

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 17.04.2020 15:54:55

Уникальный программный ключ:

04c19ed8bfb98f3b6cb77a486b9a8783b8327023



МИНОБРАЗОВАНИЯ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное

учреждение высшего образования

«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Дисциплина: "Административное право" по направлению подготовки (специальности)
"Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная
деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 1



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

[Signature] / В.Е. Федоров

« 31 » 08 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Административное право

Направление подготовки (специальность)

40.05.02 Правоохранительная деятельность

Направленность (профиль)

специализация N 2 "Административная деятельность"

Присваиваемая квалификация (степень)

юрист

Форма обучения

заочная

Год(ы) набора 2020

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

Челябинск 2020 г.

Рабочая программа дисциплины (модуля) принята:

Ученым советом Института права

Протокол заседания № 18 от « 08 » июля 2020 г.

Председатель Ученого совета

Института права



В.В. Кирсеев

Секретарь Ученого совета

Института права



Л.А. Косенко

Рабочая программа дисциплины (модуля) одобрена и рекомендована кафедрой

Конституционного права и муниципального права

Протокол заседания № 11 от « 01 » июля 2020 г.

Заведующий кафедрой



Неровная Н.Н.

Автор (составитель)



к.ю.н., доцент, Князева И.Н.

**Структура рабочей программы соответствует приказу ректора
ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от «05» декабря 2018 г. № 678-1**

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

Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 4
1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
Целью изучения дисциплины является формирование у студентов знаний касательно административно-правового регулирования общественных отношений: места и значения административного права в системе отраслей Российского права; системы государственного управления; специфики исполнительно-распорядительной деятельности; государственной и муниципальной службы и статуса служащих; системы административного принуждения, в том числе института административной ответственности, а также касательно системы отраслевого и межотраслевого управления.	
В процессе изучения дисциплины студентам необходимо уяснить особенности предмета административного права, специфику административно-правового регулирования.	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.Б.16
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Философия	
Логика	
Юридическая риторика	
Теория государства и права	
Конституционное право России	
2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Исполнительное производство	
Актуальные проблемы правозащитной деятельности	
Административное право	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОПК-1: способностью использовать знания основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений, применительно к отдельным отраслям юридических наук	
Знать:	
Знать действующее законодательство РФ в сфере административного регулирования.	
Уметь:	
найти требуемую правовую норму для регулирования правовых отношений; правильно применить требуемую правовую норму для регулирования конкретного административного правоотношения; применять в профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, отраслевое законодательство Российской Федерации, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, законы субъектов Российской Федерации, использовать правовые позиции Европейского Суда по правам человека, Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации, а также соответствующие положения, содержащиеся в международных договорах и соглашениях, участником которых является Российская Федерация.	
Владеть:	
ПК-4: способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ПК-27: способностью анализировать правоприменительную и правоохранительную практику, научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике исследования	
Знать:	
Уметь:	
Владеть:	
ПК-28: способностью применять методы проведения прикладных научных исследований, анализа и обработки их результатов	
Знать:	

Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 5
---	--------

Уметь:

Владеть:

ПК-29: способностью обобщать и формулировать выводы по теме исследования, готовить отчеты по результатам выполненных исследований

Знать:

Уметь:

Владеть:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.2	Уметь:
3.3	Владеть:

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	5 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 180 в том числе : аудиторные занятия : 14 самостоятельная работа : 153 часов на контроль : 9	Виды контроля на курсах: экзамены 3 курсовые работы 3

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. Предмет, метод и система административного права			
1.1	/Лек/	3	2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
1.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 2. Административно-правовые нормы. Источники административного права.			
2.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
2.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
	Раздел 3. Административно-правовые отношения			
3.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5
3.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5

Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»					стр. 6
3.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
	Раздел 4. Индивидуальные субъекты административного права				
4.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
4.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
4.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
	Раздел 5. Предприятия, учреждения и общественные объединения как субъекты административного права				
5.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
5.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3	
5.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3	
	Раздел 6. Органы исполнительной власти как субъекты административного права				
6.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
6.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
6.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
	Раздел 7. Государственная служба в Российской Федерации				
7.1	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
7.2	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
7.3	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4	
	Раздел 8. Формы и методы осуществления исполнительной власти. Убеждение и принуждение в государственном управлении				

Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»					стр. 7
8.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
8.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
8.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
Раздел 9. Правовые акты управления					
9.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
9.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
9.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
Раздел 10. Административный процесс и административные производства					
10.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
10.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
10.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
Раздел 11. Административное правонарушение					
11.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
11.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
11.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
Раздел 12. Административная ответственность					
12.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
12.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	

Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»					стр. 8
12.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
	Раздел 13. Административное наказание				
13.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
13.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
13.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
	Раздел 14. Производство по делам об административных правонарушениях				
14.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
14.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
14.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
	Раздел 15. Специальные административно-правовые режимы				
15.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
15.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
15.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
	Раздел 16. Способы обеспечения законности в государственном управлении				
16.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
16.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
16.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
	Раздел 17. Управление в области безопасности. Управление социально-культурной сферой. Управление в экономической сфере				

Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»					стр. 9
17.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
17.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
17.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
Раздел 18. Административное право зарубежных стран					
18.1	/Лек/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
18.2	/Пр/	3	4	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
18.3	/Ср/	3	2	Л1.2 Л1.3 Л1.1Л2.2 Л2.1 Л2.3 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
6.1. Перечень видов оценочных средств	
Устный опрос, тестирование, письменная работа , компендиум ,решение задач , терминологический опрос .	
6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации	
Примерный перечень тестовых заданий по дисциплине 1. Выберите наиболее точное определение понятия «Административное право»: А) Целостная система правовых норм, которые объединяют предмет, цель, принципы, метод регулирования; Б) Целостная система правовых норм; В) Система правовых норм; Г) Целостная система правовых норм, которые объединяют предмет, цель, принципы. 2. Предметом науки административного права является: А) общественные отношения, возникающие в сфере государственного управления; Б) общественные отношения, возникающие при формировании и функционировании государственной администрации; В) система административно-правовых норм, регулирующих общественные отношения в сфере государственного управления; Г) система административно-правовых норм, регулирующих исполнительную власть. 3. Государственное управление является разновидностью управления: А) биологического; Б) технократического; В) социального;	

Г) технического.

4. Вид государственной деятельности, в процессе которой реализуется исполнительная государственная власть:

А) правосудие;

Б) государственное управление;

В) законотворчество;

Г) правореализация.

5. Соотношение государственного управления и исполнительной власти выражается в следующем:

А) понятие государственного управления шире понятия исполнительной власти;

Б) понятие исполнительной власти шире понятия государственного управления;

В) исполнительная власть реализуется в рамках государственного управления;

Г) это одно и то же.

6. Административное право РФ относится к числу отраслей:

А) некодифицированных;

Б) кодифицированных;

В) консолидированных.

7. Формами реализации административно-правовых норм являются:

А) исполнение;

Б) соблюдение;

В) исследование;

Г) администрирование;

Д) применение;

Е) использование.

8. Диспозиция административно-правовой нормы называется бланкетной, если:

А) правило поведения участников правоотношения формулируется в самой норме права;

Б) правило поведения в норме не излагается, а адресат отсылается к другой норме права данного нормативного акта;

В) правило поведения излагается в другом нормативном акте, на который содержится ссылка;

Г) указывается несколько взаимоисключающих вариантов поведения субъектов правоотношений.

9. Санкция административно-правовой нормы называется относительно-определенной, если:

А) указан минимальный и максимальный размер наказания;

Б) предоставлена возможность выбора того или иного наказания;

В) указан только максимальный

10. Обратная сила закона означает, что:

- А) вновь принятый закон распространяет свое действие на отношения, возникшие до его вступления в силу;
- Б) вновь принятый закон распространяет свое действие на отношения, возникшие после его вступления в силу;
- В) утративший силу закон действует на определенные общественные отношения после утраты им юридической силы;
- Г) вновь принятый закон не вступает в силу.

Примерный перечень практических задач по дисциплине

Задача 1. Трошкина многократно направляла в различные инстанции письма о том, что существует угроза ее жизни со стороны соседей. Один из них постоянно точит ножи, другой изготовил отраву, которую пытался подсыпать в ее кастрюлю с супом, а третья соседка посылает Трошкиной телепатические сигналы. Проверка показала полную абсурдность заявлений Трошкиной, которая, по всей видимости, страдает психическим расстройством. На просьбу соседей и участкового врача пройти психиатрическое обследование Трошкина ответила отказом. Соседи совместно с участковым врачом направили мотивированное письменное заявление в психиатрическую больницу с просьбой освидетельствовать Трошкину. На основании этого заявления врач-психиатр Климов самостоятельно принял решение о принудительном освидетельствовании Трошкиной в психиатрическом стационаре, куда она была доставлена сотрудниками полиции. По результатам освидетельствования Трошкина была помещена на принудительное лечение. Через два месяца районный суд санкционировал принудительную госпитализацию Трошкиной. Сын Трошкиной, проживающий в другом городе, узнав через месяц об этом факте, подал жалобу главному врачу психиатрического стационара, где работал врач Климов, о неправомерности действий последнего. Проанализируйте ситуацию, дайте юридическую квалификацию действий всех участников данных правоотношений.

Задача 2. Приказом командира воинской части ефрейтор Пирожков был привлечен к материальной ответственности в размере одного оклада месячного денежного содержания за поврежденный на учениях автомат. Военнослужащий обжаловал приказ командира воинской части в суд, полагая, что может быть лишен своего имущества только по решению суда.

Дайте юридический анализ дела. Какие условия материальной ответственности военнослужащих закреплены действующим законодательством? Какие виды материальной ответственности военнослужащих вы знаете? В каком порядке возмещается ущерб?

Задача 3. Инспектор ДПС ГИБДД Петров в ночное время на пустынном загородном шоссе с помощью отмашки руки и свистка пытался остановить проезжающий автомобиль под управлением Николаева. Поскольку последний не остановился, он произвел из табельного оружия (пистолета Макарова) предупредительный выстрел вверх, а затем с целью остановить транспортное средство путем его повреждения выстрелил, по его утверждению, «по колесам автомобиля». Сразу же вслед за этим автомобиль резко свернул к обочине и перевернулся. Когда из поврежденного автомобиля вытащили водителя Николаева, то оказалось, что он ранен в руку. Петров перевязал рану, вызвал скорую помощь и сообщил рапортом о случившемся своему непосредственному начальнику. Позднее Николаев пояснил, что не обратил внимания на отмашку рукой и не слышал свистка полицейского, так как в машине громко играла музыка, а после выстрелов испугался и решил, что его пытаются остановить рэкетеры. Оцените правомерность использования оружия инспектором Петровым. Дайте юридическую оценку действий Николаева.

Примерный перечень понятий и определений для проведения терминологических опросов

Административная ответственность — это вид юридической ответственности, выражающийся в назначении органом или должностным лицом, наделенным соответствующими полномочиями, административного наказания лицу, совершившему правонарушение.

Административное наказание - это установленная государством мера ответственности за совершение административного правонарушения, применяемая в целях предупреждения совершения новых правонарушений как самим правонарушителем, так и другими лицами.

Административное право – это отрасль права, призванная регулировать особую группу общественных отношений, которые возникают, развиваются и прекращаются в области государственного управления, в сфере деятельности публичной администрации.

Административное правонарушение – это противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое Кодексом об административных правонарушениях или законами субъектов

Российской Федерации об административных правонарушениях установлена административная ответственность.

Административное приостановление деятельности - это временное прекращение предпринимательской деятельности лиц, осуществляющих ее без образования юридического лица, юридических лиц, их филиалов, представительств, структурных подразделений, производственных участков, а также во временное прекращение эксплуатации агрегатов, объектов, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности (работ), оказания услуг.

Административно-предупредительные меры - это меры принудительного характера, которые применяются в целях предупреждения возможных правонарушений в сфере государственного управления, которые могут привести к нарушениям общественного порядка и общественной безопасности, другим явлениям, вредным для режима управления государством.

Административно-пресекательные меры (меры административного пресечения) - это меры принудительного характера, которые применяются в целях прекращения противоправных действий и предотвращения их вредных последствий.

Административный арест – это вид административного наказания, заключающийся в содержании нарушителя в условиях изоляции от общества.

Административный штраф — это денежный начет на физическое или юридическое лицо, совершившее административное правонарушение.

Акт применения норм права - официальное решение компетентного государственного или негосударственного органа, должностного лица, выносимое ими по юридическому делу, состоящее в выработке и принятии на основе правовых норм и фактических обстоятельств индивидуального поднормативного правового веления, направленного на индивидуальное поднормативное регулирование общественных отношений, выраженное в установленной законодательством форме.

Акты органов государственного управления - властные волеизъявления государственных органов и других субъектов государственного управления, устанавливающие, применяющие, изменяющие, отменяющие правовые нормы и изменяющие сферу их действия, совершаемые в установленном порядке на основе и во исполнение законов в процессе осуществления функций государственного управления и действуют в форме устных велений или документов, содержащих соответствующие веления (подписания).

Аналогия закона - способ восполнения пробелов в законодательстве при применении правовых норм, заключающийся в решении юридического дела на основе нормы, относящейся к той же или другой отрасли права, и регулирующей сходные с разрешаемой правовые ситуации.

Антиобщественные явления — явления социальной жизни, которые находятся в противоречии с общепринятыми нормами нравственности и гуманизма.

Примерные темы эссе

- * «Соотношение органов, осуществляющих государственное управление, и органов исполнительной власти»,
- * «Убеждение и принуждение в государственном управлении: сравнительный анализ и целесообразность использования»,
- * «Целесообразность применения предупреждения как вида административного наказания»,
- * «Актуальные вопросы обеспечения законности в административно-публичной сфере на примере Челябинской области»

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену по дисциплине

1. Административное право как отрасль права и учебная дисциплина.
2. Понятие, предмет и метод административного права.
3. Понятие и виды источников административного права.
4. Кодекс об административных правонарушениях РФ: общая характеристика.

5. Система административного права как отрасли права и учебной дисциплины.
6. Методы административно-правового регулирования.
7. Понятие административно-правовой нормы. Особенности ее содержания и структуры.
8. Административно-правовые отношения: структура, виды. Особенности административно-правовых отношений, их отграничения от других видов правоотношений.
9. Юридические факты в административном праве.
10. Понятие и виды субъектов административного права. Административная правосубъектность.
11. Административно-правовой статус человека и гражданина.
12. Основы административно-правового статуса гражданина РФ.
13. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
14. Специальные административно-правовые статусы граждан.
15. Административно-правовой статус предприятий и учреждений.
16. Особенности административно-правового статуса образовательных учреждений.
17. Административно-правовой статус общественных объединений.
18. Особенности административно-правового статуса религиозных объединений.
19. Орган исполнительной власти: понятие, виды.
20. Административно-правовой статус органов исполнительной власти.
21. Система и структура федеральных органов исполнительной власти РФ.
22. Правовые основы деятельности, состав и порядок формирования Правительства РФ.
23. Полномочия и организация деятельности Правительства РФ.
24. Органы исполнительной власти субъектов РФ.
25. Государственная служба в РФ: понятие, принципы, система, порядок прохождения.
26. Понятие государственной должности, категории и группы должностей государственных гражданских служащих.
27. Административно-правовой статус государственных служащих.
28. Формы государственной управленческой деятельности, её правовая основа.
29. Правовые акты управления.
30. Административный договор: понятие, признаки, значение.
31. Административный процесс: понятие, характеристика.
32. Административное производство: понятие, характеристика, виды.
33. Убеждение и принуждение в государственном управлении.
34. Понятие и сущность административного принуждения.
35. Виды мер административного принуждения.

37. Меры административного пресечения.
38. Понятие и признаки административного правонарушения.
39. Состав административного правонарушения.
40. Понятие и основные черты административной ответственности.
41. Административная ответственность юридических лиц.
42. Административная ответственность должностных лиц.
43. Административное наказание: понятие, признаки, цели.
44. Виды административных наказаний.
45. Предупреждение как вид административного наказания.
46. Административный штраф.
47. Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения.
48. Лишение специального права как вид административного наказания.
49. Административный арест.
50. Административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина или лица без гражданства.
51. Дисквалификация как вид административного наказания.
52. Административное приостановление деятельности.
53. Обязательные работы как вид административного наказания.
54. Административный запрет на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения.
55. Общие правила назначения административного наказания.
56. Давность привлечения к административной ответственности.
57. Возмещение имущественного ущерба и морального вреда, причиненных административным правонарушением.
58. Производство по делам об административных правонарушениях.
59. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении.
60. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
61. Предмет доказывания, доказательства, оценка доказательств в производстве по делам об административных правонарушениях.
62. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях: понятие, виды.
63. Возбуждение дела об административном правонарушении.
64. Протокол об административном правонарушении.
65. Административное расследование.
66. Рассмотрение дела об административном правонарушении.
67. Постановления и определения по делу об административном правонарушении.

68. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях, обжалование постановления по делу об административном правонарушении.
69. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.
70. Специальные административно-правовые режимы: понятие, признаки.
71. Виды, специальных административно-правовых режимов.
72. Режим чрезвычайного положения.
73. Режим особого положения.
74. Режим военного положения.
75. Режим закрытого административно-территориального образования.
76. Режим охраны государственной границы РФ.
77. Способы обеспечения законности в государственном управлении.
78. Понятие и общая характеристика способов обеспечения законности в административно-публичной сфере.
79. Контроль Президента РФ в административно-публичной сфере.
80. Контроль органов законодательной власти в административно-публичной сфере.
81. Прокурорский надзор в административно-публичной сфере.
82. Управление социально-культурной сферой общественной жизни.
83. Управление в экономической сфере общественной жизни.

6.4. Критерии оценивания

Опрос Критерии:

Уровень понимания темы баллы:1-3

Умение мыслить логически баллы:1-3

Соответствие излагаемого материала поставленным вопросам баллы:1-3

Наличие в ответе всех необходимых теоретических фактов баллы:1-3

Иллюстрация ответа правильно подобранными примерами баллы:1-3

Культура речи баллы:1-3

Владение профессиональной терминологией баллы:1-3

Умение сделать обоснованные выводы баллы:1-3

1 балл – пороговый уровень владения, 2 балла – базовый уровень, 3 балла – продвинутый уровень.

Тест:

Оценка:

Неудовлетворительно – 0 баллов

Удовлетворительно 1 (пороговый уровень)

Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 16
Хорошо – 2 (базовый уровень) Отлично 3 (продвинутый уровень) Доклад – один из видов монологической речи, публичное, развёрнутое, официальное сообщение по определённом вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Оцениваются навыки и умения работы с научной литературой, с текстами первоисточников, нормативных правовых актов, способность к самостоятельному анализу и использованию методологии юридической науки для прогнозирования основных направлений развития правового сознания, правовой культуры и отдельных видов правовой деятельности: Обучающийся продемонстрировал не знание теории, отсутствие навыков работы с текстами НПА, научной литературой, неспособность к самостоятельному мышлению и как следствие использованию его результатов в практической деятельности – 0 баллов. Обучающийся подготовил и представил доклад, в котором на основе анализа актуальной научной литературы, первоисточников, нормативных правовых актов представлен развернутый анализ проблемы юридической науки и сформулированы самостоятельные выводы и предложения по ее разрешению - 1-3 балла: 1 балл – пороговый уровень владения, 2 балла – базовый уровень, 3 балла – продвинутый уровень Терминологический диктант: Оценивается знание и умение раскрыть содержание основных категорий и понятий 1 балл – пороговый уровень владения, 2 балла – базовый уровень, 3 балла – продвинутый уровень Эссе - выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы. Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепции или аналитического инструментария, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. Построение эссе – это ответ на вопрос или раскрытие темы, которое основано на системе доказательств. Знание и понимание теоретического материала – рассматриваемые понятия определяются четко и полно, приводятся соответствующие примеры, используемые понятия строго соответствуют теме, самостоятельность выполнения работы 1-3 балла Анализ и оценка информации – грамотно применяется категория анализа, умело используются приемы сравнения и обобщения для анализа взаимосвязи понятий и явлений, объясняются альтернативные взгляды на рассматриваемую проблему, обоснованно интерпретируется текстовая информация, дается личная оценка проблеме 1-3 балла Построение суждений изложение ясное и четкое, приводимые доказательства логичны выдвинутые тезисы сопровождаются грамотной аргументацией, приводятся различные точки зрения и их личная оценка, общая форма изложения полученных результатов и их интерпретации соответствует жанру проблемной научной статьи 1-3 балла 1 балл – пороговый уровень владения, 2 балла – базовый уровень, 3 балла – продвинутый уровень Проект-презентация – способ подачи информации, в котором присутствуют рисунки, фотографии, анимация и звук. Правильно сделанные презентации имеют чёткую структуру, и стиль для удобного восприятия информации. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Содержание (достоверная информация, все заключения подтверждены достоверными источниками, актуальность, точность и полезность содержания) Подбор информации для создания проекта – презентации Графические иллюстрации для презентации (Статистика, диаграммы и графики, экспертные оценки, ресурсы	

Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 17
Интернет, примеры, сравнения, цитаты и т.д.) Подача материала проекта – презентации (Хронология, приоритет, 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), корректно ли выбран цвет (фона, шрифта, заголовков), элементы анимации, гиперссылки) 1 балл – пороговый уровень владения, 2 балла – базовый уровень, 3 балла – продвинутый уровень Кейс-задание – задание, состоящее из описания некоторой реальной, конкретно-практической ситуации и совокупности вопросов (задач) к ней. Выполнение студентом кейс-задачи требует решения поставленной проблемы (ситуации) в целом и проявления от студентов умения анализировать конкретную информацию, отслеживать причинно-следственные связи, выделять ключевые проблемы, выбирать оптимальные методы решения Полное развернутое решение - 3 балла (продвинутый уровень) Верное решение, но имеющее небольшие недочеты, в целом не влияющие на решение – 2 балла (базовый уровень) Решение в целом верное, однако содержит ряд ошибок / неточностей, но может стать правильным после небольших исправлений или дополнений – 1 балл (пороговый уровень) Доказаны вспомогательные утверждения помогающие в решении задачи, но вывод не сформулирован – 0 баллов Решение неверное, решение отсутствует, решение выполнено, но по законодательству, которое утратило юридическую силу «-1 балл» Компендиум – краткое руководство, конспект. Компендиум по дисциплине представляет собой самостоятельно подобранный студентом из научной, учебной и периодической литературы, интернет-ресурсов материал, кратко законспектированный, иллюстрирующий научный/практический взгляд на исследуемую проблему. Для составления компендиума необходимо анализ литературы и интернет-ресурсов; отбор наиболее соответствующих проблеме материалов, характеризующие различные подходы и авторские позиции; интеграция собранных материалов в единый содержательный блок 1 балл – пороговый уровень владения, 2 балла – базовый уровень, 3 балла – продвинутый уровень Дискуссия – обсуждение какого-либо спорного вопроса, проблемы. Важной характеристикой дискуссии является аргументированность. Обсуждая спорную (дискуссионную) проблему, каждая сторона, оппонируя мнению собеседника, аргументирует свою позицию. Метод обучения, направленный на развитие критического мышления и коммуникативных способностей; предполагающий целенаправленный и упорядоченный обмен мнениями, направленный на согласование противоположных точек зрения и приход к общему основанию. В основе дискуссии лежит противоречие, которое отражает противоположные взгляды участников на один и тот же предмет обсуждения. Представить информацию, основанную на фактах (например, статистические данные) Высказать свою точку зрения (свое личное мнение) Лаконичное формулирование высказывания (своего или оказание помощи другому) Комментарий к информации или его дополнение Усматривать сходства/аналогии	

Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 18
Обращать внимание на ошибки Высказываться не по теме, не соблюдая плана Начать дискуссию Продвинуть дискуссию вперед Втягивать в дискуссию лица, которые еще не высказывались Поддерживать позитивную рабочую атмосферу (юмор) Оказание помощи в принятии решения, которое устраивает всю группу Поддержка, подбадривание участников во время высказывания точки зрения Держать монополию на дискуссию (высказывание свыше – 30 секунд) Личная атака (критические замечания персонального характера). 1 балл – пороговый уровень владения, 2 балла – базовый уровень, 3 балла – продвинутый уровень Коллоквиум - форма проверки и оценивания знаний студентов по дисциплине, проводимый по инициативе преподавателя промежуточный мини-экзамен в середине семестра, имеющий целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний студентов. В ходе коллоквиума могут также проверяться проекты, рефераты и другие письменные работы студентов. «Отлично» продвинутый уровень От 91 до 100 баллов ставится, если дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос; показана совокупность осознанных знаний об объекте изучения, доказательно раскрыты основные положения (свободно оперирует понятиями, терминами, персоналиями и др.); в ответе прослеживается чёткая структура, выстроенная в логической последовательности; ответ изложен литературным грамотным языком; на возникшие вопросы преподавателя студент давал чёткие, конкретные ответы, показывая умение выделять существенные и несущественные моменты материала. «Хорошо» базовый уровень от 71 до 90 баллов ставится, если дан полный, развёрнутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделять существенные и несущественные моменты материала; ответ чётко структурирован, выстроен в логической последовательности, изложен литературным грамотным языком; однако были допущены неточности в определении понятий, персоналий, терминов, дат и др. «Удовлетворительно» пороговый уровень от 50 до 69 баллов ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют некоторые нарушения, допущены несущественные ошибки в изложении теоретического материала и употреблении терминов, персоналий; в ответе не присутствуют доказательные выводы; сформированность умений показана слабо, речь неграмотная. «Неудовлетворительно» Отсутствие сформированных компетенций 25-49 баллов и менее ставится, если дан неполный ответ на поставленный вопрос, логика и последовательность изложения имеют существенные нарушения, допущены существенные ошибки в теоретическом материале (фактах, понятиях, персоналиях); в ответе отсутствуют выводы, сформированность умений не показана, речь неграмотная.	

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)				
7.1. Рекомендуемая литература				
7.1.1. Основная литература				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс
ЛП.1	Российский Б.В.	Административное право и административная ответственность: учебное пособие (http://znanium.com/catalog/document?id=350516)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2020	ЭБС

Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»				стр. 19	
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс	
Л1.2	Миронов А.Н.	Административное право: учебник (http://znanium.com/catalog/document?id=351271)	Москва : Издательский Дом "ФОРУМ", 2020	ЭБС	
Л1.3	Макарейко Н. В.	Административное право: учебное пособие для спо (https://urait.ru/bcode/448517)	Москва : Юрайт, 2020	ЭБС	
7.1.2. Дополнительная литература					
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Ресурс	
Л2.1	Вишнякова А. С., Агапов А. Б.	Административное право. Практикум: учебное пособие для вузов (https://urait.ru/bcode/450992)	Москва : Юрайт, 2020	ЭБС	
Л2.2	Зайкова С.Н.	Административное право. Практикум: учебное пособие (http://znanium.com/catalog/document?id=359216)	Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020	ЭБС	
Л2.3	Стахов А. И., Кобзарь-Фролова М. Н., Федорова Т. В., Трофимова И. А., Порываев С. А., Доронина О. В.	Административное право. Практикум: учебник и практикум для вузов (https://urait.ru/bcode/455759)	Москва : Юрайт, 2020	ЭБС	
7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"					
Э1	Лань [Электронный ресурс] электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/ .				
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/ .				
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru				
Э4	Znanium.com [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / Научно-издательский центр ИНФРА-М. – URL: http://znanium.com/ .				
Э5	Президентская библиотека : электронная национальная библиотека [Электронный ресурс]: сайт / ФГБУ Президентская библиотека имени Б. Н. Ельцина. – Санкт-Петербург, 2007 – . – URL: https://www.prilib.ru/ .				
7.3 Перечень информационных технологий					
7.3.1 Программное обеспечение					
MS Office365					
7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы					
1. Электронный каталог научной библиотеки ЧелГУ [Электронный ресурс] : база данных / Челяб. гос. ун-т. – Челябинск, 1992 .					
2. Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / Регион. центр правовой информ. Информправо.					

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.

Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности) "Правоохранительная деятельность" направленности (профилю) специализация N 2 "Административная деятельность" ФГБОУ ВО «ЧелГУ»	стр. 20
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, видеомагнитофон.	

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

Образовательный процесс по дисциплине «Административное право» предполагает изучение дисциплины 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 «Административное право». Вместе с тем каждый из этих видов обучения имеет собственные задачи и особенности, обусловленные спецификой форм и целей обучения.

Для повышения эффективности преподавания дисциплины «Административное право» 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 зачету. 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 «Административное право», 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.

Практические занятия по дисциплине «Административное право» 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 «Административное право» 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 развернутых 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 относится: работа с научной, учебной и публицистической литературой, нормативными документами, первоисточниками; доработка и оформление лекционного материала; подготовка конспекта по темам дисциплины. Студентам при изучении дисциплины «Административное право» 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 проектов;

* 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 зачёту.

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.

Курсовая работа выполняется в соответствии утверждёнными методическими рекомендациями по выполнению курсовых работ.

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 экзамена.

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 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 преподавать 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.

Наиболее эффективными как для достижения целей обучения, так и целей трудовой социализации,

формирования, закрепления необходимых знаний, умений, навыков, компетенций студента являются практико-ориентированные курсовые работы, выполняющиеся на реальном практическом материале, в трудовых коллективах, на одном из возможных рабочих мест.

На реализацию практико-ориентированного образования направлена разработка тем курсовых работ непосредственно потенциальными будущими работодателями выпускников, либо при их участии.

Практико-ориентированная курсовая работа является реальным средством повышения эффективности профессиональной подготовки будущего конкурентоспособного выпускника.

Практико-ориентированная курсовая работа решает в интересах студента следующие задачи:

- * способствует включению будущего выпускника в трудовой коллектив,
- * помогает продемонстрировать себя как личность возможным руководителям и коллегам, дать возможность проявить полученные знания, умения и навыки практической деятельности, способности, профессиональную компетентность, трудолюбие и настойчивость;
- * предоставляет возможность сравнить уровень своей профессиональной подготовки с уровнем специалистов, занятых на данном рабочем месте, соотнести его с требованиями, предъявляемыми должностными обязанностями, и с выполняемыми функциями;
- * помогает определить возможности своего будущего профессионального и карьерного роста

Практико-ориентированные темы курсовых работ дают возможность погружения студента в профессиональную среду, соотнесения своего представления о профессии с требованиями, предъявляемыми реальными условиями существующего рынка труда (работодателя). В связи с этим формулирование тем курсовых работ направлено на усиление практической направленности, но при сохранении фундаментальности исследования.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

В случае применения при изучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обучающемуся необходимо иметь доступ к компьютеру (ноутбуку, планшету, смартфону) с программным обеспечением, позволяющим воспроизводить видеофайлы, аудиофайлы, презентации, просматривать изображения различных форматов, создавать текстовые файлы в формате Word, PowerPoint.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются сервисы LMS Moodle (самостоятельная регистрация), MS Office365 teams.microsoft.com (регистрация по логину и паролю от личного кабинета студента). Использование сервиса TEAMS Краткая инструкция для студентов https://www.csu.ru/SiteAssets/Pages/DO_Teams_students.pdf

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 голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EIBraile-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток» A2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

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

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся 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 к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

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

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,

- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления 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 технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. 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.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ (ДОПОЛНЕНИЙ)
на 2021 / 2022 учебный год

рабочей программы дисциплины «Административное право» по направлению подготовки 40.05.02 основной образовательной программы высшего образования «Правоохранительная деятельность» для следующих годов набора: 2018, 2019, 2020.

В целях актуализации рабочей программы дисциплины в раздел 7.11 «Основная литература» внесены следующие изменения

Л1.1	Административное право	Конин Н. М., Маторина Е. И.	2021	https://urait.ru/bcode/469043	ЭБС
Л1.2	Административное право	Мигачев Ю. И., Попов Л. Л., Тихомиров С. В.	2021	https://urait.ru/bcode/469494	ЭБС

Протокол заседания кафедры конституционного права и муниципального права № 11/1 «10» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой
Конституционного права
и муниципального права



Н.Н. Неровная