальную тетрадь или блокнот.

Важную роль в работе с литературой играет библиографическая подготовка студента, включающая в себя умение активно, быстро пользоваться научным аппаратом источника, справочными изданиями, каталогами, умение вести поиск необходимой информации, обрабатывать и систематизировать ее. В связи с этим полезно познакомиться с правилами библиографической работы в библиотеках учебного заведения.

Научная методика работы с литературой предусматривает также ведение записи прочитанного. Это позволяет привести в систему знания, полученные при чтении, сосредоточить внимание на главных положениях, зафиксировать, закрепить их в памяти, а при необходимости - и вновь обратиться к ним. Конспект ускоряет повторение материала, экономит время при повторном, после определенного перерыва, обращении к уже знакомой работе.



Конспектирование - один из самых сложных этапов самостоятельной работы. Каких-либо единых, пригодных для каждого студента методов и приемов конспектирования, вероятно, не существует. Однако это не исключает соблюдения некоторых, наиболее оправдавших себя общих правил, с которыми студентам необходимо познакомиться:

1. Главное в конспекте не его объем, а содержание. В конспекте должны быть отражены основные принципиальные положения источника, то новое, что внес его автор, основные методологические положения работы.
2. Форма ведения конспекта может быть самой разнообразной, она может изменяться, совершенствоваться. Но начинаться конспект всегда должен с указания полного наименования работы, фамилии автора, года и места издания; цитаты берутся в кавычки с обязательной ссылкой на страницу книги.
3. Конспект не должен быть «слепым», безликим, состоящим из сплошного текста. Особо важные места, яркие примеры выделяются цветным подчеркиванием, взятием в рамочку, пометками на полях специальными знаками, чтобы как можно быстрее найти нужное положение. Дополнительные материалы из других источников можно размещать на полях, где записываются свои суждения, мысли, появившиеся уже после составления конспекта. При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен выделить наиболее важные, узловые проблемы. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность «утонуть» в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное, самостоятельно сформированное представление студента об изученных вопросах.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней процесса изучения дисциплины. Системное выполнение учебной работы на лекциях и практических занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи зачета.

Попытки освоить дисциплину в период экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- тематическими планами лекций, практических занятий;
- контрольными мероприятиями;
- учебниками, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем вопросов и заданий к экзамену.

Методы и технологии, способствующие повышению мотивации студентов

Одним из критериев, который оказывает влияние на формирование учебной мотивации студента, является его личностный рост. На формирование учебной мотивации студента вуза ведущую роль оказывает влияние наличие следующих факторов, реализацию которых обеспечивают преподаватели изучаемой дисциплины:

- Возможности для расширения своего учебно-профессионального мировоззрения (факультативы, кружки, спецкурсы, участие в научных конференциях, семинарах; практические занятия по выбранной специальности на предприятии, в учреждении; встречи, дискуссии с интересными людьми профессии);
- Методически верно организованная, интересная учебная деятельность (использование современных форм и методов обучения, постановка учебных, сложных нестандартных задач и целей);
- Самостоятельная учебная деятельность студентов, (написание рефератов, курсовых, творческих работ);
- Соревнование в учебной деятельности (аттестация, сессия, конкурсы лучший проект, лучший студент).

Организацию учебной деятельности следует планировать с привлечением специалистов практиков (приглашать в качестве преподавателей или гостей на лекционные и практические занятия непосредственных носителей будущей профессии выпускников).

В целях повышения мотивации студентов при изучении учебной дисциплины организовывать выездные практические занятия.

Порядок проведения промежуточной аттестации устанавливается действующими нормативными документами ФГБОУ ВО «ЧелГУ» (Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет» по программам высшего образования»).

Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется при условии положительного результата по итогам контроля знаний. Формой контроля знаний является зачет. На зачете оцениваются теоретические знания обучающегося и приобретенные навыки их практического применения.

Зачет проводится в соответствии с графиком учебного процесса и расписанием зачетной недели.

Успеваемость обучающихся на зачете оценивается отметками «зачтено», «не зачтено».

Зачет проводится в письменной форме.

Обучающийся получает зачетный билет, который включает 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание к зачету (компетенция ПК-2).



Продолжительность подготовки ответа – 60 минут.

После проверки письменного ответа обучающегося ему могут быть заданы дополнительные вопросы по теоретической и практической части курса.

По результатам оценивания ответа студента на вопросы билета и дополнительные вопросы (если они были заданы) определяется уровень сформированности соответствующей компетенции и выставляется итоговая оценка за зачет – «зачтено», «не зачтено».

Письменные ответы хранятся на кафедре.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени: онлайн-лекции, чаты, видеоконференции на платформе Teams) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, форумы, электронная почта)

Обучающийся самостоятельно работает с учебно-методическими материалами. Обучающиеся имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, платформы Teams.

Доступ обучающихся к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе.

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применять компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Административное право зарубежных стран (на иностранном языке)" по направлению подготовки (специальности) 40.04.01 "Юриспруденция" направленности (профилю) Юрист в органах власти ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 23

возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

