

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ   
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ**

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

«**ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**(ДГТУ)**

Кафедра «Теория и история государства и права»

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ

по освоению дисциплины

«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»

Ростов-на-Дону   
2024

УДК 001.81:378.14

Составитель: к.ю.н., доцент Алексеева М.В.

Методические указания по освоению дисциплины «Административное право». / сост. М.В.Алексеева. – Ростов-на-Дону: Донской гос. техн. ун-т, 2024. – 32 с.

В методических указаниях содержится описание деятельности студента в ходе учебной работы по дисциплине, в том числе в части выполнения самостоятельной работы, по проведению конкретных видов учебных занятий, а также используемым в ученом процессе техническим средствам, информационно-коммуникационным и образовательным технологиям.

Предназначено для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

УДК 001.81:378.14

Печатается по решению редакционно-издательского совета

Донского государственного технического университета

Ответственный за выпуск:

зав. кафедрой «Теория и история государства и права»

к.ю.н., доцент М.В. Алексеева

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В печать \_\_\_.2024 г.

Формат 60×84/16. Объем \_\_ усл. п. л.

Тираж 50 экз. Заказ № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Издательский центр ДГТУ

Адрес университета и полиграфического предприятия:

344003, г. Ростов-на-Дону, пл. Гагарина, 1

© Донской государственный

технический университет, 2024.

**Содержание**

[ВВЕДЕНИЕ 4](#_Toc163747157)

[ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ 4](#_Toc163747158)

[УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 5](#_Toc163747159)

[ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ 6](#_Toc163747160)

[1. Работа под руководством преподавателя (лекции, практические занятия) 6](#_Toc163747161)

[2. Структура и содержание дисциплины 9](#_Toc163747162)

[3. Самостоятельная работа студента 17](#_Toc163747163)

[4. Текущий контроль и промежуточная аттестация 18](#_Toc163747164)

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности……………………………………22

[УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 31](#_Toc163747165)

# ВВЕДЕНИЕ

Методические указания по освоению дисциплины «Административное право» представляют собой комплекс разъяснений, позволяющих студентам оптимальным образом организовать процесс самостоятельного и углубленного изучения курса.

Указания составлены таким образом, что большая часть времени отводится на самостоятельную работу. Содержание этих указаний касается:

* планирования и организации времени, необходимого для изучения дисциплины;
* использования методических материалов по дисциплине;
* работы с литературой;
* подготовки к промежуточной аттестации.

# ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Сформировать у обучающихся теоретические и практические навыки по использованию правовых знаний, а также способности по использованию действующей нормативной правовой базы в профессиональной сфере.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен освоить компетенции, характеризующиеся индикаторами достижения компетенций, по уровням освоения согласно ФГОС ВО.

Компетенции, индикаторы достижения компетенций, уровни освоения «Знать – Уметь – Владеть» указаны в оценочных материалах (оценочных средствах) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине и в рабочей программе дисциплины.

# УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

1. Изучение курса должно вестись систематически и сопровождаться составлением подробного конспекта. В конспект рекомендуется включать все виды учебной работы: лекции, самостоятельную проработку учебной литературы и рекомендуемых источников, решение задач, ответы на вопросы и другие задания, представленные в методических указаниях для самостоятельной работы студентов.
2. После изучения какого-либо раздела по учебной литературе или конспекту лекций рекомендуется по памяти воспроизвести основные термины раздела, затем ответить на вопросы. Такой метод дает возможность самостоятельно проверить готовность к практическому занятию, рейтингу или промежуточной аттестации.
3. Особое внимание следует уделить решению практических (практико-ориентированных) задач, поскольку это способствует лучшему пониманию и закреплению теоретических знаний. Перед решением задач необходимо повторить теоретический материал, просмотреть примеры решения аналогичных задач.
4. Практические занятия могут проводиться в различных формах (дискуссии, обсуждения, деловые игры, эссе, видео-курсы), они дают возможность непосредственно понять алгоритм применения теоретических знаний, излагаемых в учебной литературе и на лекциях. Поэтому студент должен активно участвовать в выполнении всех видов практических работ.
5. Следует иметь в виду, что все разделы и темы изучаемой дисциплины являются в равной мере важными и часто взаимосвязаны. Как и в любой другой науке, нельзя приступать к изучению последующих разделов, не усвоив предыдущие.
6. Для изучения дисциплины «Административное право» необходимо использовать различные источники: нормативные правовые акты, учебники, учебные и учебно-методические пособия, монографии, сборники научных трудов, справочную литературу, интернет-сайты и тематические порталы. Подробный перечень рекомендуемых источников представлен в последнем разделе данных методических указаний.

При самостоятельной работе с учебниками и учебными пособиями рекомендуется придерживаться определенной последовательности. Читая и конспектируя тот или иной раздел учебной литературы, необходимо твердо усвоить основные определения, понятия и классификации. Формулировки определений и основные классификации надо знать на память. После усвоения соответствующих понятий, процедур и методов следует проанализировать примеры их практического применения.

# ПРОЦЕСС ОБУЧЕНИЯ

В процессе изучения дисциплины студент обязан активно использовать все формы обучения: посещать лекции и практические занятия, получать консультации преподавателя и выполнять все виды самостоятельной работы, предусмотренной учебным планом и рабочей программой дисциплины.

## 1. Работа под руководством преподавателя (лекции, практические занятия)

Изучение Административного права начинается с лекционных занятий, главная цель которых – дать студенту актуальные знания в области административного права.

Лекция – одна из основных традиционных форм организации аудиторного учебного процесса. В современных условиях в связи с сокращением объема лекционных часов как общей тенденцией государственной образовательной политики познавательная и воспитательная ценность лекционного курса объективно растет, поэтому лекции нужно посещать систематически.

Для обеспечения максимальной эффективности процесса обучения перед очередной лекцией рекомендуется просмотреть конспект предыдущих лекций, вспомнить пройденный материал и внимательно прочитать тот раздел учебника, в котором излагается соответствующая тема (проблематику лекции можно узнать из рабочей программы курса или непосредственно у преподавателя). Такое предварительное знакомство с темой облегчает усвоение лекционного материала, избавляет от необходимости дословно конспектировать лекцию и способствует более осмысленному и критическому отношению к тому, что говорит преподаватель.

При преподавании дисциплины используются преимущественно следующие типы лекционных занятий:

* информационная лекция – традиционный для высшей школы тип лекции, на которой студенту дается научная информация по дисциплине, подлежащая уяснению и запоминанию; преподаватель знакомит аудиторию с темой лекционного занятия и последовательно раскрывает поставленные вопросы;
* лекция – дискуссия – основывается на рассмотрении различных (дискуссионных) точек зрения на поставленную проблему; в рамках этой лекции преподаватель определяет круг дискуссионных вопросов и раскрывает их, на основе критического анализа различных позиций ученых по выбранной проблеме и аргументированной собственной точки зрения; очень часто данная лекция приводит к появлению у аудитории новых вопросов, ответы на которые могут быть сформулированы как в рамках лекционного, так и в рамках последующего практического занятия;
* проблемная лекция - данная лекция начинается с постановки вопроса -проблемы, которую необходимо решить, и которая не имеет однозначного решения; на этой лекции студент играет роль исследователя, стремящегося найти ответ на поставленный вопрос; данный вид лекции предусматривает диалог преподавателя и студента, студент включается в процесс поиска решения, имеет возможность задавать вопросы, высказывать собственную точку зрения.

Лекция – дискуссия и проблемная лекция стимулируют мыслительную деятельность студента, дают возможность аудитории оценить многообразие подходов к рассматриваемой проблеме, выработать собственную позицию и научиться отстаивать ее аргументированно. На этих лекциях формируется навык формулирования вопросов и анализа имеющихся научных позиций.

На информационных лекциях студентам нужно внимательно следить за изложением преподавателем изучаемого материала, конспектировать основные положения. При этом автоматическое «протоколирование» лекции – не самый эффективный способ использования потенциала лекционного занятия. Студенты необходимо приучать себя одновременно и слушать лектора, и осмысливать излагаемый им материал, и кратко записывать наиболее важные идеи, понятия и термины. Рекомендуется также помечать для себя неясные моменты, чтобы в конце лекционного занятия задать преподавателю вопросы или, если такой возможности на лекции не имеется, прояснить эти вопросы на семинарских занятиях и в процессе самоподготовки.

Конспекты следует вести аккуратно, умело использовать сокращения, оставлять поля для вопросов, выносимых на семинарские занятия. В свободное от занятий время целесообразно повторять законспектированное, привлекая материал рекомендованных учебников по административному праву, а также другую научную и учебную литературу. Конспекты лекций рекомендуется сохранить, поскольку они могут понадобиться на последующих курсах, а также при подготовке к государственному экзамену.

Важной формой обучения, способствующей закреплению и углублению теоретических знаний студентов, являются семинарские занятия, которые направлены на закрепление полученного в ходе лекционных занятий и самостоятельной работы материала.

Студент должен уметь свободно высказываться по любому вопросу, вынесенному на практическое занятие, уметь делать выводы, обобщения, оперировать специальными терминами. Необходимым является использование при подготовке к практическим занятиям нормативных правовых актов и материалов правоприменительной, прежде всего судебной, практики. На практических занятиях у студентов закладываются и развиваются такие необходимые в профессиональной деятельности качества, как умение публично выступать и устанавливать контакт с аудиторией. Кроме того, семинарские занятия позволяют преподавателю оценить усвоение студентами соответствующих знаний. К практическому занятию студент обязан подготовить ответы на вопросы по изучаемой теме, проанализировав для этого соответствующие темы лекций, учебников, дополнительную литературу, а также нормативные и ненормативные правовые акты, законспектировав рекомендуемые источники. При подготовке к семинару желательно использовать учебники и учебные пособия, рекомендованные кафедрой.

Практические занятия по Административному праву проводятся в таких формах, как занятие-дискуссия, занятие-беседа, мини-конференция (заслушивание и обсуждение научных сообщений и докладов). Вовлеченность во все эти формы аудиторной занятости, активное заинтересованное участие в обсуждении поставленных проблем будет способствовать прочному усвоению знаний по дисциплине, формированию аналитического правового мышления, а также развитию очень важных для будущего работника навыков публичного выступления.

## 2. Структура и содержание дисциплины

Структура и содержание дисциплины с перечнем и распределением по видам учебной деятельности компетенций, индикаторов достижения компетенций, уровней освоения «Знать – Уметь – Владеть» подробно представлены в оценочных материалах (оценочных средствах) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине и в рабочей программе дисциплины.

Согласно рабочей программе в рамках дисциплины должны быть изучены следующие вопросы, распределенные по темам.

***Тема 1.1 Управление, государственное управление, исполнительная власть***

Государственное управление как область действия административного права. Виды государственного управления. Понятие, задачи, функции и методы государственного управления. Исполнительная власть: признаки, функции, основные принципы. Исполнительная власть и государственное управление: взаимосвязь и соотношение.

***Тема 1.2 Предмет, метод и система административного права***

Административное право как отрасль публичного права. Предмет и метод административного права. Система административного права. Источники административного права.

***Тема 1.3 Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения***

Общественные отношения, регулируемые административным правом (предмет административного права). Административное право как отрасль законодательства, отрасль системы российского права, учебная дисциплина. Место административного права в правовой системе Российской Федерации. Соотношение административного права с другими отраслями права. Система административно-правового регулирования. Нормы административного права и их систематизация. Структура административно-правовых норм. Понятие и признаки административных правоотношений. Содержание административных правоотношений. Субъекты и объекты административных правоотношений. Основания возникновения (изменения, прекращения) административных правоотношений. Юридические факты. Действия. События. Состав административного правоотношения.

***Тема 2.1 Граждане как субъекты административного права***

Понятие, структура и основные виды административно-правового статуса физического лица в Российской Федерации. Административная правосубъектность физического лица в Российской Федерации. Административные права и обязанности физических лиц в Российской Федерации. Административно-правовые гарантии прав, принадлежащих физическому лицу в Российской Федерации. Юридическая ответственность физического лица за правонарушения, совершенные в административно-правовой сфере. Особенности административно-правового статуса физических лиц, выполняющих функции должностного лица. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства на территории РФ.

***Тема 2.2 Органы исполнительной власти***

Понятие и характерные признаки органа исполнительной власти. Классификация органов исполнительной власти. Административная компетенция и административные полномочия органов исполнительной власти. Понятие, структура и правовая основа федеральной системы исполнительной власти. Понятие, структура и правовая основа системы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Управление системой органов исполнительной власти. Правительство РФ как высший орган исполнительной власти Российской Федерации. Федеральные министерства: порядок образования, административно-правовые функции и подведомственность. Полномочия федерального министра. Структура центрального аппарата федерального министерства. Особенности административно-правового статуса федеральных министерств, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ. Взаимоотношения федеральных министерств с федеральными службами и федеральными агентствами, находящимися в их ведении. Федеральные службы: порядок образования, функции и подведомственность. Структура центрального аппарата федеральной службы. Особенности административно-правового статуса федеральных служб, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ либо Правительство РФ.

9. Федеральные агентства: порядок образования, функции и подведомственность. Структура центрального аппарата федерального агентства. Особенности административно-правового статуса федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ либо Правительство РФ.

***Тема 2.3 Государственные служащие***

Понятие государственной службы. Особенности правового регулирования государственно-служебных отношений. Принципы построения и функционирования государственной службы. Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Понятие, особенности и правовое регулирование государственной гражданской службы, военной службы, иных видов государственной службы; федеральной государственной службы и государственной службы субъекта РФ. Должности государственной службы и их отграничение от государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации. Классификация должностей государственной гражданской службы. Административно-правые признаки и классификация государственных служащих. Поступление на государственную службу. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности государственной службы. Способы замещения вакантных должностей государственной службы. Понятие, стороны, содержание и форма служебного контракта государственного служащего. Виды служебных контрактов. Должностной регламент. Испытание при приеме на государственную службу. Административно-правовой статус государственного служащего. Административно-правовые ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Административные права и обязанности государственных служащих. Административно-правовые гарантии, установленные для государственных служащих. Прохождение государственной службы: назначение на должность государственной службы; аттестация государственного служащего; квалификационный экзамен; присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского или специального звания; повышение квалификации; поощрения и награждения государственного служащего; прекращение государственно-служебных отношений: основания и последствия. Ответственность государственных служащих. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности, дисциплинарные взыскания. Особенности административной, материальной и уголовной ответственности государственных служащих.

***Тема 2.4 Административно-правовой статус предприятий, учреждений, организаций***

Понятие, правовая основа создания, виды организаций как субъектов административного права. Административно-правовая классификация организаций. Структура, содержание, виды административно-правового статуса организации. Административные права и обязанности организации. Особенности административно-правового статуса отдельных видов организаций: государственных и муниципальных предприятий, государственных корпораций, общественных объединений, религиозных объединений.

***Тема 3.1 Административно-правовые формы и методы реализации исполнительной власти***

Понятие административно-правовых форм деятельности публичной администрации. Классификация административно-правовых форм деятельности публичной администрации. Понятие административно-правовых актов публичной администрации. Классификация административных правовых актов. Введение в действие, приостановление и прекращение действия административных правовых актов публичной администрации. Административный договор в деятельности публичной администрации и его характерные черты, виды. Понятие, структура и классификация административно-правовых методов, применяемых органами исполнительной власти и местного самоуправления. Методы административного санкционирования. Методы административного наблюдения. Методы административно-правового ограничения и принуждения. Методы административного арбитрирования и административно-правовой защиты. Методы административного стимулирования.

***Тема 3.2 Способы обеспечения законности в деятельности исполнительной власти***

Понятие и общая характеристика способов обеспечения законности в деятельности публичной администрации. Контроль Президента Российской Федерации за деятельностью публичной администрации 3. Контроль законодательных органов за деятельностью органов исполнительной власти и местного самоуправления. Прокурорский надзор за деятельностью публичной администрации. Роль судебных органов в обеспечении законности административно-правовых действий и решений публичной администрации. Общественный контроль за законностью в деятельности публичной администрации.

***Тема 3.3*** ***Административная ответственность***

Понятие и сущность административной ответственности. Меры административной ответственности. Понятие, признаки, состав и виды административных правонарушений. Место административного правонарушения среди иных административных деликтов. Законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях.

***Тема 3.4*** ***Дисциплинарная и материальная ответственность***

Понятие и признаки дисциплинарной ответственности по административному праву. Ее законодательные основы. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарное взыскание. Порядок применения дисциплинарных взысканий по административному праву. Материальная ответственность по административному праву: понятие, признаки, основания привлечения к ней. Субъекты материальной ответственности по административному праву. Порядок применения материальной ответственности по административному праву.

***Тема 3.5*** ***Административный процесс***

Сущность и признаки административного процесса. Виды административного процесса. Административно-процедурные производства: особенности и виды. Лицензионно-разрешительное производство. Регистрационное производство. Административная юрисдикция: особенности и виды производств. Производство по делам об административных правонарушениях, его задачи и стадии. Участники производства по делам об административных правонарушениях.

***Тема 3.6*** ***Производство по делам об административных правонарушениях***

Понятие, задачи, принципы и виды производства по делам об административных правонарушениях. Субъекты производства по делам об административных правонарушениях. Доказательства и доказывание по делам об административных правонарушениях. Понятие и виды мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делу об административном правонарушении.

***Тема 4.1***  ***Организация государственного управления экономической сферой в РФ***

Основные черты государственного управления экономикой в современных условиях. Система органов исполнительной власти и основы распределения компетенции в сфере экономики. Федеральные органы исполнительной власти отраслевой и межотраслевой компетенции. Компетенция органов местного самоуправления по управлению экономической сферой. Административно-правовая организация управления промышленным и агропромышленном комплексами. Административно-правовая организация управления транспортом и связью. Административно-правовая организация управления внешнеэкономической деятельностью, а также в области финансов и кредита. Административно-правовая организация управления строительством и жилищно-коммунальным хозяйством. Административно-правовая организация управления использованием и охраной природных ресурсов.

***Тема 4.2***  ***Организация государственного управления социально-культурной сферой в РФ***

Понятие и особенности организации государственного управления в социально-культурной сфере. Общая характеристика системы органов исполнительной власти, участвующих в государственном управлении социально-культурной сферой. Компетенция органов местного самоуправления по управлению социально-культурной сферой. Административно-правовая организация управления образованием, здравоохранением, культурой, физической культурой, спортом и туризмом. Административно-правовая организация управления в сфере труда и социальной защиты населения. Основные признаки и особенности государственного управления в административно-политической сфере.

***Тема 4.3***  ***Организация государственного управления административно-политической сферой в РФ***

Административно-правовая организация управления в области обеспечения безопасности Российской Федерации. Система мер обеспечения безопасности Российской Федерации. Полномочия органов государственной власти в сфере обеспечения безопасности Российской Федерации. Распределение компетенции между федеральными органами исполнительной власти по обеспечению безопасности. Административно-правовая организация управления в области обороны. Комплектование Вооруженных Сил Российской Федерации. Административно-правовая организация управления в области внутренних дел. Административно-правовая организация управления в области иностранных дел. Административно-правовое регулирование въезда в Российскую Федерацию и выезда из Российской Федерации. Административно-правовая организация управления в области юстиции. Органы регистрации актов гражданского состояния. Учреждения, осуществляющие регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним. Учреждения, осуществляющие исполнение уголовных наказаний. Судебные приставы. Адвокатура и нотариат.

## 3. Самостоятельная работа студента

Значительная часть учебного времени по дисциплине «Административное право» отводится на самостоятельную работу. К формам самостоятельной работы студентов относятся:

* чтение текстов нормативных и ненормативных правовых актов, учебников и учебных пособий, а также дополнительной литературы по изучаемому разделу (теме);
* конспектирование прочитанных текстов;
* работа со словарями и справочниками;
* работа со справочно-правовыми системами и ресурсами сети Интернет;
* выполнение тестовых заданий;
* выполнение контрольной работы;
* написание рефератов (эссе) по изучаемой тематике;
* участие в круглых столах, научных конференциях;
* подготовка к сдаче экзамена;
* иные формы самостоятельной работы студента.

Основу самостоятельной работы составляют самостоятельные действия, которые студент выполняет без помощи преподавателя, студент сам выбирает способы выполнения этих действий, совершает множество операций, контролирует их в соответствии с поставленной целью (установить новый факт, явление, найти новые способы решения учебной задачи). Самостоятельная работа всегда завершается какими-либо результатами. Это – написанный доклад, контрольная или иная письменная работа, заполненные таблицы, подготовленные ответы на вопросы к семинарскому занятию, подготовка к экзамену.

Основное требование к организации любых форм самостоятельной работы состоит в том, что она должна вестись систематически и планомерно (в соответствии с рекомендациями рабочей программы и преподавателей, читающих лекции и ведущих семинары) и в той или иной форме контролироваться преподавателем. Возникающие в процессе самостоятельной работы вопросы целесообразно фиксировать в письменной форме и затем прояснять у преподавателя, задавая вопросы на лекциях, семинарских занятиях и в порядке индивидуального консультирования.

В процессе самостоятельной работы также рекомендуется составлять для себя словарь наиболее важных понятий по пройденным темам — этот материал пригодится при подготовке к экзамену и будет подспорьем в процессе изучении иных юридических дисциплин.

Структура и содержание самостоятельной работы по дисциплине «Административное право» представлена в оценочных материалах (оценочных средствах) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине и в рабочей программе дисциплины.

## 4. Текущий контроль и промежуточная аттестация

Текущий контроль осуществляется в различных формах (собеседование, доклад, дискуссия, решение задач, контрольная работа, тестирование) и позволяет оценить степень освоения студентами отдельных материалов дисциплины.

Подготовка к промежуточной аттестации (экзамену) осуществляется в следующем порядке: ознакомление с перечнем вопросов к промежуточной аттестации; повторение лекционного материала и конспектов, созданных студентами в ходе подготовки к практическим занятиям и самостоятельного изучения дисциплины; консультация с преподавателем по вопросам, в которых студент не смог разобраться самостоятельно.

Промежуточный контроль по дисциплине представлен в оценочных материалах (оценочных средствах) для проведения текущей и промежуточной аттестации по дисциплине и в рабочей программе.

По дисциплине предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль (осуществление контроля всех видов аудиторной и внеаудиторной деятельности обучающегося с целью получения первичной информации о ходе усвоения отдельных элементов содержания дисциплины); промежуточная аттестация (оценивается уровень и качество подготовки по дисциплине в целом).

Текущий контроль успеваемости предусматривает 2 контрольные точки и итоговое контрольное диагностическое тестирование на платформе СКИФ.ТЕСТ в течение учебного периода (семестра), каждая из которых обобщает результаты освоения отдельного тематического блока (раздела) дисциплины/модуля. Контрольная точка (далее – КТ) является сроком или датой завершения тематического блока и оценки достижения его образовательных целей. КТ не обязательно должна сопровождаться контрольным мероприятием и может выставляться преподавателем по заранее установленным критериям на основании суммарных итогов текущей работы, степени и качества выполнения, предусмотренных конкретным тематическим блоком заданий.

Текущий контроль предполагает начисление баллов за выполнение различных видов работ. Результаты текущего контроля подводятся по шкале балльно-рейтинговой системы.

Промежуточный контроль является результатом оценки знаний, умений, навыков и приобретенных компетенций обучающихся по всему объёму учебной дисциплины, изученному в семестре, в котором стоит форма контроля в соответствии с учебным планом.

Промежуточный контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплины: теоретических основ и практической части.

При обучении по заочной форме обучения текущий контроль не предусмотрен. Обязательным является итоговое контрольное диагностическое тестирование на платформе СКИФ.ТЕСТ.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в соответствии с учебным планом дисциплины, весовое распределение баллов и шкала оценивания по видам контрольных мероприятий для всех форм обучения подробно раскрыты в оценочных материалах (оценочных средствах) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине и в рабочей программе дисциплины «Административное право».

Экзамен является формой итоговой оценки качества освоения обучающимся образовательной программы по дисциплине в целом или по разделу дисциплины. По результатам экзамена обучающемуся выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», или «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» (91-100 баллов) выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся набрал по текущему контролю необходимые и достаточные баллы для выставления оценки «автоматом» (для студентов очной формы обучения);

- обучающийся знает, понимает основные положения дисциплины, демонстрирует умение применять их для выполнения задания, в котором нет явно указанных способов решения;

- обучающийся анализирует элементы, устанавливает связи между ними, сводит их в единую систему, способен выдвинуть идею, спроектировать и презентовать свой проект (решение);

- ответ обучающегося по теоретическому и практическому материалу, содержащемуся в вопросах экзаменационного билета, является полным, и удовлетворяет требованиям программы дисциплины;

- обучающийся продемонстрировал свободное владение концептуально-понятийным аппаратом, научным языком и терминологией соответствующей дисциплины;

- на дополнительные вопросы преподавателя обучающийся дал правильные ответы. Компетенция сформирована на высоком уровне.

Оценка «хорошо» (76-90 баллов) выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся набрал по текущему контролю необходимые и достаточные баллы для выставления оценки автоматом (для студентов очной формы обучения);

- обучающийся знает, понимает основные положения дисциплины, демонстрирует умение применять их для выполнения задания, в котором нет явно указанных способов решения; анализирует элементы, устанавливает связи между ними;

- ответ по теоретическому материалу, содержащемуся в вопросах экзаменационного билета, является полным, или частично полным и удовлетворяет требованиям программы, но не всегда дается точное, уверенное и аргументированное изложение материала;

- на дополнительные вопросы преподавателя обучающийся дал правильные ответы;

- обучающийся продемонстрировал владение терминологией соответствующей дисциплины.

Компетенция сформирована на среднем уровне.

Оценка «удовлетворительно» (61-75 баллов) выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся набрал по текущему контролю необходимые и достаточные баллы для выставления оценки автоматом (для студентов очной формы обучения);

- обучающийся знает и воспроизводит основные положения дисциплины в соответствии с заданием, применяет их для выполнения типового задания в котором очевиден способ решения;

- обучающийся продемонстрировал базовые знания важнейших разделов дисциплины и содержания лекционного курса;

- у обучающегося имеются затруднения в использовании научно-понятийного аппарата в терминологии курса;

- несмотря на недостаточность знаний, обучающийся имеется стремление логически четко построить ответ, что свидетельствует о возможности последующего обучения.

Компетенция сформирована на базовом уровне.

Оценка «неудовлетворительно» (менее 61 балла) выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся имеет представление о содержании дисциплины, но не знает основные положения (темы, раздела, закона и т.д.), к которому относится задание, не способен выполнить задание с очевидным решением, не владеет навыками анализа и синтеза;

- у обучающегося имеются существенные пробелы в знании основного материала по дисциплине;

- в процессе ответа по теоретическому материалу, содержащемуся в вопросах экзаменационного билета, допущены принципиальные ошибки при изложении материала.

Компетенция не сформирована.

**5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности**

В процессе подготовки к практическим занятиям рекомендуется использовать не только конспекты лекций и учебники, но и дополнительную литературу по теме. При этом следует стремиться к тому, чтобы в ходе самого занятия достигалось максимально полное и ясное понимание рассматриваемых проблем, не оставалось вызывающих затруднение вопросов.

Готовясь к практическому занятию, необходимо повторить пройденный материал и составить конспект изученной дополнительной литературы. Целесообразно вести конспект и самого практического занятия, фиксируя обсуждаемые теоретические проблемы и возможные подходы к их решению, а также определения наиболее важных понятий и термины, которые используются для обозначения этих понятий.

Как правило, обязательным компонентом классического практического занятия является обсуждение рефератов/докладов по наиболее сложным и интересным темам (по выбору студентов или по заданию преподавателя), в которых на основе анализа актуального административно-правового знания и практики его применения (особенно судебной) сопоставляются возможные варианты решения той или иной проблемы, вырабатывается собственная аргументированная позиция студента.

При подготовке к практическим занятиям студентам следует обратить внимание на многообразие научных позиций по многим вопросам, на сложности, возникающие при изучении многих вопросов.

Административное право является крайне динамично развивающейся отраслью современного российского права. Это влечёт за собой определённые теоретические и практические сложности, которые необходимо учитывать при подготовке к практическим занятиям.

В частности, рекомендуется обратить внимание на проблемы определения предмета административного права на современном этапе его развития; роль физических лиц как субъектов административных правоотношений; многообразие организаций, создаваемых на основе административно-правовых норм и выступающих в качестве субъектов административных правоотношений; развитие административно-правовых методов и норм, увеличение их многообразия; развитие административного процесса и его отдельных производств (в частности контрольно-надзорного), их взаимодействие с материальным административным правом; возрастающую роль судов как субъектов административных правоотношений; многообразие и взаимосвязь способов административно-правового обеспечения законности.

Одной из самых сложных и творческих форм самостоятельной работы является написание письменных работ: этот вид учебной нагрузки способствует углублению знаний, развитию навыков аналитической работы с литературой и другими источниками. В процессе работы над докладом студент получает возможность вплотную приблизиться к сложным проблемам административного права, выходящим за рамки облегченного и адаптированного учебного материала. Качество доклада во многом позволяет судить о качестве самостоятельной работы, глубине полученных знаний, аналитических и творческих способностях студента.

Объем доклада составляет 10-12 стандартных машинописных страниц (шрифт TimesNewRoman, кегль 14, интервал 1,5).

Предметом рассмотрения является конкретная проблема административного права, актуальная для доктрины и правоприменительной практики и представляющая интерес для самого студента.

Процесс подготовки доклада состоит из следующих стадий:

1) выбор темы, при необходимости составление и согласование с научным руководителем предварительного плана работы;

2) сбор научной информации, подбор и изучение источников по теме (научных статей, монографий, нормативных и ненормативных правовых актов и т.д.);

3) анализ исследуемой проблемы;

4) изложение материала и оформление работы.

При выборе темы преподавателю следует исходить: во-первых, из сферы научных и практических интересов самого студента; во-вторых, из степени подготовленности студента и сложности темы; в-третьих, из того, какие источники доступны студенту.

Структурно письменная работа состоит из:

- введения, в котором ставится проблема, обосновывается ее актуальность, характеризуется степень ее научной разработанности, определяется методология, а также основные цели и задачи исследования;

- основной части, в которой проблема раскрывается и всесторонне анализируется (с критическим изложением основных теоретических подходов к ее решению);

- заключения, в котором резюмируются основные результаты исследования и определяются возможные теоретические и практические перспективы изучения поставленной проблемы.

С подготовленным докладом студент имеет возможность выступить на практическом занятии. После изложения содержания проведенного исследования, основных его результатов, студент отвечает на вопросы преподавателя и аудитории. Качественно подготовленный научный доклад может послужить основой для выступления на научной конференции или опубликования научной статьи.

Собеседование представляет собой средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний, обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Тестирование представляет собой систему стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Для решения тестовых заданий необходимо предварительно изучить нормативную и специальную литературу по рассматриваемой теме.

Для успешного прохождения тестовых заданий необходимо внимательно прочитать каждый вопрос и проанализировать предлагаемые ответы. Правильно выполнить задание можно не только при условии знания конкретного материала, но и благодаря способности рассуждать, отвергать неверные варианты ответа. При выполнении заданий студентам необходимо отметить правильный(ые) ответ (ответы).

Дискуссия — средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.

Проведению дискуссии предшествует большая самостоятельная работа студентов, выражающаяся в изучении нормативной и специальной литературы, знакомстве с материалами судебной практики. Подготовительная работа позволяет выработать у студентов навыки оценки правовой информации через призму конституционных ценностей и положений.

На втором этапе – аудиторном занятии – идет публичное обсуждение дискуссионных вопросов. Тематическая дискуссия как интерактивная форма обучения предполагает проведение научных дебатов. Хорошо проведенная тематическая дискуссия имеет большую обучающую и воспитательную ценность.

Проводимые тематические дискуссии воспитывают навыки публичного выступления, развиваются способности логически верно, аргументировано и ясно строить свою речь, публично представлять собственные и научные результаты.

В рамках изучения дисциплины могут предусматриваться также решение практикоориентированных задач.

Процесс подготовки к выполнению практикоориентированных задач можно условно разделить на следующие этапы:

а) изучение содержания задачи (нельзя решить задачу, не уяснив ее содержание – это даст возможность правильно квалифицировать вид гражданских и трудовых правоотношений);

б) подбор нормативных источников, относящихся к содержанию полученного задания;

в) изучение основной и дополнительной литературы;

г) изучение материалов судебной практики;

е) аналитический разбор ситуативной задачи через призму действующего законодательства и сложившейся судебной практики;

ж) определение собственной позиции, формулировка аргументов;

з) оформление ответа;

и) представление ответа на ситуативную задачу.

Контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, подробное описание определяющих процедур оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности по дисциплине представлены в оценочных материалах (оценочных средствах) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине и в рабочей программе дисциплины (модуля).

Для студентов заочной формы обучения по дисциплине учебным планом предусматривается выполнение одной контрольной работы.

Контрольная работа преследует следующие цели:

- развивать способность студента к анализу учебной и нормативной литературы;

- выработать умение систематизировать и обобщать научный материал, а также практически и юридически его оценивать;

- формировать и укреплять навыки усвоения общетеоретических понятий, аргументированного, логического, грамотного изложения положений теории предпринимательского права;

- развивать у студентов умение применять эти положения на практике.

Контрольная работа для заочной формы обучения представляет собой самостоятельное исследование студента, включающее обобщение теоретических знаний, полученных студентом в течение учебного процесса.

Контрольная работа выполняется каждым студентом.

Контрольная работа, выполненная по неправильно выбранному варианту, возвращается студенту. Студент обязан повторно выполнить ее по соответствующему варианту. В ответах на вопросы контрольной работы необходимо показать умение анализировать и обобщать изученный материал.

Объем работы: 10-15 листов формата А4. В конце контрольной работы должен быть приведен перечень использованных информационных ресурсов: нормативных актов и учебной, научной литературы, которая была использована при написании.

При выполнении работы используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 14, через полуторный интервал. Текст оформляют с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 1,5 мм нижнее – 20 мм. Размер абзацного отступа должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 мм.

Нумерация страниц начинается с 2 листа: титульный лист не нумеруется, но включается в общую нумерацию. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в правом нижнем углу страниц.

Наряду с теоретическими положениями, работа должна содержать практические примеры (материалы для практической части работы могут быть взяты по месту работы автора или из материалов СМИ (газеты, журналы, Интернет).

Структура контрольной работы:

1. Титульный лист

Титульный лист является первой страницей письменной работы обучающегося, на котором приводятся следующие сведения:

* наименование министерства, наименование вуза, наименование факультета, наименование кафедры;
* наименование вида письменной работы обучающегося;
* наименование дисциплины;
* код и наименование направления подготовки;
* наименование направленности (профиля);
* номер зачетной книжки обучающегося;
* наименование варианта работы;
* шифр группы;
* инициалы, фамилия обучающегося;
* должность, инициалы, фамилия руководителя (преподавателя).

2. Содержание

В данном элементе приводятся заголовки всех структурных элементов.

3.Теоретическая часть

Содержание основной части определяется заданием и делится на разделы. Каждый раздел работы рекомендуется начинать с нового листа.

4. Перечень использованных информационных ресурсов.

Перечень использованных информационных ресурсов должен содержать перечень литературы, использованной при выполнении контрольной работы. Количество источников должно быть не менее 10, включая нормативные правовые акты. Нормативные правовые акты должны быть приведены в действующей редакции.

При возникновении в процессе работы любых вопросов студент может получить консультацию у преподавателя.

При выполнении контрольной работы необходимо использовать рекомендованную литературу, а также учитывать все изменения в законодательстве.

Кроме указанной литературы, студенты могут использовать учебники и учебные пособия для ВУЗов, изданные в последние годы, а также различные статьи из журналов и газет.

Контрольная работа выполняется в одном экземпляре, не допускается сдача одинаковых контрольных работ.

Студенты должны ознакомиться с замечаниями и рекомендациями преподавателя по контрольной работе и их доработать. Доработанная контрольная работа предъявляется преподавателю при сдаче промежуточной аттестации по дисциплине.

По результатам устного опроса по контрольной работе обучающемуся выставляется оценка «зачтено», или «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется обучающемуся, если:

- обучающийся демонстрирует базовые знания, умения и навыки, примененные при выполнении контрольной работы;

- у обучающегося не имеется затруднений в использовании научно-понятийного аппарата в терминологии курса, а если затруднения имеются, то они незначительные;

- на дополнительные вопросы преподавателя, обучающийся дал правильные или частично правильные ответы;

- методические рекомендации при подготовке контрольной работы выполнены в полном объеме.

Компетенция(-и) или ее (их) часть(-и) сформированы на базовом уровне (уровень 1) представлены в оценочных материалах (оценочных средствах) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине и в рабочей программе дисциплины (модуля).

Оценка «не зачтено» ставится обучающемуся, если:

- обучающийся имеет представление о содержании темы, но не знает основные положения (темы, раздела, закона и т.д.), к которому относится задание, не способен выполнить задание с очевидным решением, не владеет навыками в области изучаемой дисциплины;

- обучающийся не демонстрирует базовые знания, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий контрольной работы;

- в процессе ответа по теоретическому и практическому материалу, содержащиеся в контрольной работе, допущены принципиальные ошибки при изложении материала;

- методические рекомендации при подготовке контрольной работы не выполнены в полном объеме.

Компетенция(-и) или ее (их) часть(-и) не сформированы.

Подробно требования, задания и критерии оценивания контрольной работы для заочной формы обучения по дисциплине представлены в оценочных материалах (оценочных средствах) для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине и в рабочей программе дисциплины (модуля), а также в отдельных методических указаниях по выполнению контрольных работ.

По дисциплине «Административное право» на 2 курсе (3-4 семестр) студенты Государственно-правового профиля должны подготовить курсовую работу.

Тема курсовой работы выбирается студентом самостоятельно из списка, утвержденного на заседании кафедры.

Тема курсовой работы может затрагивать либо какой-то институт административного права, либо какую-то проблему административно-правового регулирования, либо особенности государственного управления и административно-правового регулирования в конкретной сфере общественной жизни или отрасли.

Если студента заинтересовала тема, не указанная в списке, то он по согласованию с преподавателем, ведущим в соответствующей группе занятия, может обратиться к руководству кафедры и получить разрешение на подготовку курсовой работы по заинтересовавшей его теме.

Научный руководитель назначается каждому студенту на основании решения кафедры. Об этом студент узнает у специалиста кафедры.

Студент должен после предварительного ознакомления с источниками подготовить проект плана курсовой работы и представить его научному руководителю на согласование.

Задание на курсовую работу. Научный руководитель помогает определить цель и задачи курсовой работы, утверждает ее план.

Научный руководитель определяет алгоритм подготовки курсовой работы, дает задания по изучению законодательных и литературных источников, устанавливает сроки подготовки и представления для проверки отдельных глав и параграфов, а также сроки окончания подготовки первого варианта курсовой работы.

При возникновении любых вопросов и сложностей, связанных с написанием курсовой работы, студент имеет право на консультацию и методическую помощь научного руководителя.

# УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеофильмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Внеаудиторные занятия включают самостоятельное изучение основной и дополнительной литературы по курсу, изучение периодической печати, подготовка к промежуточной аттестации. Подробно перечень использованных информационных ресурсов по дисциплине представлены в рабочей программе дисциплины (модуля).