

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Комсомольский-на-Амуре государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Декан  
социально-гуманитарного факультета

(наименование факультета)

*И.В. Цевелева* И.В. Цевелева

(подпись, ФИО)

« *29* » *июня* 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**Административное право**

Направление подготовки	40.03.01 "Юриспруденция"
Направленность (профиль) образовательной программы	Государственно-правовой
Квалификация выпускника	бакалавр
Год начала подготовки (по учебному плану)	2021
Форма обучения	очно-заочная
Технология обучения	традиционная

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
4	7	5

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
Экзамен	Кафедра ПЧП - Публичное и частное право

Комсомольск-на-Амуре 2021

Разработчик рабочей программы:

доцент, канд. юрид. наук  
(должность, степень, ученое звание)



Чашина С.И.  
(ФИО)

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий выпускающей  
кафедрой  
(наименование кафедры)



Старинов Г.П.  
(ФИО)

## 1 Общие положения

Рабочая программа дисциплины «Административное право» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1011 от 13.08.2020, и основной профессиональной образовательной программы подготовки «Государственно-правовой» по направлению 40.03.01 "Юриспруденция".

Практическая подготовка реализуется на основе:

- Консультации с ведущими работодателями, объединениями работодателей отрасли, в которых востребованы выпускники: Круглый стол Протокол 1 (01.03.2021)

НЗ-2 Законодательство Российской Федерации

НЗ-10 Система государственных органов

НУ-7 Квалифицировать противоправные деяния

ТД-13 Проведение и юридическое оформление процессуальных действий

ТД-14 Организация работы по предупреждению правонарушений

Задачи дисциплины	<ul style="list-style-type: none"><li>- сформировать знание административно-правовых категорий и институтов административного права;</li><li>- сформировать знание действующего административного законодательства (в том числе нормативно-правовых актов Хабаровского края);</li><li>- сформировать представление о механизме взаимодействия личности, общества и государства и его правовом закреплении;</li><li>- сформировать знания об административно-правовом статусе физических, юридических лиц, государственных служащих, государственно-управленческой деятельности органов исполнительной власти на федеральном и региональном уровнях.</li></ul>
Основные разделы / темы дисциплины	Раздел 1 Общая часть Раздел 2 Особенная часть

## 2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Административное право» направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 1):

Таблица 1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
<b>Общепрофессиональные</b>		
<p>ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1 Знает нормы материального и процессуального права ОПК-2.2 Умеет применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций ОПК-2.3 Владеет навыками применения правовых норм при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает Понятие и источники административного права, содержание административно-правовых отношений и их отличие от иных правоотношений, особенности реализации материальных и процессуальных норм административного права, систему органов, осуществляющих исполнительную власть Умеет Анализировать и применять на практике административное законодательство, квалифицировать административные правонарушения и оказывать консультативную помощь субъектам административных правоотношений. Владеет навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий, навыками реализации административных процедур в деятельности органов исполнительной власти, навыками применения средств предупреждения и профилактики правонарушений</p>

### 3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Административное право» изучается на 4 курсе в 7 семестре.

Дисциплина входит в состав блока 1 «Дисциплины (модули)» и относится к обязательной части.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения, навыки и опыт практической деятельности, сформированные в процессе изучения дисциплин: «Гражданское право», «Уголовное право», «Безопасность жизнедеятельности».

Знания, умения и навыки, сформированные при изучении дисциплины «Административное право», будут востребованы при изучении последующих дисциплин: «Финансовое право».

Дисциплина «Административное право» частично реализуется в форме практической подготовки. Практическая подготовка организуется путем выполнения практических заданий в рамках практических занятий, иных видов учебной деятельности.

**4 Объем дисциплины (модуля) 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 (объем) дисциплины составляет 5 з.е., 180 акад. час.

Распределение объема дисциплины (модуля) по видам учебных занятий представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Объем дисциплины (модуля) по видам учебных занятий

<b>Объем дисциплины</b>	<b>Всего академических часов</b>
Общая трудоемкость дисциплины	180
<b>Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего</b>	25
В том числе:	
<b>занятия лекционного типа</b> (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками)	8
в том числе часов практической подготовки	2
<b>занятия семинарского типа</b> (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия)	16
в том числе часов практической подготовки	16
<b>иная контактная работа</b>	1
<b>Самостоятельная работа обучающихся и контактная работа</b> , включающая групповые консультации, индивидуальную работу обучающихся с преподавателями (в том числе индивидуальные консультации); взаимодействие в электронной информационно-образовательной среде вуза	147
Промежуточная аттестация обучающихся – Экзамен	8

**5 Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебной работы**

Таблица 3 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	

Наименование разделов, тем и содержание материала	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
	Контактная работа преподавателя с обучающимися			СРС
	Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторные занятия	
<b>Раздел 1 Общая часть</b>				
<b>Тема</b> Управление. Исполнительная власть. Предмет, метод и система административного права. Административно-правовые нормы. Административно-правовые отношения	2	2*		20
<b>Тема</b> Административно-правовой статус гражданина. Административно-правовой статус органов исполнительной власти. Административно-правовой статус государственных служащих. Административно-правовой статус государственных и негосударственных предприятий и учреждений	2*	4*		30
<b>Тема</b> Административно-правовые формы реализации исполнительной власти. Административно-правовые методы реализации исполнительной власти. Административно-правовые режимы.		2*		10
<b>Тема</b> Виды административно-правовых актов государственного управления: акты федеральных органов исполнительной власти; акты органов исполнительной власти субъектов РФ; акты органов местного самоуправления. Нормативные и индивидуальные акты.		4*		10
<b>Раздел 2 Особенная часть</b>				
<b>Тема</b> Сущность и виды административного процесса	2	2*		20
<b>Тема</b> Административно-процедурное производство.	2	2*		32
<b>Самост. работа обучающихся (подготовка контрольной работы)</b>				25
<b>ИТОГО по дисциплине</b>	8	16		147

\* - реализуется в форме практической подготовки

## **6 Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

При планировании самостоятельной работы студенту рекомендуется руководствоваться следующим распределением часов на самостоятельную работу (таблица 4):

Таблица 4 – Рекомендуемое распределение часов на самостоятельную работу

<b>Компоненты самостоятельной работы</b>	<b>Количество часов</b>
Изучение теоретических разделов дисциплины	60
Подготовка к занятиям семинарского типа	62
Подготовка и оформление Контрольная работа	25
	147

## **7 Оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации представлен в Приложении 1.

Полный комплект контрольных заданий или иных материалов, необходимых для оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю), практике хранится на кафедре-разработчике в бумажном и электронном виде.

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

### **8.1 Основная литература**

Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.]; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1.

Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477963>

Мигачев, Ю. И. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 456 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-09806-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469494>

Осинцев, Д. В. Административная ответственность : учебник для вузов / Д. В. Осинцев. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12873-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472939>

Стахов, А. И. Исполнительное административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12295-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/474480>

### **8.2 Дополнительная литература**

Волков, А. М. Административное право : учебник для профессионального образования / А. М. Волков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 457 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13074-4.

Агапов, А. Б. Административная ответственность : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 9-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 483 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13269-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468511>

### **8.3 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

1. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM Договор № 4997 эбс ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 004 6311 244 от 13 апреля 2021 г. (с 17 апреля 2021 г. по 16 апреля 2022 г.)

2. Электронно-библиотечная система IPRbooks Лицензионный договор № ЕП 44/4 на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе IPRbooks ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010 003 6311 244 от 05 февраля 2021 г. (с 27 марта 2021 г. по 27 марта 2022 г.)

3. Образовательная платформа "Юрайт". Договор № ЕП44/2 на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ИКЗ 21 1 2727000769 270301001 0010001 6311 244 от 02 февраля 2021 г. (с 07 февраля 2021 г. по 07 февраля 2022 г.)

4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Договор № ЕП 44/3 на оказание услуг доступа к электронным изданиям ИКЗ 211 272 7000769 270 301 001 0010 002 6311 244 от 04 февраля 2021 г. (с 04 февраля 2021 г. по 04 февраля 2030 г.)

5. Справочная правовая система Консультант Плюс. Договор № 45 от 17 мая 2017 (бессрочный)

Система «КонсультантПлюс» – надёжный помощник для многих специалистов: юристов, бухгалтеров, руководителей организаций, а также для специалистов государственных органов, учёных и студентов. В ней содержится огромный массив правовой и справочной информации.

### **8.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

1. <http://www.consultant.ru> -официальный сайт компании Консультант плюс.
2. <http://www.garant.ru/> - информационно-правовой портал Гарант.
3. <http://pravo.gov.ru/> - Официальный интернет-портал правовой информации.
4. <http://www.kremlin.ru/> - Официальный сайт Президента РФ.
5. <http://government.ru/> - официальный сайт Правительства РФ.
6. <http://www.duma.gov.ru/> – официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ.
7. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - URL: [http://www.nbpublish.com/apmag/view\\_page\\_231.html](http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html)
8. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>

### **8.5 Лицензионное программное обеспечение, используемое при осуществлении образовательного процесса по дисциплине**

Таблица 5 – Перечень используемого программного обеспечения

Наименование ПО	Реквизиты / условия использования
OpenOffice	свободная лицензия <a href="https://www.openoffice.org/license.html">https://www.openoffice.org/license.html</a>



## **9 Организационно-педагогические условия**

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

При формировании своей индивидуальной образовательной траектории обучающийся имеет право на перезачет соответствующих дисциплин и профессиональных модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения, который освобождает обучающегося от необходимости их повторного освоения.

### **9.1 Образовательные технологии**

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

### **9.2 Занятия лекционного типа**

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

### **9.3 Занятия семинарского типа**

Семинарские занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на семинарских занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Ответ должен быть аргументированным, развернутым, не односложным, содержать ссылки на источники.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание заданий, выполненных на семинарском занятии, входит в накопленную оценку.

### **9.4 Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия препода-

вателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов университета.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиважнейшему средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

### **9.5 Методические указания для студентов по освоению дисциплины**

При изучении дисциплины обучающимся целесообразно выполнять следующие рекомендации:

1. Изучение учебной дисциплины должно вестись систематически.
2. После изучения какого-либо раздела по учебнику или конспектным материалам рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины, определения, понятия раздела.
3. Особое внимание следует уделить выполнению отчетов по практическим занятиям и индивидуальным комплексным заданиям на самостоятельную работу.
4. Вся тематика вопросов, изучаемых самостоятельно, задается на лекциях преподавателем. Им же даются источники (в первую очередь вновь изданные в периодической научной литературе) для более детального понимания вопросов, озвученных на лекции.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств.

Рекомендовано зарегистрироваться и ознакомиться с учебной литературой на сайте - «Образовательная платформа Юрайт»:

<https://urait.ru/book/konstitucionno-pravovoy-status-lichnosti-v-rossiyskoy-federacii-451348>;

Медиаучебники <https://biblio-online.ru/media-materials>

Книги с онлайн-тестами <https://biblio-online.ru/catalog/quizzes>

Для усвоения изучаемого материала необходимо решить задания на Электронно-образовательном ресурсе портала ДО КнАГУ, ссылка на который имеется в личном кабинете каждого студента, изучающего дисциплину «Административное право».

### **Методические указания при работе над конспектом лекции**

В ходе лекционных занятий по Административному праву необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Студенты должны пользоваться возможностями библиотечного фонда, изучать актуальные тексты международно-правовых актов, содержащихся в справочных правовых системах, приветствуется использование ресурсов Интернета в части поиска информации на официальных сайтах министерств и ведомств, уставными документами, программами деятельности общественных экологических организаций. Знакомиться с актуальной информацией на портале <http://pravo.gov.ru>

### **Методические указания по самостоятельной работе над изучаемым материалом и при подготовке к практическим занятиям**

Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. При этом студент не должен ограничиваться списком литературы, указанной в настоящих указаниях, а осуществлять ее самостоятельный поиск. Следует учитывать, что в нормативные акты могли быть внесены изменения и дополнения.

При решении практических задач студент должен показать умение работать с научной специальной литературой, анализировать законодательство и практику его применения юрисдикционными органами, делать обоснованные выводы и предложения по исследованным вопросам.

### **Методические указания по выполнению контрольных работ**

Учебным планом по дисциплине «Административное право» предусмотрено выполнение контрольной работы.

Для выполнения контрольной работы каждый студент выбирает свой вариант контрольной работы, руководствуясь информацией в личном кабинете студента.

Приступая к выполнению контрольной работы, нужно, прежде всего, внимательно прочесть соответствующий раздел учебной литературы, изучить законодательство по вопросам, правоприменительную практику.

Контрольная работа представляет собой письменные ответы на два вопроса и решение практической задачи по темам общей или особенной части программы и должна быть выполнена самостоятельно, творчески, со ссылками на используемую литературу и другие источники. Материал работы должен быть изложен логично, грамотно, правильно оформлен.

Оформление контрольной работы должно соответствовать требованиям РД 013-2016 «Текстовые студенческие работы. Правила оформления».

### **Методические указания по выполнению тестовых заданий**

Тестовые задания позволяют выяснить прочность и глубину усвоения материала по дисциплине, а также повторить и систематизировать свои знания. Выполнять тестовые задания рекомендуется после изучения всего объема теоретического материала по дисциплине, на последней неделе обучения в семестре. Обучающийся получает тестовые задания на бумажном носителе. Прежде чем выбрать ответ необходимо внимательно ознако-

миться с представленным вопросом. Правильный ответ обучающийся должен отметить каким-либо значком.

## 10 Описание материально-технического обеспечения, необходимого для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

### 10.1 Учебно-лабораторное оборудование

Таблица 6 – Перечень оборудования лаборатории

Аудитория	Наименование аудитории (лаборатории)	Используемое оборудование
Ауд. 402, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий (Учебный зал судебных заседаний).	Проектор BenQ, экран, компьютер
Ауд. 209, корпус 1	Помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета.	мультимедийный проектор BENQ MX518, доска интерактивная TRIUMPH BOARD 78", 11 компьютеров
Ауд. 413, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	проектор BenQ MS504, экран, компьютер
Ауд. 401, корпус 1	Учебная аудитория для проведения учебных занятий.	9 компьютеров

### 10.2 Технические и электронные средства обучения

#### Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия, тематические иллюстрации).

Для реализации дисциплины подготовлен электронный курс на портале ДО.

#### Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

#### Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде КнАГУ:

- ауд. 209 корпус 1 - помещение для самостоятельной работы обучающихся с выходом в Интернет и доступом к ЭИОС университета;
- компьютерные классы (ауд. 401 корпус 1).

### 11 Иные сведения

#### Методические рекомендации по обучению лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Профессорско-педагогический состав знакомится с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоро-

вья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В соответствии с методическими рекомендациями Минобрнауки РФ (утв. 8 апреля 2014 г. N АК-44/05вн) в курсе предполагается использовать 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. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

Форма проведения аттестации для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для студентов с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ<sup>1</sup>**  
**по дисциплине**

**Административное право**

Направление подготовки	<i>40.03.01 "Юриспруденция"</i>
Направленность (профиль) образовательной программы	<i>Государственно-правовой</i>
Квалификация выпускника	<i>бакалавр</i>
Год начала подготовки (по учебному плану)	<i>2021</i>
Форма обучения	<i>Очно-заочная</i>
Технология обучения	<i>традиционная</i>

Курс	Семестр	Трудоемкость, з.е.
<i>4</i>	<i>7</i>	<i>5</i>

Вид промежуточной аттестации	Обеспечивающее подразделение
<i>Экзамен</i>	<i>Кафедра ПЧП - Публичное и частное право</i>

<sup>1</sup> В данном приложении представлены типовые оценочные средства. Полный комплект оценочных средств, включающий все варианты заданий (тестов, контрольных работ и др.), предлагаемых обучающемуся, хранится на кафедре в бумажном и электронном виде.

## 1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами образовательной программы

Таблица 1 – Компетенции и планируемые результаты обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Общепрофессиональные		
<p>ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-2.1 Знает нормы материального и процессуального права ОПК-2.2 Умеет применять правовые нормы для решения разнообразных практических ситуаций ОПК-2.3 Владеет навыками применения правовых норм при решении задач профессиональной деятельности</p>	<p>Знает Понятие и источники административного права, содержание административно-правовых отношений и их отличие от иных правоотношений, особенности реализации материальных и процессуальных норм административного права, систему органов, осуществляющих исполнительную власть Умеет Анализировать и применять на практике административное законодательство, квалифицировать административные правонарушения и оказывать консультативную помощь субъектам административных правоотношений. Владеет навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий, навыками реализации административных процедур в деятельности органов исполнительной власти, навыками применения средств предупреждения и профилактики правонарушений</p>

Таблица 2 – Паспорт фонда оценочных средств

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Формируемая компетенция	Наименование оценочного средства	Показатели оценки
Раздел 1	ОПК-2	Тест	<p>Знает</p> <p>Понятие и источники административного права, содержание административно-правовых отношений и их отличие от иных правоотношений, особенности реализации материальных и процессуальных норм административного права, систему органов, осуществляющих исполнительную власть</p> <p>Умеет</p>
		Задание 1	
		Вопрос, задача к экзамену	
Раздел 2	ОПК-2	<p>Задание 2</p> <p>Практические задачи</p> <p>Вопрос, задача к экзамену</p>	<p>Анализировать и применять на практике административное законодательство, квалифицировать административные правонарушения и оказывать консультативную помощь субъектам административных правоотношений.</p> <p>Владеет навыками по составлению процессуальных документов и совершению необходимых процессуальных действий, навыками реализации административных процедур в деятельности органов исполнительной власти, навыками применения средств предупреждения и профилактики правонарушений</p>



Раздел 1,2	ОПК-2	Контрольная работа	
------------	-------	--------------------	--

**2 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций**

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, представлены в виде технологической карты дисциплины (таблица 3).

Таблица 3 – Технологическая карта

	Наименование оценочного средства	Сроки выполнения	Шкала оценивания	Критерии оценивания
7 семестр				
<i>Промежуточная аттестация в форме Экзамен</i>				
	Тест	Последняя неделя семестра	15 баллов	Оценивается в один балл каждый правильный ответ.
	Контрольная работа	В течение семестра	30 баллов	0 баллов – Ответы на вопросы поверхностные, либо нет ответа на один из вопросов задача не решена, либо решена не верно. 20 баллов – Ответы на вопросы раскрыты без учета изменений законодательства задача решена с грубыми ошибками, либо решена не верно. 25 баллов – Ответы на вопросы раскрыты, но нарушена логическая последовательность и хотя бы в одном ответе не учтены изменения законодательства. Задача решена в целом верно, но ответы не содержат аргументации и ссылок на НПА и судебную практику.

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				35 баллов – Ответы на вопросы раскрыты в целом верно, есть небольшие неточности. Задача решена верно, но выводы не достаточно полно аргументированы, не использована правоприменительная практика. 40 баллов – Ответы на вопросы раскрыты полно, есть небольшие неточности. Задача решена верно, выводы аргументированы
	Задание 1	В течение семестра	10 баллов	0 баллов- задание не выполнено 5- баллов задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 8- баллов задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 10- баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
	Практическая задача 1	В течение семестра	10 баллов	0- баллов – задача не решена или решена не верно 5- баллов задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 8-баллов задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 10- баллов задание выполнено полно-

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				стью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
	Задание 2	В течение семестра	10 баллов	0 баллов- задание не выполнено 5- баллов задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 8- баллов задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 10- баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
	Практическая задача 2	В течение семестра	10 баллов	0- баллов задание не выполнено 5- баллов задание выполнено частично, имеются грубые ошибки в содержании текста задания 8- баллов задание выполнено полностью, однако имеются ошибки и недочеты 10- баллов задание выполнено полностью без ошибок, допустимо наличие некоторых неточностей.
	Вопросы и задача к экзамену	Сессия	15 баллов	баллов – ответа на теоретический вопрос нет, либо он неполный, задача не решена либо решена с грубыми ошибками 5 баллов – ответ на теоретический вопрос верный, но не полный, задача ре-

	<b>Наименование оценочного средства</b>	<b>Сроки выполнения</b>	<b>Шкала оценивания</b>	<b>Критерии оценивания</b>
				<p>шена с ошибками, без обоснования решения</p> <p>10 баллов – ответ на теоретический вопрос полный, аргументированный, задача решена верно, но нет обоснования решения и ссылок на судебную практику</p> <p>15 баллов – ответ на теоретический вопрос полный, аргументированный, студент демонстрирует глубокие знания законодательства, задача решена верно, ответ аргументирован, имеются ссылки на нормы права и судебную практику</p>
	<b>ИТОГО:</b>	-	100 баллов	-
<p><b>Критерии оценки результатов обучения по дисциплине:</b></p> <p>0 – 64 % от максимально возможной суммы баллов – «неудовлетворительно» (недостаточный уровень для промежуточной аттестации по дисциплине);</p> <p>65 – 74 % от максимально возможной суммы баллов – «удовлетворительно» (пороговый (минимальный) уровень);</p> <p>75 – 84 % от максимально возможной суммы баллов – «хорошо» (средний уровень);</p> <p>85 – 100 % от максимально возможной суммы баллов – «отлично» (высокий (максимальный) уровень)</p>				

### **3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы**

#### **3.1 Задания для текущего контроля успеваемости**

Тестовые задания (выберете один правильный ответ)

1. Положение о том, что «в компетенцию органа исполнительной власти не включаются полномочия по самоорганизации органа», является:

- 1) верным в любом случае;
- 2) неверным в любом случае;
- 3) верным, если компетенция органа является общей;
- 4) неверным, если компетенция органа является специальной.

2. Выберите верный вариант. Согласованная взаимная передача полномочий

органам разных уровней — это:

- 1) координация;
- 2) делегирование;
- 3) субординация;
- 4) децентрализация.

3. Должности федеральной государственной гражданской службы учреждаются в целях:

- 1) обеспечения исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти и их руководителей;
- 2) обеспечения исполнения полномочий по оказанию государственных услуг федеральными государственными органами;
- 3) обеспечения исполнения полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации;
- 4) обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

4. В Российской Федерации законы, устанавливающие или отягчающие ответственность:

- 1) могут иметь обратную силу в случаях, установленных законом;
- 2) могут вводиться только с начала года;
- 3) обратной силы не имеют
- 4) имеют обратную силу.

5. Какие требования НЕ входят в число квалификационных требований для замещения должностей государственной гражданской службы:

- 1) требование к уровню профессионального образования;
- 2) требование о наличии прав на управление транспортным средством;
- 3) требование к стажу государственной гражданской службы;
- 4) требование к стажу работы по специальности, направлению подготовки.

6. В единую систему публичной власти в Российской Федерации входят:

- 1) федеральные государственные органы и органы местного самоуправления;
- 2) высшие органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления;
- 3) органы местного самоуправления и органы государственной власти;
- 4) федеральные органы исполнительной власти и высшие органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

7. Обо всех случаях обращения к государственному гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений государственный гражданский служащий:

- 1) обязан уведомлять комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;
- 2) обязан обратиться в суд;
- 3) обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы;
- 4) не обязан уведомлять

8. Государственному гражданскому служащему запрещено:

- 1) вступать в политические партии;
- 2) участвовать в деятельности руководящего органа политической партии;

- 3) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации;
- 4) быть членом профсоюза.

9. Какой из институтов является гарантом Конституции Российской Федерации, прав и свобод человека и гражданина?

- 1) Президент Российской Федерации;
- 2) Конституционный Суд Российской Федерации;
- 3) Совет Федерации;
- 4) Государственная Дума.

10. Систему и структуру федеральных органов исполнительной власти утверждает:

- 1) Правительство Российской Федерации;
- 2) Председатель Правительства Российской Федерации;
- 3) Президент Российской Федерации;
- 4) Глава Администрации Президента РФ.

11. По порядку разрешения дел органы исполнительной власти делятся:

- 1) на коллегиальные и единоначальные;
- 2) избираемые и назначаемые;
- 3) вышестоящие и нижестоящие;
- 4) центральные и местные.

12. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства назначается:

- 1) иностранному гражданину или лицу без гражданства;
- 2) гражданину РФ;
- 3) послу иностранного государства;
- 4) должностному лицу

13. Какая характерная черта присуща нормам административного права:

- 1) обязательность;
- 2) позылительность;
- 3) принудительность;
- 4) обеспечение личных интересов

14. К субъектам административного права принято относить: Выберите несколько из 6 вариантов ответа:

- 1) коммерческие и некоммерческие организации;
- 2) государственные органы исполнительной власти;
- 3) органы местного самоуправления;
- 4) должностных лиц;
- 5) религиозные организации и общественные объединения;
- 6) отдельных граждан.

15. Продолжите высказывание. Административное право - это отрасль права, регулирующая общественные отношения, в сфере \_\_\_\_\_.

- 1) государственного управления;
- 2) муниципальной собственности;
- 3) административных правоотношений;
- 4) прав и свобод граждан;
- 5) жизнедеятельности общества.

### **Примеры типовых заданий и задач**

#### **Задание 1**

Перечислите основные нормативные правовые акты, регулирующие отношения в сфере образования и науки. Какие основные органы исполнительной власти осуществляют административное управление в сфере образования и науки? Что включает в себя система образования?

(реализуется в форме практической подготовки)

#### **Задание 2**

Подготовьте схему «Производство по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».

(реализуется в форме практической подготовки)

#### **Практическая задача 1**

Сравните такие меры административного принуждения, как конфискация орудия или предмета правонарушения, арест товаров, транспортных средств и других вещей, и изъятие вещей, документов. В качестве критериев сравнения вы можете использовать: цель, основания применения меры, субъект применения, сроки, условия, процессуальное оформление и др. (реализуется в форме практической подготовки)

#### **Практическая задача 2**

Комендант одного из корпусов университета взыскивал штраф в размере 1500 рублей со студентов за курение в не отведенных для этого местах. На возражения студентов он отвечал, что это мера установлена в краевом законе, и, согласно приказу ректора, комендант уполномочен «применять все необходимые меры».

Прокомментируйте ситуацию. Можно ли обжаловать (оспорить) приказ ректора и действия коменданта? (реализуется в форме практической подготовки)

### **Типовой вариант контрольной работы**

1.Административное принуждение, его особенности. Органы, применяющие административное принуждение

2.Понятие и особенности административной ответственности. Отграничение административной ответственности от других видов юридической ответственности (уголовной, дисциплинарной, материальной) Сущность и виды административных наказаний. Понятие, цели, система

#### **Практическая задача**

В местной газете было опубликовано сообщение о том, что вступило в силу распоряжение главы города об административной ответственности за нарушение правил пользования пассажирским автомобильным транспортом, трамваем и троллейбусом. Дайте юридический анализ ситуации. Если вы сочтёте распоряжение незаконным, укажите основания и порядок его обжалования (оспаривания)

### **3.2 Задания для промежуточной аттестации**

#### **Контрольные вопросы к экзамену**

1. Сформулируйте понятие, раскройте содержание, функции и виды государственного управления как разновидности социального управления.
2. Сформулируйте понятие исполнительной власти и определите ее место в системе государственного управления.
3. Раскройте предмет, метод, систему, принципы, функции и источники административного права как отрасли права. Определите место административного права в правовой системе государства.
4. Сформулируйте понятие, признаки, виды административно-правовых норм, определите особенности структуры данных норм. Выделите и раскройте формы реализации административно-правовых норм.
5. Сформулируйте понятие, основные черты и виды административно-правовых отношений. Определите систему субъектов административно-правовых отношений.
6. Раскройте предмет, метод и систему науки административного права. Выделите основные этапы развития административно-правовой науки.
7. Раскройте административно-правовой статус государственных служащих как субъектов административного права.
8. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан, беженцев и вынужденных переселенцев.
9. Сформулируйте понятие органа исполнительной власти, назовите основные принципы организации и деятельности органов исполнительной власти. Классифицируйте виды органов исполнительной власти по различным основаниям.
10. Перечислите полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти. Раскройте правовой статус Администрации Президента Российской Федерации.
11. Раскройте состав Правительства РФ, порядок его формирования, полномочия, организацию деятельности. Раскройте правовой статус Аппарата Правительства РФ.
12. Назовите систему и структуру федеральных органов исполнительной власти. Опишите правовой статус органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации
13. Раскройте понятие, принципы и виды государственной службы. Назовите признаки государственной должности. Определите особенности административно-правового статуса государственного служащего. Классифицируйте государственных служащих.
14. Раскройте особенности государственной гражданской службы и ее административно-правовое регулирование.
15. Раскройте особенности военной службы и ее административно –правовое регулирование.
16. Дайте характеристику правовым основам государственной службы в уголовно-исполнительной системе.
17. Назовите запреты и ограничения при прохождении государственной гражданской службы.
18. Раскройте особенности административно-правового статуса организаций. Опишите административно-правовой статус общественных и религиозных объединений.
19. Сформулируйте понятие формы реализации государственного управления, перечислите виды форм управления по различным основаниям и раскройте их содержание.
20. Сформулируйте понятие административно-правового акта управления, назовите его признаки, юридическое значение и виды. Выделите и раскройте требования, предъявляемые к административно-правовым актам управления, и последствия их несоблюдения.
21. Определите понятие и сущность методов государственного управления, их классификацию.
22. Определите и классифицируйте административно-правовые методы реализации исполнительной власти.



23. Сформулируйте понятие административного принуждения и его отличие от других видов государственного принуждения. Выделите и раскройте виды мер административного принуждения.

24. Опишите режим военного положения (понятие, правовое регулирование, основания введения, сроки, вводимые меры).

25. Опишите режим чрезвычайного положения (понятие, правовое регулирование, основания введения, сроки, вводимые меры).

26. Дайте общую характеристику производства по делам об административных правонарушениях (понятие, задачи, принципы и обстоятельства, исключающие производство).

## **2 Типовая экзаменационная задача в билете**

Шишков был включен в список политической партии для проведения выборов в депутаты представительного органа субъекта РФ. Однако впоследствии его из списка исключили, мотивируя решение тем, что предельный возраст нахождения на гражданской службе составляет 65 лет и, соответственно, Шишков в случае прохождения в региональный парламент по итогам выборов не сможет осуществлять депутатскую деятельность в силу достижения предельного возраста. Шишков решил обратиться в суд.

Определите юридически значимые обстоятельства. Решите задачу с обязательными ссылками на нормы права и обязательно аргументируйте свою позицию по данной ситуации.

