



**ФГОС ВО**  
**(версия 3+)**

## **АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

**Рабочая программа дисциплины**

**ЧЕЛЯБИНСК 2016**

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ КУЛЬТУРЫ»**

**Факультет документальных коммуникаций и туризма**  
**Кафедра документоведения и издательского дела**



## **АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

**Рабочая программа дисциплины**  
по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат  
Программа подготовки: академический бакалавриат  
Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная  
срок изучения – 4 семестр  
Форма обучения: заочная  
срок изучения – 3, 4 семестр

**Челябинск 2016**

**УДК 342.4(073)**  
**ББК 67.400я73**  
**А65**

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Автор-составитель: Н. С. Мантурова, доцент кафедры документоведения и издательского дела

Рабочая программа дисциплины как составная часть ОПОП на заседании совета факультета документальных коммуникаций и туризма рекомендована к рассмотрению экспертной комиссией, протокол № 1 от 21.09.2015.

Экспертиза проведена 01.10.2015, акт № 2015/ДА

Срок действия рабочей программы дисциплины продлен на:

<b>Учебный год</b>	<b>Совет факультета</b>	<b>№ протокола, дата утверждения</b>
2016-2017	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 19.09.2016
2017-2018	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 18.09.2017
2018-2019	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 31.08.2018
2019-2020	документальных коммуникаций и туризма	№ 01 от 30.08.2019

**А65**

Административное право : рабочая программа дисциплины по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, уровень высшего образования: бакалавриат, программа подготовки : академический бакалавриат, квалификация : бакалавр / авт.-сост. Н. С. Мантурова ; Челяб. гос. ин-т. культуры. – Челябинск, 2016. – 51 с. – (ФГОС ВО версия 3+).

Рабочая программа дисциплины включает: перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы; указание места дисциплины в структуре ОПОП; объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся; содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий; перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине; фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине; перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины; перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины; методические указания для обучающихся по освоению дисциплины; перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения; описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

© Челябинский государственный  
институт культуры , 2016

## Содержание

Аннотация.....	6
1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	8
2. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	10
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	10
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	10
4.1. Структура преподавания дисциплины.....	10
4.1.1. Матрица компетенций.....	13
4.2. Содержание дисциплины.....	14
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	17
5.1. Общие положения.....	17
5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	19
5.2.1. Содержание самостоятельной работы.....	19
5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы.....	20
5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы.....	23
5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы.....	23
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	24
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	24
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.....	30
6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования.....	30
6.2.2. Описание шкал оценивания.....	33
6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система).....	33
6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы.....	34
6.2.2.3. Описание шкалы оценивания.....	34
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	36
6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену.....	36
6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине.....	38
6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы.....	38
6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций.....	38
6.3.4.1. Планы семинарских занятий.....	38
6.3.4.2. Задания для практических занятий.....	40
6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий.....	41
6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока).....	41
6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов).....	41

6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению .....	43
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	43
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины .....	44
7.1. Основная учебная литература .....	45
7.2. Дополнительная литература .....	45
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины .....	45
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	45
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем .....	47
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине .....	48
11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины .....	48
11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий .....	48
12. Иные сведения и материалы .....	48
12.1. <b>Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине</b> .....	48
Лист изменений в рабочую программу дисциплины .....	50

## АННОТАЦИЯ

1	Код и название дисциплины по учебному плану	Б1.Б.18 Административное право
2	Цель дисциплины	формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, необходимых и достаточных для реализации административно-правовых норм в своей профессиональной деятельности
3	Задачи дисциплины:	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ориентироваться в системе административного и административно-процессуального законодательства;</li> <li>– получить первичные навыки по составлению процессуальных документов;</li> <li>– участвовать в разрешении административно-правовых споров;</li> <li>– участвовать в разработке проектов нормативных правовых актов, регулирующих административно-правовые отношения.</li> </ul>
4	Коды формируемых компетенций	ОК-4, ПК-32, ПК-38, ПК-51
5	Планируемые результаты обучения по дисциплине ( <i>пороговый уровень</i> )	<p>В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:</p> <p><u>знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– административного законодательства России на уровне воспроизведения;</li> <li>– законодательной базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне воспроизведения;</li> <li>– правил разработки и организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения;</li> <li>– основных правил работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий на уровне воспроизведения.</li> </ul> <p><u>умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– называть основные источники административного права России;</li> <li>– называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>– воспроизводить правила разработки и организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;</li> <li>– называть основные правила работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.</li> </ul> <p><u>навыки и (или) опыт деятельности:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– классифицировать административно-правовые нормы;</li> <li>– находить правовые нормы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела;</li> <li>– использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа;</li> <li>– находить методы работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий.</li> </ul>

6	Общая трудоемкость дисциплины составляет	в зачетных единицах – 3 в академических часах – 108
7	Разработчики	Н. С. Мантурова, канд. пед. наук, доцент кафедры документо- ведения и издательского дела

## 1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

**Таблица 1**

Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине в рамках компонентов компетенций		
	Пороговый (обязательный для всех студентов)	Продвинутый (превышение минимальных характеристик уровня сформированности компетенции)	Повышенный (максимальная сформированность компетенции)
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> административного законодательства России на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> административного законодательства России на уровне анализа	<i>знания:</i> административного законодательства России на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> называть основные источники административного права России	<i>умения:</i> анализировать основные источники административного права России	<i>умения:</i> давать оценку основным источникам административного права России
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> классифицировать административно-правовые нормы	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять административно-правовые нормы	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> давать развернутые комментарии административно-правовых норм
владение законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	<i>знания:</i> законодательной базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> законодательной базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне анализа	<i>знания:</i> законодательной базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>умения:</i> анализировать основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>умения:</i> давать оценку основным правовым источникам в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> находить правовые нормы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять правовые нормы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> давать развернутые комментарии правовым нормам в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела



владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)	<i>знания:</i> правил разработки и организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> правил разработки и организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне анализа	<i>знания:</i> правил разработки и организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне интерпретации
	<i>Умения:</i> воспроизводить правила разработки и организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>умения:</i> использовать правила разработки и организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>умения:</i> давать оценку правил разработки и организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять правила разработки и организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> разрабатывать правила организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа
способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).	<i>знания:</i> основных правил работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий на уровне воспроизведения	<i>знания:</i> основных правил работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий на уровне анализа	<i>знания:</i> основных правил работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий на уровне интерпретации
	<i>умения:</i> называть основные правила работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	<i>умения:</i> анализировать основные правила работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	<i>умения:</i> давать оценку основным правилам работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий
	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> находить методы работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> применять правила работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> давать развернутые комментарии правилам работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Административное право» входит в базовую часть учебного плана.

Дисциплина логически и содержательно-методически взаимосвязана с дисциплиной: «Конституционное право». Данные дисциплины готовят обучающихся к эффективному изучению дисциплины, формируя следующие «входные» знания и умения:

- знание основ административно-территориального устройства России
- знание основ законодательства в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела.

Освоение дисциплины будет необходимо при изучении дисциплин: «Архивное право», «Кадровое делопроизводство и архивы документов по личному составу», «Информационная безопасность и защита информации», при прохождении преддипломной практики и подготовке к государственной итоговой аттестации.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ С УКАЗАНИЕМ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ, ВЫДЕЛЕННЫХ НА КОНТАКТНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ПРЕПОДАВАТЕЛЕМ (ПО ВИДАМ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ) И НА САМОСТОЯТЕЛЬНУЮ РАБОТУ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общая трудоемкость дисциплины в соответствии с утвержденным учебным планом составляет 3 зачетные единицы, 108 часа, в т. ч. 36 часов на экзамен.

Таблица 2

Вид учебной работы	Всего часов	
	Очная форма	Заочная форма
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	108	108
– Контактная работа (по учебным занятиям) (всего)	36	10
в т. ч.:		
лекции	20	4
семинары	6	6
практические занятия	10	–
мелкогрупповые занятия	–	–
индивидуальные занятия	–	–
– Внеаудиторная работа:		
консультации текущие	5 % от лекционных часов	15 % от лекционных часов
– Самостоятельная работа обучающихся (всего)	36	89
– Промежуточная аттестация обучающегося (экзамен) (всего часов по учебному плану):	36	9

### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

#### 4.1. Структура преподавания дисциплины

Таблица 3

## Очная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа							
		лек.	сем.	практ.	инд.				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Тема 1. Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.	6	2					4	Проверка самостоятельной работы	
Тема 2. Механизм административно-правового регулирования. Система субъектов административного права	8	2	2				4	Оценка за участие в семинаре №1 Проверка самостоятельной работы	
Тема 3. Государственная служба	8	2		2			4	Проверка самостоятельной работы, проверка практических заданий	
Тема 4. Методы государственного управления. Административно-правовые режимы	10	2	2	2			4	Оценка за участие в семинаре Проверка самостоятельной работы, проверка практических заданий	
Тема 5. Административное принуждение как вид публичного управления: предупреждение, пресечение, процессуальное обеспечение, ответственность, исполнительные меры	8	2		2			4	Проверка самостоятельной работы, проверка практических заданий, аттестация в рамках текущего контроля успеваемости	
Тема 6. Административная ответственность. Административное правонарушение. Система админи-	12	4	2	2			4	Оценка за участие в семинаре Проверка самостоятельной работы, про-	

стративных наказаний							верка практических заданий	
Тема 7. Производство по делам об административных правонарушениях	6	2				4	Проверка самостоятельной работы	
Тема 8. Административный процесс. Административные процедуры. Производство по обращениям граждан	8	2		2		4	Проверка самостоятельной работы, проверка практических заданий	
Тема 9. Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении	6	2				4	Проверка самостоятельной работы	
Экзамен 4 сем.	36							
<b>Всего по дисциплине</b>	108	20	6	10		36		Экзамен 36 час

### Заочная форма обучения

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в академ. час.)					с/р	Формы текущего контроля успеваемости	Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
		Контактная работа							
		лек.	сем.	практ.	инд.	.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Тема 1. Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.	10						10	Проверка самостоятельной работы	
Тема 2. Механизм административно-правового регулирования. Система субъектов административного права	12	2					10	Проверка самостоятельной работы	
Тема 3. Государственная служба	14	2					12	Проверка самостоятельной работы	
<i>Итого в 3 сем.</i>	36	4	-	-	-	-	32		
Тема 4. Методы государственного управления. Административно-	10						10	Проверка самостоятельной работы	

правовые режимы								
Тема 5. Административное принуждение как вид публичного управления: предупреждение, пресечение, процессуальное обеспечение, ответственность, исполнительные меры	12		2			10	Оценка за участие в семинаре. Проверка самостоятельной работы	
Тема 6. Административная ответственность. Административное правонарушение. Система административных наказаний	14		4			10	Оценка за участие в семинаре Проверка самостоятельной работы	
Тема 7. Производство по делам об административных правонарушениях	10					10	Проверка самостоятельной работы	
Тема 8. Административный процесс. Административные процедуры. Производство по обращениям граждан	9					9	Проверка самостоятельной работы	
Тема 9. Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении	8					8	Проверка самостоятельной работы	
<i>Экзамен 4 сем.</i>	72	-	6	-	-	57		<i>Экзамен 9 час.</i>
<b>Всего по дисциплине</b>	108	4	6	-	-	89		9

**Таблица 4**

**4.1.1. Матрица компетенций**

Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость (всего час.)	ОК-4	ПК-32	ПК-38	ПК-51	общее количество компетенций

1	2	3	6	7	8	9
Тема 1. Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.	6	+	+	+	+	4
Тема 2. Механизм административно-правового регулирования. Система субъектов административного права	8	+	+	+	+	4
Тема 3. Государственная служба	8	+	+	+	+	4
Тема 4. Методы государственного управления. Административно- правовые режимы	10	+	+	+	+	4
Тема 5. Административное принуждение как вид публичного управления: предупреждение, пресечение, процессуальное обеспечение, ответственность, исполнительные меры	8	+	+	+	+	4
Тема 6. Административная ответственность. Административное правонарушение. Система административных наказаний	12	+	+	+	+	4
Тема 7. Производство по делам об административных правонарушениях	6	+	+	+	+	4
Тема 8. Административный процесс. Административные процедуры. Производство по обращениям граждан	8	+	+	+	+	4
Тема 9. Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении	6	+	+	+	+	4
Экзамен 4 сем.	36	+	+	+	+	4
<b>Всего по дисциплине</b>	108	10	10	10	10	

#### 4.2. Содержание дисциплины

**Тема 1. Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.** Принцип разделения властей. Признаки и формы исполнительной власти, ее сущность. Субъекты исполнительной власти. Понятие, содержание и виды управления.

Понятие, признаки и виды государственного управления, как вида социального управления. Его соотношение с терминами «государственное регулирование» и «местное самоуправление». Основные функции государственного управления и его субъекты. Соотношение исполнительной власти и государственного управления. Общественные отношения, регулируемые административным правом. Понятие, предмет, система и принципы административного права как отрасли российского права. Метод административного права и место в правовой системе России. Соотношение с другими отраслями права. Субъекты административного права: понятие и их система. Администра-

тивное право России как наука: предмет и метод, понятие, задачи, источники, тенденции развития.

**Тема 2. Механизм административно-правового регулирования. Система субъектов административного права.** Понятие системы (механизма) административно-правового регулирования. Нормы административного права: понятие, признаки, структура, особенности, классификация. Реализация и действие норм административного права. Источники административно-правовых норм: понятие, система, характеристика. Административно-правовые отношения: понятие, содержание, признаки, субъекты, виды, основания возникновения, изменения и прекращения.

Понятие субъекта административного права, его соотношение с термином «субъект государственного управления» и «субъект административно-правового отношения». Виды субъектов административного права, их право и дееспособность. Соотношение понятий «права», «обязанности», «полномочия», «компетенция», «функции», «ответственность» субъектов административного права. Соотношение понятий «индивид», «частное лицо», «человек», «личность», «гражданин» и «лицо без гражданства», «физическое лицо» и «должностное лицо». Гражданин Российской Федерации: права, свободы и обязанности, гарантии осуществления прав и свобод. Иностранцы, лица без гражданства, лица с двойным гражданством: особенности их правового положения в сфере осуществления исполнительной власти.

**Тема 3. Государственная служба.** Государственная служба как средство реализации задач и функций государства: понятие, принципы, система, правовые основы. Государственная должность и должность государственной службы, реестры должностей. Правовой статус государственного гражданского служащего: права, обязанности, ограничения и запреты, требования к служебному поведению, поощрения и дисциплинарная ответственность. Этапы прохождения государственной гражданской службы: поступление, назначение на должность, присвоение классных чинов, аттестация и перемещения, прекращение службы. Особенности военной и правоохранительной службы. Коммерческие и некоммерческие организации: понятие, виды, основы правового положения. Общественные объединения: понятие, порядок создания, правовое положение. Особенности правового положения профессиональных союзов. Политические партии и движения: понятие, правовое положение, их значение в развитии общества и государства. Особенности правового положения религиозных объединений. Индивидуальные предприниматели как субъекты административного права.

**Тема 4. Методы государственного управления. Административно-правовые режимы.** Понятие и виды методов государственной управленческой деятельности. Методы прямого и косвенного управленческого воздействия (административные и экономические). Убеждение и моральное стимулирование (поощрение): понятие, сущность, виды, правовые основы, значение в совершенствовании управленческого процесса. Экономические методы и их роль в управлении. Понятие и сущность административно-правовых режимов, их виды и правовые основания введения и использования. Паспортная система России и режим ее обеспечения. Режим охраны и защиты государственной границы Российской Федерации. Режим чрезвычайного положения: правовая основа и сущность. Режим проведения контртеррористической операции: правовые основы, субъекты проведения, особенности правового положения на данной территории. Режим военного положения и особенности государственной управленческой деятельности военного времени. Режим закрытого административно-территориального образования.

**Тема 5. Административное принуждение как вид публичного управления: предупреждение, пресечение, процессуальное обеспечение, ответственность, исполнительные меры.** Понятие, сущность и правовая природа административного принуждения как одного из видов государственного принуждения. Виды мер административного принуждения, их правовая характеристика: административно-предупредительные меры, меры административного пресечения, меры административно-процессуального обеспечения, меры административной ответственности и административно-восстановительные меры. Особенности административно-принудительных мер на территории, где объявлен специальный режим.

**Тема 6. Административная ответственность. Административное правонарушение. Система административных наказаний.** Законодательство об административной ответственности в России, стадии его становления. Административная ответственность – часть административного принуждения: понятие, общие и специальные признаки, отличие от других видов юридической ответственности и мер административного принуждения. Нормативные и фактические основания административной ответственности. Принципы административной ответственности: законность, целесообразность, справедливость, равенство перед законом, виновность, неотвратимость ответственности.

Физические лица, субъекты административной ответственности: общие и специальные особенности для некоторых категорий (лица в возрасте от 16 до 18 лет, должностные лица, военнослужащие и иные лица, на которых распространяются действие дисциплинарных уставов и положений о прохождении службы, иностранные граждане и др.). Юридические лица как субъекты административной ответственности. Обстоятельства, исключающие административную ответственность и производство по делам об административных правонарушениях. Лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях: виды, компетенция, подведомственность. Понятие и сущность административного правонарушения, его признаки отличающие от других видов правонарушений.

Юридический состав административного правонарушения, правовая квалификация: объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона. Виды административных правонарушений по отраслевому и объектному признаку. Малозначительные административные правонарушения, правовые последствия их совершения. Понятие, сущность и цели административного наказания. Система и виды административных наказаний, их правовая характеристика. Назначение административного наказания, сроки наложения административных наказаний, давностный срок. Соотношение административных наказаний с наказаниями по налоговому законодательству.

**Тема 7. Производство по делам об административных правонарушениях.** Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях. Задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях. Система стадий и этапов производства по делам об административных правонарушениях. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Доказательства и предметы доказывания по делам об административных правонарушениях. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Возбуждение и расследование дела об административных правонарушениях. Рассмотрение дел об административных правонарушениях. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях. Исполнение административных наказаний. Особенности исполнения отдельных видов административных наказаний.



**Тема 8. Административный процесс. Административные процедуры. Производство по обращениям граждан.** Понятие и виды юридического процесса. Административный процесс и административно-юрисдикционная деятельность. Виды административных процессов. Общие стадии административных процессов. Понятие административно-процессуального права. Административно-процессуальные нормы и административно-процессуальные отношения. Административные производства и административные процедуры как составные части административного процесса. Административная подведомственность. Административная юстиция. Понятие и формы обращения граждан. Права и обязанности субъектов производства по обращениям граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан. Общие процедуры рассмотрения обращений граждан. Подведомственность дел об обращениях граждан.

Особенности рассмотрения обращений граждан различными органами и должностными лицами. Ответственность органов и должностных лиц в работе с обращениями граждан. Понятие, сущность и признаки юридических процедур. Юридические процедуры в отраслях российского права. Понятие, сущность, признаки и правовая характеристика административных процедур. Классификация административных процедур по различным критериям. Процедуры принятия нормативных актов органов исполнительной власти, регистрации учета и отчетности. Процедуры лицензирования, аттестации и аккредитации. Процедуры технического регулирования (стандартизации и сертификации). Процедуры квотирования и размещения государственных заказов.

**Тема 9. Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.** Понятие и сущность законности в государственном управлении. Понятие государственной дисциплины и ее роль в оптимизации государственного управления. Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении, их краткая характеристика. Государственный контроль и его роль в укреплении законности и дисциплины в управленческой деятельности: понятие, содержание и виды контроля. Президентский и парламентский контроль, контроль органов исполнительной власти, уполномоченного по правам человека. Общественный контроль: профессиональные союзы, общественные комиссии, советы и др. Административный надзор как способ обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении: понятие, правовые основы, субъекты, методы реагирования на выявленные нарушения. Понятие, сущность прокурорского надзора в сфере управленческой деятельности. Полномочия прокурора.

Методы (способы) осуществления прокурорского надзора. Формы реагирования прокурора на выявления нарушения законности в управленческой сфере, их правовая характеристика. Понятие, сущность и формы судебного контроля в управленческой деятельности. Компетенция судов судебной системы РФ по контролю в управленческой деятельности. Жалобы в суды физических и юридических лиц на постановления о привлечении их к административной ответственности.

## **5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **5.1. Общие положения**

Самостоятельная работа студентов – особый вид познавательной деятельности, в процессе которой происходит формирование оптимального для данного индивида

стиля получения, обработки и усвоения учебной информации на основе интеграции его субъективного опыта с культурными образцами.

Самостоятельная работа может быть аудиторной и внеаудиторной:

Аудиторная самостоятельная работа осуществляется на лекциях и семинарских занятиях. Внеаудиторная самостоятельная работа может осуществляться:

– в контакте с преподавателем: на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий;

– без контакта с преподавателем: в аудитории для индивидуальных занятий, в библиотеке, дома, в общежитии и других местах при выполнении учебных и творческих заданий.

Внеаудиторная самостоятельная работа, прежде всего, включает повторение материала, изученного в ходе аудиторных занятий; работу с основной и дополнительной литературой и интернет-источниками; подготовку к семинарским занятиям; выполнение заданий, вынесенных преподавателем на самостоятельное изучение, научно-исследовательскую и творческую работу студента.

Целью самостоятельной работы студентов является:

– формирование приверженности к будущей профессии;

– систематизация, закрепление, углубление и расширение полученных знаний умений, навыков и (или) опыта деятельности;

– формирование умений использовать различные виды изданий (официальные, научные, справочные, информационные и др.);

– развитие познавательных способностей и активности студентов (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности);

– формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию, самореализации;

– развитие исследовательского и творческого мышления.

Самостоятельная работа является обязательной для каждого студента, и ее объем по каждой дисциплине определяется учебным планом. Методика ее организации зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, индивидуальных качеств и условий учебной деятельности.

Для эффективной организации самостоятельной работы студент должен:

*Знать:*

– систему форм и методов обучения в вузе;

– основы научной организации труда;

– методики самостоятельной работы;

– критерии оценки качества выполняемой самостоятельной работы.

*Уметь:*

– проводить поиск в различных поисковых системах;

– использовать различные виды изданий;

– применять методики самостоятельной работы с учетом особенностей изучаемой дисциплины.

*Иметь навыки и опыт деятельности:*

– планирование самостоятельной работы;

– соотнесение планируемых целей и полученных результатов в ходе самостоятельной работы;

– проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных

особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются студентами по своему усмотрению, но с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения рабочей программы дисциплины, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует помнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочного занятия, а затем – приступить к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном рабочей программой дисциплины.

## 5.2. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Таблица 5

### 5.2.1. Содержание самостоятельной работы

Наименование разделов, темы	Содержание самостоятельной работы	Кол-во часов с/р	Форма контроля
Тема 1. Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.	Самостоятельная работа №1, тема «Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина»	4	Проверка самостоятельной работы
Тема 2. Механизм административно-правового регулирования. Система субъектов административного права	Самостоятельная работа №2 тема «Механизм административно-правового регулирования. Система субъектов административного права» Подготовка к семинару № 1.	4	Опрос Проверка самостоятельной работы, участие в семинаре 1
Тема 3. Государственная служба	Самостоятельная работа №3 тема «Государственная служба» Подготовка к практическому занятию № 1	4	Проверка самостоятельной работы, участие в практическом занятии № 1.
Тема 4. Методы государственного управления. Административно- правовые режимы	Самостоятельная работа №4 тема «Методы государственного управления. Административно- правовые режимы» Подготовка к семинару № 2, практической работе № 2.	4	Опрос Проверка самостоятельной работы, участие семинаре № 2, в практическом занятии № 1.
Тема 5. Административное принуждение как вид публичного управления: предупреждение, пресечение, процессуальное обеспечение, ответственность, исполнительные меры	Самостоятельная работа №5 тема «Административное принуждение как вид публичного управления: предупреждение, пресечение, процессуальное обеспечение, ответственность, исполнительные меры» Подготовка к практическому занятию № 3.	4	Проверка самостоятельной работы, участие в практическом занятии № 3.
Тема 6. Административная ответственность. Административное правонарушение. Сис-	Самостоятельная работа №6 тема «Административная ответственность.	4	Опрос Проверка самостоятельной работы,

тема административных наказаний	Административное правонарушение. Система административных наказаний» Подготовка к семинару № 3, практическому занятию № 4.		участие семинаре № 3, в практическом занятии № 4.
Тема 7. Производство по делам об административных правонарушениях	Самостоятельная работа №7 тема «Производство по делам об административных правонарушениях»	4	Проверка самостоятельной работы
Тема 8. Административный процесс. Административные процедуры. Производство по обращениям граждан	Самостоятельная работа №8 тема «Административный процесс. Административные процедуры. Производство по обращениям граждан» Подготовка к практическому занятию № 5	4	Опрос Проверка самостоятельной работы, участие в практическом занятии № 5.
Тема 9. Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении	Самостоятельная работа №9 тема «Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении»	4	Проверка самостоятельной работы

### **5.2.2. Методические указания по выполнению самостоятельной работы**

#### **Самостоятельная работа № 1. Тема «Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина»**

Задание и методика выполнения:

1. Проанализировать следующие источники:

1. Административное право России : учебник / ред.: П. И. Кононов, ред.: В. Я. Кикоть, ред.: И. Ш. Киясханов .– 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188837?cldren=0>

2. Административное право России : учебник / ред.: В. Я. Кикоть, ред.: П. И. Кононов, ред.: И. Ш. Киясханов .– 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188838?cldren=0>

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

2. Письменно ответить на следующие вопросы:

– Чем отличается административно-правовой метод регулирования от гражданско-правового?

– Назовите основные признаки акта органа исполнительной власти.

– В чем заключается взаимодействие судебной власти и исполнительной власти?

#### **Самостоятельная работа № 2. Тема «Механизм административно-правового регулирования. Система субъектов административного права»**

Задание и методика выполнения:

1. Проанализировать следующие источники:

1. Административное право России : учебник / ред.: П. И. Кононов, ред.: В. Я. Кикоть, ред.: И. Ш. Киясханов .– 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188837?cldren=0>

2. Административное право России : учебник / ред.: В. Я. Кикоть, ред.: П. И. Кононов, ред.: И. Ш. Киясханов .– 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188838?cldren=0>

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

2. Письменно ответить на следующие вопросы:

- Правительство РФ имеет право издавать...
- Перечислите распорядительные полномочия органов государственного управления.

### **Самостоятельная работа № 3. Тема «Государственная служба»**

Задание и методика выполнения:

1. Проанализировать следующие источники:

1. Административное право России : учебник / ред.: П. И. Кононов, ред.: В. Я. Кикоть, ред.: И. Ш. Киясханов .– 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188837?cldren=0>

2. Административное право России : учебник / ред.: В. Я. Кикоть, ред.: П. И. Кононов, ред.: И. Ш. Киясханов .– 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188838?cldren=0>

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

2. Письменно ответить на следующие вопросы:

- Чем отличаются права человека от прав гражданина?
- По каким основаниям могут быть ограничены права и свободы человека и гражданина?
- Какого рода компетенцией наделены федеральные органы исполнительной власти?

### **Самостоятельная работа № 4. Тема «Методы государственного управления. Административно- правовые режимы»**

Задание и методика выполнения:

1. Проанализировать следующие источники:

1. Административное право России : учебник / ред.: П. И. Кононов, ред.: В. Я. Кикоть, ред.: И. Ш. Киясханов .– 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188837?cldren=0>

2. Административное право России : учебник / ред.: В. Я. Кикоть, ред.: П. И. Кононов, ред.: И. Ш. Киясханов .– 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188838?cldren=0>

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

составить словарь основных понятий.

### **Самостоятельная работа № 5. Тема «Административное принуждение как вид публичного управления: предупреждение, пресечение, процессуальное обеспечение, ответственность, исполнительные меры»**

Задание и методика выполнения:

1. Проанализировать следующие источники:

1. Административное право России : учебник / ред.: П. И. Кононов, ред.: В. Я. Кикоть, ред.: И. Ш. Киясханов .– 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188837?cldren=0>

2. Административное право России : учебник / ред.: В. Я. Кикоть, ред.: П. И. Кононов, ред.: И. Ш. Киясханов .– 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188838?cldren=0>

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

2. Письменно ответить на следующие вопросы:

– Назовите отличительные черты видов административного принуждения как вида публичного управления: предупреждение, пресечение, процессуальное обеспечение, ответственность, исполнительные меры.

### **Самостоятельная работа № 6. Тема «Административная ответственность. Административное правонарушение. Система административных наказаний»**

Задание и методика выполнения:

1. Проанализировать следующие источники:

1. Административное право России : учебник / ред.: П. И. Кононов, ред.: В. Я. Кикоть, ред.: И. Ш. Киясханов .– 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188837?cldren=0>

2. Административное право России : учебник / ред.: В. Я. Кикоть, ред.: П. И. Кононов, ред.: И. Ш. Киясханов .– 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188838?cldren=0>

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

2. Письменно ответить на следующие вопросы:

– перечислите виды административной ответственности, в чем их особенность?

### **Самостоятельная работа № 7. Тема «Производство по делам об административных правонарушениях»**

Задание и методика выполнения:

1. Проанализировать следующие источники:

1. Административное право России : учебник / ред.: П. И. Кононов, ред.: В. Я. Кикоть, ред.: И. Ш. Киясханов .– 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188837?cldren=0>

2. Административное право России : учебник / ред.: В. Я. Кикоть, ред.: П. И. Кононов, ред.: И. Ш. Киясханов .– 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188838?cldren=0>

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

2. Письменно ответить на следующие вопросы:

– В чем заключается особенность производства по делам об административных правонарушениях.

### **Самостоятельная работа № 8. Тема «Административный процесс. Административные процедуры. Производство по обращениям граждан»**

Задание и методика выполнения:

1. Проанализировать следующие источники:

1. Административное право России : учебник / ред.: П. И. Кононов, ред.: В. Я. Кикоть, ред.: И. Ш. Килясханов .– 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188837?cldren=0>

2. Административное право России : учебник / ред.: В. Я. Кикоть, ред.: П. И. Кононов, ред.: И. Ш. Килясханов .– 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188838?cldren=0>

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

2. Письменно ответить на следующие вопросы:

– В чем заключается особенность производства по обращениям граждан?

### **Самостоятельная работа № 9. Тема «Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении»**

Задание и методика выполнения:

1. Проанализировать следующие источники:

1. Административное право России : учебник / ред.: П. И. Кононов, ред.: В. Я. Кикоть, ред.: И. Ш. Килясханов .– 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188837?cldren=0>

2. Административное право России : учебник / ред.: В. Я. Кикоть, ред.: П. И. Кононов, ред.: И. Ш. Килясханов .– 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188838?cldren=0>

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

2. Письменно ответить на следующие вопросы:

– Раскройте порядок поступления на муниципальную службу, сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.

### **5.2.3. Перечень учебной литературы, необходимой для самостоятельной работы**

Жукова, Е. Д. Организация самостоятельной работы студентов [Текст] : учеб. пособие / Е. Д. Жукова. – Уфа, 2007. – 164 с.

См. также Раздел 7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

### **5.2.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для самостоятельной работы**

[www.edu.ru](http://www.edu.ru) – Российское образование. Федеральный портал

[www.gramota.ru](http://www.gramota.ru) – Справочно-информационный портал Грамота.ру – русский язык для всех

<http://base.garant.ru/12125267/> – Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ).

[www.study.ru](http://www.study.ru) – Языковой сайт

[www.twirpx.com/](http://www.twirpx.com/) – Все для студента

См. также Раздел 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.

## 6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

### 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Таблица 6

#### Паспорт фонда оценочных средств для текущей формы контроля

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> административного законодательства России на уровне воспроизведения	Самостоятельная работа № 1. Тема «Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина».
		<i>умения:</i> называть основные источники административного права России	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> классифицировать административно-правовые нормы	
	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)	<i>знания:</i> законодательной базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне воспроизведения	
		<i>умения:</i> называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
		<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> находить правовые нормы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
	владение навыками работы с докумен-	<i>знания:</i> правил разработки и организации	



	тами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)	<p>работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения</p> <p><i>Умения:</i> воспроизводить правила разработки и организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	
	способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).	<p><i>знания:</i> основных правил работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> называть основные правила работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> находить методы работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</p>	
Тема 2. Механизм административно-правового регулирования. Система субъектов административного права	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Семинар № 1. Тема «Механизм административно-правового регулирования. Система субъектов административного права». Самостоятельная работа № 2. Тема «Механизм
		Те же	
		Те же	

			административно-правового регулирования. Система субъектов административного права».
Тема 3. Государственная служба	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Самостоятельная работа № 3. Тема «Государственная служба». Практическое занятие № 1. Тема «Государственная служба»
		Те же	
		Те же	
Тема 4. Методы государственного управления. Административно-правовые режимы	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Семинар № 2. Тема «Методы государственного управления. Административно-правовые режимы». Самостоятельная работа № 4. Тема «Методы государственного управления. Административно-правовые режимы». Практическая работа № 2. Тема «Методы государственного управления. Административно-правовые режимы»
		Те же	
		Те же	
Тема 5. Административное принуждение как вид публичного управления: предупреждение, пресечение, процессуальное обеспечение, ответственность, исполнительные меры	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Самостоятельная работа № 5. Тема «Административное принуждение как вид публичного управления: предупреждение, пресечение, процессуальное обеспечение, ответственность, исполнительные меры». Практическая работа № 3. Тема «Административное принуждение как вид публичного управления: предупреждение, пресечение, процессуальное обеспечение, ответственность, исполнительные меры».
		Те же	
		Те же	
Тема 6. Административная ответственность. Административное правонарушение. Система административных наказаний	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Семинар № 3. Тема «Административная ответственность. Административное правонарушение. Система административных наказаний». Самостоятельная работа № 6. Тема «Административная ответственность. Административное пра-
		Те же	
		Те же	

			вонарушение. Система административных наказаний». Практическая работа № 4. Тема «Административная ответственность. Административное правонарушение. Система административных наказаний».
Тема 7. Производство по делам об административных правонарушениях	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Самостоятельная работа № 7. Тема «Производство по делам об административных правонарушениях».
		Те же	
		Те же	
Тема 8. Административный процесс. Административные процедуры. Производство по обращениям граждан	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Самостоятельная работа № 8. Тема «Административный процесс. Административные процедуры. Производство по обращениям граждан». Практическая работа № 5. Тема «Административный процесс. Административные процедуры. Производство по обращениям граждан».
		Те же	
		Те же	
Тема 9. Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Самостоятельная работа № 9. Тема «Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении».
		Те же	
		Те же	

Таблица 7

Паспорт фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Наименование разделов, темы	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций и код)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (пороговый уровень)	Наименование оценочного средства
1	2	3	4
Тема 1. Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4)	<i>знания:</i> административного законодательства России на уровне воспроизведения	Вопросы к экзамену (4 сем.) №№ теоретических вопросов: 1-4, практико-ориентированное задание 1 (по вариантам) Тестирование
		<i>умения:</i> называть основные источники административного права России	
	владением законодательной и норма-	<i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> классифицировать административно-правовые нормы	
	дательной и норма-	<i>знания:</i> законодательной базы информационно-	

	<p>тивно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей (ПК-32)</p>	<p>документационного обеспечения управления и архивного дела на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> называть основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> находить правовые нормы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела</p>	
	<p>владение навыками работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (ПК-38)</p>	<p><i>знания:</i> правил разработки и организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа на уровне воспроизведения</p> <p><i>Умения:</i> воспроизводить правила разработки и организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> использовать нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа</p>	
	<p>способностью совершенствовать работу с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий (ПК-51).</p>	<p><i>знания:</i> основных правил работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий на уровне воспроизведения</p> <p><i>умения:</i> называть основные правила работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</p> <p><i>навыки и (или) опыт деятельности:</i> находить методы работы с архивными документами архива организации на основе использования современных информационных технологий</p>	

Тема 2. Механизм административно-правового регулирования. Система субъектов административного права	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Вопросы к экзамену (4 сем.) №№ теоретических вопросов: 5-6, практико-ориентированное задание 1 (по вариантам) Тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 3. Государственная служба	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Вопросы к экзамену (4 сем.) №№ теоретических вопросов: 7-15, практико-ориентированное задание 1 (по вариантам) Тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 4. Методы государственного управления. Административно-правовые режимы	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Вопросы к экзамену (4 сем.) №№ теоретических вопросов: 16-18, практико-ориентированное задание 1 (по вариантам) Тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 5. Административное принуждение как вид публичного управления: предупреждение, пресечение, процессуальное обеспечение, ответственность, исполнительные меры	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Вопросы к экзамену (4 сем.) №№ теоретических вопросов: 19-21, практико-ориентированное задание 1 (по вариантам) Тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 6. Административная ответственность. Административное правонарушение. Система административных наказаний	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Вопросы к экзамену (4 сем.) №№ теоретических вопросов: 22-27, практико-ориентированное задание 1 (по вариантам) Тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 7. Производство по делам об административных правонарушениях	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Вопросы к экзамену (4 сем.) №№ теоретических вопросов: 28, практико-ориентированное
		Те же	
		Те же	

			задание 1 (по вариантам) Тестирование
Тема 8. Административный процесс. Административные процедуры. Производство по обращениям граждан	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Вопросы к экзамену (4 сем.) №№ теоретических вопросов: 29, практико-ориентированное задание 1 (по вариантам) Тестирование
		Те же	
		Те же	
Тема 9. Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)	Те же	Вопросы к экзамену (4 сем.) №№ теоретических вопросов: 30, практико-ориентированное задание 1 (по вариантам) Тестирование
		Те же	
		Те же	

## 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Таблица 8

### 6.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Показатели сформированности компетенций (пороговый уровень)	Критерии оценивания уровня сформированности компетенций	Формы контроля
1	2	3
<b>Начальный (входной) этап формирования компетенций (входные знания)</b>		
<b>Знания:</b> Описывает правовую систему России	Называет основные элементы российской правовой системы	<b>диагностические:</b> опрос
<b>Текущий этап формирования компетенций</b> (связан с выполнением студентами заданий, может осуществляться выявление причин непонимания какого-либо элемента содержания или неумения при выполнении заданий)		
<b>Знания:</b> Описывает административное законодательство России	Определяет роль и место административного права в системе российского права	<b>Активная учебная лекция; семинары; практические, самостоятельная работа:</b> устный опрос (базовый); самостоятельное решение заданий и т.д.
Называет основные справочно-правовые системы России	Перечисляет свыше пяти справочно-правовых систем России	
Описывает систему органов государственной и муниципальной власти в России	Называет основные структурные элементы системы органов государственной и муниципальной власти в России	
Перечисляет основные источники научной информации	Классифицирует основные источники научной информации	

Описывает законодательную базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Называет основные элементы законодательной базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
<b>Умения:</b> Называет основные источники административного права России	Перечисляет более десяти основных источников административного права России	
Выбирает справочно-правовые системы	Отличает справочно-правовые системы друг от друга	
Перечисляет функции исполнительных органов государственной власти России	Называет свыше пяти основных функций исполнительных органов государственной власти России	
Отслеживает изменения российского административного законодательства	Объясняет методику отслеживания изменений российского административного законодательства	
Называет основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Перечисляет более трех основных правовых источников в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
<b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> Классифицирует административно-правовые нормы	Называет свыше четырех классификаций административно-правовых норм	
Находит правовую информацию	Поясняет методику поиска правовой информации	
Перечисляет виды обращений граждан в государственные и муниципальные органы власти России	Называет все виды обращений граждан в государственные и муниципальные органы власти России	
Идентифицирует научную информацию в области административного права России	Объясняет методику поиска научной информации в области административного права России	
Находит правовые нормы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Объясняет методику поиска правовых норм в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
<b>Промежуточный (аттестационный) этап формирования компетенций</b>		
<b>Знания:</b> Описывает административное законодательство России	Определяет роль и место административного права в системе российского права	<b>Экзамен:</b> – ответы на теоретические вопросы на уровне описания, воспроизведения материала;
Называет основные справочно-правовые системы России	Перечисляет свыше пяти справочно-правовых систем России	
Описывает систему органов государст-	Называет основные структур-	

венной и муниципальной власти в России	ные элементы системы органов государственной и муниципальной власти в России	– выполнение практико-ориентированных заданий на уровне понимания; – тестирование.
Перечисляет основные источники научной информации	Классифицирует основные источники научной информации	
Описывает законодательную базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Называет основные элементы законодательной базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
<b>Умения:</b> Называет основные источники административного права России	Перечисляет более десяти основных источников административного права России	
Выбирает справочно-правовые системы	Отличает справочно-правовые системы друг от друга	
Перечисляет функции высших органов государственной власти России	Называет свыше пяти основных функций высших органов государственной власти России	
Отслеживает изменения российского административного законодательства	Объясняет методику отслеживания изменений российского административного законодательства	
Называет основные правовые источники в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Перечисляет более трех основных правовых источников в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	
<b>Навыки и (или) опыт деятельности:</b> Классифицирует административно-правовые нормы	Называет свыше четырех классификаций административно-правовых норм	
Находит правовую информацию	Поясняет методику поиска правовой информации	
Перечисляет виды обращений граждан в государственные и муниципальные органы власти России	Называет все виды обращений граждан в государственные и муниципальные органы власти России	
Идентифицирует научную информацию в области конституционного права России	Объясняет методику поиска научной информации в области конституционного права России	
Находит правовые нормы в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	Объясняет методику поиска правовых норм в области информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела	



**Формы контроля для продвинутого уровня:**

– на *текущем* этапе формирования компетенций: **активная учебная лекция; семинары; практические, самостоятельная работа:** устный опрос (продвинутый уровень, например, дискуссия или опережающий); письменная работа (творческая); самостоятельное решение контрольных (вариативных, разноуровневых) заданий;

– на *промежуточном* (аттестационном) этапе формирования компетенций: **экзамен:** ответы на теоретические вопросы на уровне анализа; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне анализа.

**Формы контроля для повышенного уровня:**

– на *текущем* этапе формирования компетенций: **активная учебная лекция; семинары; практические, самостоятельная работа:** устный опрос с использованием вопросов и заданий, не имеющих однозначного решения; устное выступление (дискуссионного характера); творческие ситуативные задания (индивидуальные и групповые);

– на *промежуточном* (аттестационном) этапе формирования компетенций: **экзамен** ответы на теоретические вопросы на уровне объяснения; выполнение практико-ориентированных заданий на уровне интерпретации и оценки.

**6.2.2. Описание шкал оценивания**

**Таблица 9**

**6.2.2.1. Описание шкалы оценивания ответа на экзамене (пятибалльная система)**

Оценка по номинальной шкале	Описание уровней результатов обучения
<b>Отлично</b>	<p>Студент показывает глубокие, исчерпывающие знания в объеме пройденной программы, уверенно действует по применению полученных знаний на практике, демонстрируя умения и навыки, определенные программой.</p> <p>Грамотно и логически стройно излагает материал при ответе, умеет формулировать выводы из изложенного теоретического материала, знает дополнительно рекомендованную литературу.</p> <p>Студент способен действовать в нестандартных практико-ориентированных ситуациях. Отвечает на все дополнительные вопросы.</p> <p>Результат обучения показывает, что достигнутый уровень оценки результатов обучения по дисциплине является основой для формирования общекультурных и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС.</p>
<b>Хорошо</b>	<p>Результат обучения показывает, что студент продемонстрировал результат на уровне осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине.</p> <p>Допускает незначительные ошибки при освещении заданных вопросов.</p> <p>Студент способен анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практико-ориентированных ситуациях.</p>
<b>Удовлетворительно</b>	<p>Результат обучения показывает, что студент обладает необходимой системой знаний и владеет некоторыми умениями по дисциплине.</p> <p>Ответы излагает хотя и с ошибками, но исправляемыми после дополнительных и наводящих вопросов.</p> <p>Студент способен понимать и интерпретировать освоенную информа-</p>

	цию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практико-ориентированных задач.
<b>Неудовлетворительно</b>	<p>Результат обучения студента свидетельствует об усвоении им только элементарных знаний ключевых вопросов по дисциплине.</p> <p>Допущенные ошибки и неточности в ходе промежуточного контроля показывают, что студент не овладел необходимой системой знаний и умений по дисциплине.</p> <p>Студент допускает грубые ошибки в ответе, не понимает сущности излагаемого вопроса, не умеет применять знания на практике, дает неполные ответы на дополнительные и наводящие вопросы.</p>

**Описание шкалы оценивания при тестировании на базе тестовых материалов института**

<b>Оценка по номинальной шкале</b>	<b>% правильных ответов, полученных на тестировании</b>
Отлично	от 90 до 100
Хорошо	от 75 до 89,99
Удовлетворительно	от 60 до 74,99
Неудовлетворительно	менее 60

**6.2.2.2. Описание шкалы оценивания при использовании бально-рейтинговой системы**

Бально-рейтинговая система оценивания по дисциплине не используется.

Таблица 10

**6.2.2.3. Описание шкалы оценивания**

**устное выступление (семинар, доклад)**

<b>Дескрипторы</b>	<b>Образцовый, примерный; достойный подражания ответ (отлично)</b>	<b>Законченный, полный ответ (хорошо)</b>	<b>Изложенный, раскрытый ответ (удовлетворительно)</b>	<b>Минимальный ответ (неудовлетворительно)</b>	<b>Оценка</b>
Раскрытие проблемы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы.	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы.	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы.	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы.	
Представление	Представляемая информация систематизирована, последова-	Представляемая информация систематизирована и последова-	Представляемая информация не систематизирована и/или не последователь-	Представляемая информация логически не связана. Не использованы	

	тельна и логически связана. Используются все необходимые профессиональные термины.	тельна. Использовано большинство необходимых профессиональных терминов.	на. Профессиональная терминология использована мало.	профессиональные термины.	
Оформление	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2 ошибок в представляемой информации.	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации.	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации.	
Ответы на вопросы	Ответы на вопросы полные с приведением примеров.	Ответы на вопросы полные и/или частично полные.	Только ответы на элементарные вопросы.	Нет ответов на вопросы.	
Умение держаться на аудитории, коммуникативные навыки	Свободно держаться на аудитории, быть способным к импровизации, учитывать обратную связь с аудиторией	Свободно держаться на аудитории, поддерживать обратную связь с аудиторией	Скован, обратная связь с аудиторией затруднена	Скован, обратная связь с аудиторией отсутствует, не соблюдает нормы речи в простом высказывании.	
<b>Итого</b>					

**Практическое (практико-ориентированное) задание**

<b>Оценка по номинальной шкале</b>	<b>Характеристики ответа обучающегося</b>
<b>Отлично</b>	Обучающийся самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Хорошо</b>	Обучающийся самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу, уверенно, логично, последовательно и аргументированно излагал свое решение, используя профессиональную терминологию.
<b>Удовлетворительно</b>	Обучающийся в основном решил учебно-профессиональную задачу, допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение, путаясь в профессиональных понятиях.
<b>Неудовлетворительно</b>	Обучающийся не решил учебно-профессиональную задачу.

**6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

**6.3.1. Материалы для подготовки к экзамену**

Промежуточная аттестация может быть проведена в форме тестирования

**Таблица 11**

**Материалы, необходимые для оценки знаний (примерные теоретические вопросы) к экзамену**

№ п/п	Примерные формулировки вопросов	Код компетенций
1.	Административное право как отрасль права, юридическая наука и правовая дисциплина.	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
2.	Понятие и предмет административного права. Общественные отношения, регулируемые административным правом	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
3.	Метод, система и принципы административного права как отрасли российского права	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
4.	Соотношение административного права с другими отраслями российского права. Кодификация и систематизация административного законодательства.	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
5.	Понятие механизма (системы) административно-правового регулирования. Источники административного права: понятие, особенности, система и характеристика	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
6.	Нормы административного права: понятие, признаки, особенности, структура и классификация. Реализация и действие норм административного права	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
7.	Административно-правовые отношения: понятие, содержание, признаки, субъекты и виды	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
8.	Понятие и система субъектов административного права. Административная правосубъектность. Административно-правовой статус граждан РФ. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
9.	Понятие и признаки органов исполнительной власти РФ. Система органов исполнительной власти, их классификация	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
10.	Полномочия Президента РФ, Администрации Президента РФ, Полномочного представителя Президента РФ в сфере осуществления исполнительной власти	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
11.	Правительство РФ и его правовое положение	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
12.	Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Органы местного самоуправления в системе публичной власти	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
13.	Государственная служба как средство реализации задач и функций государства: понятие, принципы, система и правовые основы. Понятие, принципы и правовые основы государственной гражданской службы	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)

14.	Поступление на государственную гражданскую службу. Особенности прохождения государственной гражданской службы. Поощрения и ответственность государственных гражданских служащих	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
15.	Особенности прохождения государственной военной и правоохранительной службы	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
16.	Понятие и виды форм управленческой деятельности. Правовые и неправовые формы: понятия, разновидности	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
17.	Понятие, признаки и юридическое значение правового акта управления. Классификация правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Основания признания правовых актов оспоримыми и ничтожными. Недействительность правовых актов управления	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
18.	Понятие и виды методов государственной управленческой деятельности. Убеждение и моральное стимулирование (поощрение): понятие, сущность и виды	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
19.	Понятие и сущность административно-правовых режимов, их виды и правовые основания введения и использования. Режим чрезвычайного положения. Административно-правовой режим военного положения. Режим противодействия терроризму. Постоянные (ординарные) режимы	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
20.	Понятие, сущность и правовая природа административного принуждения. Виды мер административного принуждения, их правовая характеристика	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
21.	Особенности и содержание административно-предупредительных мер. Особенности и содержание мер административного пресечения. Особенности и содержание административно-восстановительных и исполнительных мер	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
22.	Административная ответственность: понятие, признаки, нормативные и фактические основания. Отличие административной ответственности от других видов юридической ответственности. Законодательство об административной ответственности. Принципы законодательства. Действие законодательства в пространстве и во времени	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
23.	Общие и специальные субъекты административной ответственности. Особенности привлечения к ответственности специальных субъектов. Особенности привлечения к административной ответственности юридических лиц. Форма вины юридического лица	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
24.	Обстоятельства, исключающие административную ответственность. Освобождение от административной ответственности	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
25.	Понятие и сущность административного правонарушения. Признаки, отличающие его от других видов правонарушений. Состав административного правонарушения, его юридическая квалификация. Виды составов административных правонарушений	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)

26.	Понятие, сущность и цели административного наказания. Система и виды административных наказаний, их правовая характеристика	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
27.	Общие правила назначения административного наказания. Учет смягчающих и отягчающих наказание обстоятельств. Назначение административных наказаний. Сроки давности привлечения к административной ответственности. Сроки действия административных наказаний	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
28.	Понятие и виды юридического процесса. Соотношение административного процесса и административно-юрисдикционной деятельности. Виды административных процессов. Две основных концепции в понимании административного процесса. Понятие административно-процессуального права. Административно-процессуальные нормы и административно-процессуальные отношения	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
29.	Административные производства и административные процедуры как составные части административного процесса. Административная подведомственность. Административная юстиция: понятие и содержание	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)
30.	Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях. Задачи и принципы данного производства. Стадии производства	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)

**Таблица 12**

**Материалы, необходимые для оценки умений, навыков и (или) опыта деятельности (примерные практико-ориентированные задания)**

№ п/п	Содержание примерных практико-ориентированных заданий	Код компетенций
1	Решение задач (по вариантам)	(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51)

**6.3.2. Темы и методические указания по подготовке рефератов, эссе и творческих заданий по дисциплине**

Написание рефератов (эссе, творческих заданий) не предусмотрено.

**6.3.3. Методические указания по выполнению курсовой работы**

Курсовая работа по дисциплине учебным планом не предусмотрена.

**6.3.4. Типовые задания для проведения текущего контроля формирования компетенций**

**6.3.4.1. Планы семинарских занятий**

**Семинар № 1. Тема «Механизм административно-правового регулирования. Система субъектов административного права»**

(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51) (2 час.)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие системы (механизма) административно-правового регулирования.
2. Нормы административного права: понятие, признаки, структура, особенности, классификация. Реализация и действие норм административного права.
3. Административно-правовые отношения: понятие, содержание, признаки, субъекты, виды, основания возникновения, изменения и прекращения.
4. Понятие субъекта административного права, его соотношение с термином «субъект государственного управления» и «субъект административно-правового отношения».
5. Виды субъектов административного права, их право и дееспособность. Соотношение понятий «права», «обязанности», «полномочия», «компетенция», «функция», «ответственность» субъектов административного права. Соотношение понятий «индивид», «частное лицо», «человек», «личность», «гражданин» и «лицо без гражданства», «физическое лицо» и «должностное лицо». Гражданин Российской Федерации: права, свободы и обязанности, гарантии осуществления прав и свобод. Иностранцы, лица без гражданства, лица с двойным гражданством: особенности их правового положения в сфере осуществления исполнительной власти.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Административное право России : учебник / ред.: П. И. Кононов, ред.: В. Я. Кикоть, ред.: И. Ш. Килясханов .– 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188837?cldren=0>
2. Административное право России : учебник / ред.: В. Я. Кикоть, ред.: П. И. Кононов, ред.: И. Ш. Килясханов .– 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188838?cldren=0>
3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

## **Семинар № 2. Тема «Методы государственного управления. Административно-правовые режимы»**

(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51) (2 час.)

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды методов государственной управленческой деятельности. Методы прямого и косвенного управленческого воздействия (административные и экономические).
2. Убеждение и моральное стимулирование (поощрение): понятие, сущность, виды, правовые основы, значение в совершенствовании управленческого процесса.
3. Экономические методы и их роль в управлении.
4. Понятие и сущность административно-правовых режимов, их виды и правовые основания введения и использования. Паспортная система России и режим ее обеспечения. Режим охраны и защиты государственной границы Российской Федерации. Режим чрезвычайного положения: правовая основа и сущность. Режим проведения контртеррористической операции: правовые основы, субъекты проведения, особенности правового положения на данной территории. Режим военного положения и особенности государственной управленческой деятельности военного времени. Режим закрытого административно-территориального образования.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Административное право России : учебник / ред.: П. И. Кононов, ред.: В. Я. Кикоть, ред.: И. Ш. Килясханов .– 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188837?cldren=0>

2. Административное право России : учебник / ред.: В. Я. Кикоть, ред.: П. И. Кононов, ред.: И. Ш. Килясханов .– 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188838?cldren=0>

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

### **Семинар № 3. Тема «Административная ответственность. Административное правонарушение. Система административных наказаний»**

(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51) (2 час.)

Вопросы для обсуждения:

1. Законодательство об административной ответственности в России, стадии его становления.

2. Физические лица, субъекты административной ответственности: общие и специальные особенности для некоторых категорий. Юридические лица как субъекты административной ответственности.

3. Юридический состав административного правонарушения, правовая квалификация: объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона. Виды административных правонарушений по отраслевому и объектному признаку. Малозначительные административные правонарушения, правовые последствия их совершения. Понятие, сущность и цели административного наказания.

4. Система и виды административных наказаний, их правовая характеристика. Назначение административного наказания, сроки наложения административных наказаний, давностный срок.

5. Соотношение административных наказаний с наказаниями по налоговому законодательству.

Рекомендуемая литература:

Основная литература к семинару (см. п. 7.1).

Дополнительная литература к семинару:

1. Административное право России : учебник / ред.: П. И. Кононов, ред.: В. Я. Кикоть, ред.: И. Ш. Килясханов .– 4-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188837?cldren=0>

2. Административное право России : учебник / ред.: В. Я. Кикоть, ред.: П. И. Кононов, ред.: И. Ш. Килясханов .– 5-е изд., перераб. и доп. – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012 . – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/188838?cldren=0>

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ

#### **6.3.4.2. Задания для практических занятий**

##### **Практическая работа № 1. Тема «Государственная служба»**

(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51) (2 час.)

Цель работы – уточнение знаний полученных на лекционных занятиях.



Задание и методика выполнения: студентам воспользовавшись системой Гарант или Консультант Плюс решить задачи по теме.

**Практическая работа № 2. Тема «Методы государственного управления. Административно-правовые режимы»**

(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51) (2 час.)

Цель работы – уточнение знаний полученных на лекционных занятиях.

Задание и методика выполнения: студентам воспользовавшись системой Гарант или Консультант Плюс решить задачи по теме.

**Практическая работа № 3. Тема «Административное принуждение как вид публичного управления: предупреждение, пресечение, процессуальное обеспечение, ответственность, исполнительные меры»**

(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51) (2 час.)

Цель работы – уточнение знаний полученных на лекционных занятиях.

Задание и методика выполнения: студентам воспользовавшись системой Гарант или Консультант Плюс решить задачи по теме.

**Практическая работа № 4. Тема «Административная ответственность. Административное правонарушение. Система административных наказаний»**

(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51) (2 час.)

Цель работы – уточнение знаний полученных на лекционных занятиях.

Задание и методика выполнения: студентам воспользовавшись системой Гарант или Консультант Плюс решить задачи по теме.

**Практическая работа № 5. Тема «Административный процесс. Административные процедуры. Производство по обращениям граждан»**

(ОК-4), (ПК-32), (ПК-38), (ПК-51) (2 час.)

Цель работы – уточнение знаний полученных на лекционных занятиях.

Задание и методика выполнения: студентам воспользовавшись системой Гарант или Консультант Плюс решить задачи по теме.

**6.3.4.3. Темы и задания для мелкогрупповых/индивидуальных занятий**

Мелкогрупповые/индивидуальные занятия по дисциплине учебным планом не предусмотрены.

**6.3.4.4. Типовые темы и задания контрольных работ (контрольного урока)**

Контрольная работа в учебном процессе не используется.

**6.3.4.5. Тестовые задания (примеры из разных вариантов)**

1. Исполнительная власть реализуется в отношении к:
  - а) коллективным элементам государственно-организованного общества
  - б) коллективным и индивидуальным элементам государственно-организованного общества
  - в) индивидуальным элементам государственно-организованного общества

2. Дело об административно правонарушении, совершение которого влечет административное задержание рассматривается

- а) не позднее 36 часов
- б) не позднее 48 часов
- в) не позднее 72 часов

3. Административно-правовое регулирование рассчитано:

- а) преимущественно на общественные отношения, в которых исключается юридическое равенство их участников
- б) на общественные отношения, в которых участники обладают юридическим равенством
- в) на общественные отношения, в которых обе стороны выступают как в роли субъекта управления, так и в роли объекта управления

4. Производство по делу об административном производстве не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- а) явка с повинной
- б) отсутствие события и состава административного правонарушения
- в) добровольное признание

5. Административно-правовой статус личности формируется нормами:

- а) конституционного и административного права
- б) конституционного права
- в) административного права

6. Административное производство - это

- а) нормативно урегулированный порядок совершения процессуальных действий, обеспечивающий законное и объективное рассмотрение и разрешение индивидуальных административных дел, объединенных общностью предмета
- б) порядок совершения процессуальных действий, обеспечивающий законное и объективное рассмотрение и разрешение индивидуальных административных дел
- в) урегулированный порядок совершения процессуальных действий, обеспечивающий законное и объективное рассмотрение и разрешение административных дел

7. «Проникновение» административного права в иные отрасли права характеризуется функцией:

- а) регулятивной
- б) правоисполнительной
- в) координационной

8. Административный процесс - это

- а) урегулированная процессуальными нормами деятельность исполнительных органов по рассмотрению и разрешению индивидуальных административных дел, возникающих в сфере государственного управления, в порядке реализации задач и функций исполнительной власти
- б) урегулированная административно-процессуальными нормами деятельность исполнительных органов (должностных лиц) по рассмотрению и разрешению индиви-

дуальных административных дел, возникающих в сфере государственного управления, в порядке реализации задач и функций исполнительной власти

в) урегулированная административно-процессуальными нормами деятельность должностных лиц по рассмотрению и разрешению административных дел, возникающих в сфере государственного управления, в порядке реализации задач и функций исполнительной власти

9. Административное право отнесено к ведению:

- а) Российской Федерации
- б) Российской Федерации и ее субъектов
- в) субъектов Российской Федерации

10. Административный процесс - это

а) урегулированная процессуальными нормами деятельность исполнительных органов по рассмотрению и разрешению индивидуальных административных дел, возникающих в сфере государственного управления, в порядке реализации задач и функций исполнительной власти

б) урегулированная административно-процессуальными нормами деятельность исполнительных органов (должностных лиц) по рассмотрению и разрешению индивидуальных административных дел, возникающих в сфере государственного управления, в порядке реализации задач и функций исполнительной власти

в) урегулированная административно-процессуальными нормами деятельность должностных лиц по рассмотрению и разрешению административных дел, возникающих в сфере государственного управления, в порядке реализации задач и функций исполнительной власти

#### ***6.3.4.6. Контрольная работа для студентов заочной формы обучения и методические рекомендации по ее выполнению***

Цели выполнения контрольной работы: закрепление знаний об административно-правовом статусе человека и гражданина.

Перечень заданий:

1. Подготовьте заявление по произвольной фабуле о приеме в гражданство Российской Федерации.
2. Проанализируйте возможный порядок определения времени, в течении которого гражданин находится в местности, не являющейся его местом жительства, и где ему требуется зарегистрироваться по месту пребывания.
3. Проанализируйте, какие административные правонарушения могут быть совершены в здании вуза.

#### **6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

1. Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется в соответствии с «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (утв. [приказом](#) Министерства образования и

науки РФ от 05 апреля 2017 г. № 301) и локальными актами (положениями) образовательной организации «Об организации учебной работы» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О порядке проведения текущего контроля успеваемости обучающихся» (утв. 25 сентября 2017 г.), «О промежуточной аттестации обучающихся» (утв. 15 февраля 2016 г.).

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине, отражены в 4 разделе «Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий».

Анализ и мониторинг промежуточной аттестации отражен в сборнике статистических материалов: «Итоги зимней (летней) зачетно-экзаменационной сессии».

2. Для подготовки к промежуточной аттестации рекомендуется пользоваться фондом оценочных средств:

– перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.1);

– описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания (см. п. 6.2);

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы (см. п. 6.3).

3. Требования к прохождению промежуточной аттестации (экзамена). Студент должен:

– принимать участие в семинарских занятиях;

– пройти промежуточное тестирование;

– своевременно выполнять самостоятельные задания.

4. Во время промежуточной аттестации используются:

– бланки билетов (установленного образца);

– бланки тестов установленного образца;

– список теоретических вопросов и база практических заданий, выносимых на экзамен;

– описание шкал оценивания;

– справочные, методические и иные материалы.

5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья фонды оценочных средств адаптируются за счет использования специализированного оборудования для инклюзивного обучения. Форма проведения текущей и итоговой аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

## **7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> Обеспечение обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья печатными и электронными образовательными ресурсами осуществляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

### 7.1. Основная учебная литература

1. Давыдова, Н.Ю. Административное право : учеб. пособие для студентов / М.Г. Чепрасов, И.С. Черепова, Оренбургский гос. ун-т, Н.Ю. Давыдова. — Оренбург : ОГУ, 2017. — 224 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/634968/info>
2. Муллахметова, Н. Е. Административное право / Н. Е. Муллахметова. — Смоленск : Универсум, 2013. — 123 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/208658/info>

### 7.2. Дополнительная литература

3. Административное право : практикум / Л. А. Гречина, Яросл. гос. ун-т им. П. Г. Демидова. — Ярославль : ЯрГУ, 2010. — 113 с. — Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/237799/info>

## 8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ - СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

<http://www.consultant.ru/> – КонсультантПлюс.  
<http://www.garant.ru/> – Гарант.ру.  
<http://elibrary.ru/> – eLIBRARY.RU.  
<http://kremlin.ru/> – сайт Президента РФ.  
<http://www.council.gov.ru/> – сайт Совета Федерации РФ.  
<http://www.duma.gov.ru/> – сайт Государственной Думы РФ.  
<http://government.ru/> – сайт Правительства РФ.  
<http://www.ksrf.ru/> – сайт Конституционного Суда РФ.  
<http://www.vsrp.ru/> – сайт Верховного Суда РФ.  
<http://www.arbitr.ru/> – сайт федеральных арбитражных судов РФ.

## 9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Комплексное изучение студентами учебной дисциплины «Административное право» предполагает: овладение материалами лекций, учебной и дополнительной литературы, указанными в рабочей программе дисциплины; творческую работу студентов в ходе проведения семинарских (практических, индивидуальных) занятий, а также систематическое выполнение тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемой темы, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Основой для подготовки студента к семинарским занятиям являются лекции и издания, рекомендуемые преподавателем (см. п. 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности...).

Основной целью семинарских занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала и ходом выполнения студентами самостоятельной работы, обсуждение наиболее сложных и спорных вопросов в рамках темы семинарского занятия. При обсуждении на семинарах сложных и дискуссионных вопросов и проблем используются методики интерактивных форм обучения, что позволяет погружать

студентов в реальную атмосферу делового сотрудничества по разрешению проблем, оптимальную для выработки умений и владений.

Для успешной подготовки к семинарским занятиям студенты в обязательном порядке, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Конституционное и муниципальное право», «Актуальные проблемы российского права», «Журнал российского права», «Юрист».

Основной целью практических занятий является отработка профессиональных умений и навыков. В зависимости от содержания практического занятия могут быть использованы методики интерактивных форм обучения. Основное отличие активных и интерактивных упражнений и заданий в том, что они направлены не только и не столько на закрепление уже изученного материала, сколько на изучение нового.

Для выполнения заданий самостоятельной работы в письменной форме студенты, кроме рекомендуемой к изучению литературы, электронных изданий и интернет-ресурсов, должны использовать публикации по изучаемой теме в журналах: «Конституционное и муниципальное право», «Актуальные проблемы российского права», «Журнал российского права», «Юрист» (задания для самостоятельной работы см. в Разделе 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине).

Предусмотрено проведение индивидуальной работы (консультаций) со студентами в ходе изучения материала данной дисциплины.

Выбор методов обучения для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется с учетом особенностей восприятия ими учебной информации, содержания обучения, методического и материально-технического обеспечения. В образовательном процессе используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими студентами, создании комфортного психологического климата в студенческой группе.

**Таблица 13**

**Оценочные средства по дисциплине с учетом вида контроля**

<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Краткая характеристика оценочного средства</b>	<b>Виды контроля</b>
Аттестация в рамках текущего контроля	Средство обеспечения обратной связи в учебном процессе, форма оценки качества освоения образовательных программ, выполнения учебного плана и графика учебного процесса в период обучения студентов.	Текущий (аттестация)
Экзамен	Формы отчетности студента, определяемые учебным планом. Экзамен служит для оценки работы студента в течение срока обучения по дисциплине (модулю) и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.	Промежуточный
Конспекты	Вид письменной работы для закрепления и проверки знаний, основанный на умении «свертывать информацию», выделять главное.	Текущий (в рамках лекционных занятия или сам. работы)

Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу. Наряду с решением типовых учебных, ситуационных, учебно-профессиональных задач могут быть включены задания повышенного уровня, требующих многоходовых решений как в известной, так и в нестандартной ситуациях.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Разноуровневые задачи и задания	Оценочное средство для отработки умений и навыков. Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.	Текущий (в рамках практического занятия или сам. работы)
Семинар	Один из основных методов обсуждения учебного материала и инструмента оценки степени его усвоения. Семинары проводятся по наиболее сложным вопросам (темам, разделам) учебной программы с целью углубленного изучения дисциплины, привития студентам навыков самостоятельного поиска и анализа информации, формирования и развития научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.	Текущий
Практическая работа	Оценочное средство для закрепления теоретических знаний и отработки навыков и умений, способности применять знания при решении конкретных задач.	Текущий (в рамках практического занятия, сам. работы)
Ситуационные задания	Задания, выполняемые студентами по результатам пройденной теории, включающие в себя не вопрос – ответ, а описание осмысленного отношения к полученной теории, т.е. рефлексии, либо применении данных теоретических знаний на практике.	Текущий (в рамках практического занятия, семинара или сам. работы)
Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	промежуточный

**10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Информационные технологии – это совокупность методов, способов, приемов и средств обработки документированной информации, включая прикладные программные средства, и регламентированный порядок их применения.

По дисциплине «Административное право» используются следующие информационные технологии:

- проведение лекционных занятий с использованием слайд-презентаций;
- офисные программы: Windows 7, MS Windows 10; Microsoft Office 2007,
- программы для работы в Интернет: Skype, Google Chrome, Internet Explorer
- информационно-справочные системы: Гарант (*справочно-правовая система*), Консультант Плюс (*справочно-правовая система*)
- организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты;  
Базы данных:
- Научная электронная библиотека E-library .– Режим доступа: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>
- ЭБС «Лань» – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>
- ЭБС «Рукопт» — Режим доступа: <http://rucont.ru>

## **11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

### **11.1. Демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации дисциплины**

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации

### **11.2. Учебно-лабораторная база для проведения учебных занятий**

По дисциплине «Административное право» используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.

## **12. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И МАТЕРИАЛЫ**

### **12.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение реализация компетентностного подхода с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся в сочетании с внеаудиторной работой предусматривает использование в учебном процессе активных и интерактивных форм.



**Таблица 14**

**Использование технологий активного и интерактивного обучения**

№ п/п	Вид учебных занятий	Технологии активного и интерактивного обучения	Кол-во часов
1	Лекции	Лекция-дискуссия, проблемная лекция	16
Всего из 36 аудиторных часов на интерактивные формы приходится			16 час.

Таким образом, удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины, и в целом в учебном процессе он составляет 44 % от общего числа аудиторных занятий.

Занятия лекционного типа по дисциплине «Административное право» для студентов составляют 55,6 % аудиторных занятий.

### Лист изменений в рабочую программу дисциплины

В рабочую программу дисциплины «Административное право» по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение внесены следующие изменения и дополнения:

Учебный год	Реквизиты протокола	Номер и наименование раздела, подраздела	Содержание изменений и дополнений
2016-2017	Протокол № 1 от 19.09.2016	Выходные данные	Герб, наименование вуза, год,
		6.4.	Реквизиты нормативных актов, наименование журнала
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, база данных и справочные информационные системы
2017-2018	Протокол № 01 от 18.09.2017	6.4.	Реквизиты нормативных актов
		10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, базы данных и справочные информационные системы
2018-2019	Протокол № 1 от 31.08.2018	10. Перечень информационных технологий ...	Обновлено лицензионное программное обеспечение, база данных и справочные информационные системы
		7.1. Основная учебная литература	Обновлена литература по курсу
2019-2020	Протокол № 1 от 30.08.2019	7.1. Основная учебная литература 7.2. Дополнительная литература 10. Перечень информационных технологий ...	Внесены изменения

Учебное издание

Автор-составитель  
Наталья Сергеевна **Мантурова**

## **АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

### **Рабочая программа дисциплины**

по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение

Уровень высшего образования бакалавриат

Программа подготовки: академический бакалавриат

Квалификация: бакалавр

форма обучения – очная

срок изучения – 4 семестр

форма обучения – заочная

срок изучения – 3, 4 семестр

Печатается в авторской редакции

*Подписано к печати*  
*Формат 60x84/16*  
*Заказ*

*Объем п. л.*  
*Тираж 100*

---

Челябинский государственный институт культуры  
454091, Челябинск, ул. Орджоникидзе, 36-а  
Отпечатано в типографии ЧГИК. Ризограф