

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Сахарчук Елена Федоровна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 25.06.2024 14:44:46

Уникальный программный ключ:

d37ecce2a385258101b305cd19610711a048c

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
инклюзивного высшего образования

«Московский государственный гуманитарно-экономический университет»

Факультет юриспруденции

Кафедра административного и финансового права

УТВЕРЖДАЮ

И.о. проректора по учебно-методической работе

Хахимов Р.М. 

« 29 » 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Б1.О.11

образовательная программа направления подготовки

40.03.01 Юриспруденция  
шифр, наименование

**Профиль подготовки**

«Гражданско-правовой»

Квалификация (степень) выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Курс 2 семестр 3,4


Москва


2021

Рабочая программа составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция». (Зарегистрировано Минюсте России 07.09.2020 №59673)

Составители рабочей программы: ФГБОУИ ВО «Московский государственный гуманитарно-экономический университет», доцент кафедры административного и финансового права, к.ю.н., Андрианова В.В.

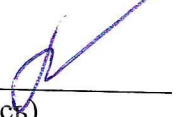
место работы, занимаемая должность

 Андрианова В.В. 24.08. 2021 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

Рецензент: И.Т.Зу, к.ю.н., доцент кафедры административного и международного права  
 И.Т.Зу 24.08. 2021 г.  
подпись Ф.И.О. Дата

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры административного и финансового права

(протокол № 1 от «24» августа 2021 г.)

И.О. Заведующий кафедрой  
«24» 08 2021 г.  Мартьянова Г.В.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)


СОГЛАСОВАНО

Начальник  
УМУ

«24» 08 2021 г.  Дмитриева И.Г.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)


СОГЛАСОВАНО

Декан  
факультета

«24» 08 2021 г.  Хакимов Р.М.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий  
библиотекой

«24» 08 2021 г.  Ахтырская В.А.  
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

РАССМОТРЕНО  
ОДСЕРГНО И  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИМ  
СОВЕТОМ ФГБОУ  
«24» 08 2021 г.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ
4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ
5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

# 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ РАЗДЕЛ

## 1.1. Цель и задачи изучения дисциплины «Административное право»

### Цель:

- формирование у обучающихся знаний об основных понятиях и институтах административного права, статусе субъектов административного права, а также овладение обучающимися умениями реализовывать нормы административного права в ходе будущей профессионально деятельности.

### Задачи:

- изучение общих институтов и положений административного права: исполнительная власть; органы исполнительной власти; государственная служба; административные наказания и другие;
- изучение законодательства, регулирующего отношения, возникающие в сфере государственного управления, а также практику его применения;
- выработка практических навыков применения законодательства (об административной ответственности, о государственной и муниципальной службе, о субъектах административного права).

## 1.2 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы направления подготовки

Учебная дисциплина «Административное право» относится к обязательной части блока 1 по направлению 40.03.01 Юриспруденция, Б1О.11. Изучается студентами 2 курса в 3 и 4-м семестре.

Изучение дисциплины «Административное право» базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении дисциплин «Теория государства и права», «Конституционное право России».

Основные положения учебной дисциплины «Административное право» необходимы для освоения дисциплины: «Земельное право», «Экологическое право».

## 1.3. Требования к результатам освоения дисциплины (модуля)

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенции
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1. Понимает особенности различных форм реализации административного права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое

		<p>значение. ОПК-2.2. Определяет характер административного правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права.</p> <p>ОПК-2.3. Принимает юридически значимые решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права.</p>
ПК-1	Способен осуществлять правовое сопровождение деятельности субъектов гражданских правоотношений	<p>ПК-1.1. Знает основные понятия и категории административного права, умеет ими оперировать, знает содержание норм административного права, осуществляет их толкование, проводит юридическую квалификацию, соблюдает, исполняет, реализовывает и применяет нормативные предписания.</p> <p>ПК-1.2. Применяет нормативные требования к фактическим обстоятельствам осуществления управленческой деятельности, анализирует и обобщает равноприменительную практику.</p> <p>ПК-1.3. Выявляет нормативные положения, регулирующие отношения в сфере административных отношений, анализирует последствия их реализации, определяет проблемы такой реализации, принимает решения по преодолению и устранению выявленных проблем.</p> <p>ПК-1.4. Выявляет проблемы правового характера в управленческой деятельности, дает им правовую оценку, прогнозирует возможность их решения, ставит задачи по их</p>

		<p>разрешению.</p> <p>ПК-1.5. Распознает факты нарушения требований к осуществлению управленческой деятельности, осуществляет квалификацию противоправных деяний, определяет орган к компетенции которого относится рассмотрение дел о совершенном правонарушении;</p> <p>ПК-1.6. Распознает факты коррупционного поведения в процессе осуществления управленческой деятельности, выбирает формы и средства противодействия данным фактам.</p>
--	--	--

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 2.1 Объем дисциплины (модуля)

Вид работы	Трудоемкость, часов		
	3 семестр	4 семестр	Всего
<b>Аудиторная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), всего в том числе:</b>	<b>36</b>	<b>56</b>	<b>92</b>
<b>Лекции (Л)</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	26
В том числе, практическая подготовка (ЛПП)			
<b>Практические занятия (ПЗ)</b>	<b>24</b>	<b>42</b>	66
В том числе, практическая подготовка (ПЗПП)	8	8	16
<b>Лабораторные работы (ЛР)</b>			
В том числе, практическая подготовка (ЛРПП)			
Зачет(З)	2		2
<b>Самостоятельная работа обучающихся (СР):</b>	<b>36</b>	<b>52</b>	<b>88</b>

В том числе, практическая подготовка (СРПП)	8	10	<b>18</b>
<b>Промежуточная аттестация (подготовка и сдача), всего:</b>			
Подготовка и сдача экзамена		36	36
<b>Вид итогового контроля (указать вид контроля)</b>	зачет	экзамен	Зачет, экзамен
Итого: Общая трудоемкость учебной дисциплины (в часах, зачетных единицах)	<b>72</b>	<b>144</b>	<b>216</b>

## 2.2 Содержание разделов учебной дисциплины (модуля)

№ пп	Наименование раздела, тема	Содержание раздела (тематика занятий)	Формируемые компетенции (индекс)
1	2	3	4
<b>3 СЕМЕСТР</b>			
<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.</b>			
1	Тема 1. Государственное управление	Понятие, содержание и виды управления. Социальное управление. Признаки, виды и функции государственного управления.	ОПК-2.1, ПК-1.1
2	Тема 2. Исполнительная власть	Принцип разделения властей. Признаки исполнительной власти. Функции и субъекты исполнительной власти.	ОПК-2.1, ПК-1.1
3	Тема 3. Административное право как отрасль права	Понятие, предмет, методы и система административного права. Наука об управлении.	ОПК-2.1, ПК-1.1
4	Тема 4. Наука административного права	Административное право как наука. История развития административно-правовой науки. Современные проблемы реформы административного права.	ОПК-2.1, ПК-1.2
5	Тема 5. Нормы административного права и административно-правовые отношения	Нормы административного права и их структура и реализация. Административно-правовые отношения.	ОПК-2.1, ПК-1.2
<b>РАЗДЕЛ II. СУБЪЕКТЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА</b>			
6	Тема 6. Общая характеристика субъектов административного	Понятие субъекта административного права. Правоспособность и дееспособность субъектов административного права.	ОПК-2.1, ПК-1.2

	права		
7	Тема 7. Индивидуальные субъекты административного права	Административная правоспособность и административная дееспособность индивидуальных субъектов. Паспортный режим в России.	ОПК-2.1, ПК-1.3
8	Тема 8. Органы исполнительной власти	Понятие и правовой статус органов исполнительной власти. Правительство РФ. Федеральные органы исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов РФ	ОПК-2.2, ПК-1.3
9	Тема 9. Государственная служба и государственные служащие	Должности государственной службы. Муниципальная служба и муниципальные служащие. Прохождение государственной службы.	ОПК-2.2, ПК-1.3
10	Тема 10. Государственные и негосударственные организации как субъекты административного права	Понятие и виды организаций. Понятие и виды общественных объединений. Государственные организации как субъекты административного права. Негосударственные организации как субъекты административного права.	ОПК-2.2, ПК-1.4
<b>РАЗДЕЛ III. ФОРМЫ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ</b>			
11	Тема 11. Понятие и виды управленческих действий	Понятие и формы управленческих действий. Виды форм управленческих действий.	ОПК-2.2, ПК-1.4
12	Тема 12. Правовые акты управления	Понятие, признаки и юридическое значение правового акта управления. Виды правовых актов управления. Правовые акты Президента РФ и Правительства РФ. Правовые акты управления субъектов РФ.	ОПК-2.2, ПК-1.4
13	Тема 13. Административный договор	Понятие и признаки административного договора.	ОПК-2.2, ПК-1.5
<b>РАЗДЕЛ IV. МЕТОДЫ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ</b>			
14	Тема 14. Разрешительная система в РФ	Понятие и виды методов осуществления управленческих действий. Понятие и правовая основа разрешительной системы	ОПК-2.2, ПК-1.5
15	Тема 15. Административный надзор	Лицензирование отдельных видов деятельности. Оборот оружия. Надзор в деятельности органов исполнительной власти Государственный санитарно-эпидемиологический надзор.	ОПК-2.3, ПК-1.5
16	Тема 16. Административно-правовые режимы	Понятие и виды специальных административно-правовых режимов. Правовой режим чрезвычайного положения. Режим особого и военного	ОПК-2.3, ПК-1.6



		положения. Режим секретности. Общий и специальные таможенные режимы. Режим охраны Государственной границы РФ.	
<b>РАЗДЕЛ V. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРИНУЖДЕНИЕ. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b>			
17	Тема 17. Виды мер административно-правового принуждения	Понятие административного принуждения. Классификация мер административного принуждения. Гарантии законности административного принуждения. Понятие, содержание и виды административно-принудительных мер. Меры административного пресечения: понятие, содержание и виды.	ОПК-2.3, ПК-1.6
18	Тема 18. Основные черты административной ответственности	Понятие и виды административной ответственности. Отличие административной ответственности от уголовной. Понятие и признаки административного правонарушения. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность.	ОПК-2.3, ПК-1.6
19	Тема 19. Административная ответственность юридических лиц и должностных лиц	Понятие юридического лица. Понятие должностного лица. Условие административной ответственности юридических лиц. Условие административной ответственности должностных лиц.	ОПК-2.3, ПК-1.6
20	Тема 20. Административные наказания	Понятие и цели административного наказания. Отличие административного наказания от преступления и дисциплинарного проступка. Виды административных наказаний. Общие правила назначения административного наказания. Основные и дополнительные административные наказания.	ОПК-2.3, ПК-1.6
			<b>Зачет</b>
<b>4 СЕМЕСТР</b>			
<b>РАЗДЕЛ VI. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРОИЗВОДСТВО</b>			
21	Тема 21. Административный процесс и административно-процессуальное право	Административный процесс: понятие и признаки, структура административного процесса. Административно-процессуальное право: понятие, предмет и содержание. Административные процедуры.	ОПК-2.1, ПК-1.1
22	Тема 22. Общие положения производства по делам об административных правонарушениях.	Понятия, задачи, принципы производства по делам об административных правонарушениях. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.	ОПК-2.1, ПК-1.1

		Лицо, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении. потерпевший. Законные представители. Защитник. Представитель. Прокурор. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении.	
23	Тема 23. Участники производства по делам об административных правонарушениях.	Доказательства Экспертиза. Вещественные доказательства и документы. Экспертиза. Показания специальных технических средств. Оценка доказательств.	ОПК-2.2, ПК-1.2
24	Тема 24. Предмет доказывания и доказательства по делам об административных правонарушениях.	Понятие и система мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.	ОПК-2.3, ПК-1.3
25	Тема 25. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.	Доставление. Административное задержание. Личный досмотр Изъятие вещей и документов. Арест товаров и транспортных средств и иных вещей. Возбуждение дела об административном правонарушении. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.	ОПК-2.3, ПК-1.5, 1.6
<b>РАЗДЕЛ VI ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАКОННОСТИ В ГОСУДАРСТВЕННОМ УПРАВЛЕНИИ</b>			
26	Тема 26. Административная юстиция как способ обеспечения законности в сфере публичного управления	Президентский контроль. Контроль органов исполнительной власти. Прокурорский надзор.	ОПК-2.3, ПК-1.6

### 2.3 Разделы дисциплины и виды занятий

#### Разделы дисциплины, изучаемые в 3-м семестре.

№ раздела	Наименование разделов				
		Объем в часах Всего, в том числе ПП	Аудиторная работа		Внеауд. Работа СР в том числе СРПП
			Л в том числе ЛПП	ПЗ в том числе ПЗПП	
1	Общие положения	14	2	4	8
2	Субъекты административного права	14	2	4\2	8\2
3	Формы управленческих действий	14	2	4\2	8\2

4	Методы управленческих действий	10	2	4	4
5	Административное принуждение. Административная ответственность	18	4	6\4	8\4
	Форма промежуточной аттестации -зачет	2	-	2	
	Итого:	72\16	12	24\8	36\8

#### Разделы дисциплины, изучаемые в 4-м семестре.

№ раздела	Наименование разделов	Объем в часах Всего, в том числе ПП	Аудиторная работа		Внеауд. Работа СР, в том числе СРПП
			Л	ПЗ	
			в том числе ЛПП	в том числе ПЗПП	
6	Административное производство	62	8	22	32
7	Обеспечение законности в государственном управлении	46	6	20	20
	Контроль	36	-	-	-
	Форма промежуточной аттестации - экзамен	-	-	-	-
	Итого:	144\18	14	42\8	52\10
	Всего по 2 разделам:	252\34	34	86	96

#### 2.4. Планы теоретических (лекционных) занятий

№ темы	Наименование тем лекций	Кол-во часов в 3-м семестре по видам работы	
		Л	в том числе, ЛПП
	___3__ семестр		
<b>Разделы дисциплины, изучаемые в 3-м семестре</b>			
	<b>Наименование тем</b>		
1.	<b>Общие положения</b> Тема 1. Государственное управление Тема 2. Исполнительная власть Тема 3. Административное право как отрасль права Тема 4. Наука административного права Тема 5. Нормы административного права и административно - правовые отношения	2	0
2	<b>Субъекты административного права</b> Тема 6. Общая характеристика субъектов административного права Тема 7. Индивидуальные субъекты административного права Тема 8. Органы исполнительной власти Тема 9. Государственная служба и государственные служащие	2	0

	Тема 10. Государственные и негосударственные организации как субъекты административного права		
3.	<b>Формы управленческих действий</b> Тема 11. Понятие и виды управленческих действий Тема 12. Правовые акты управления Тема 13. Административный договор	2	0
4.	<b>Методы управленческих действий</b> Тема 14. Разрешительная система в РФ Тема 15. Административный надзор Тема 16. Административно-правовые режимы	2	0
5.	<b>Административное принуждение. Административная ответственность</b> Тема 17. Виды мер административно - правового принуждения Тема 18. Основные черты административной ответственности Тема 19. Административная ответственность юридических лиц и должностных лиц Тема 20. Административные наказания	4	0
	<b>итого</b>	12	0
<b>Разделы дисциплины, изучаемые в 4-м семестре</b>			
6.	<b>Административное производство</b> Тема 21. Административный процесс и административно-процессуальное право Тема 22. Общие положения производства по делам об административных правонарушениях. Тема 23. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Тема 24. Предмет доказывания и доказательства по делам об административных правонарушениях. Тема 25. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.	2  2  2  1  2	0
7	<b>Обеспечение законности в государственном управлении</b> Тема 26. Административная юстиция как способ обеспечения законности в сфере публичного управления	6	0
	<b>итого</b>	14	0

### 2.5. Планы практических (семинарских) занятий

№ темы	Наименование тем практических (семинарских) занятий	Кол-во часов в 3-м семестре по видам работы	
		ПЗ	в том числе, ПЗПП

___3__ семестр			
<b>Разделы дисциплины, изучаемые в 3-м семестре</b>			
<b>Наименование тем</b>			
1.	<b>Общие положения</b> Тема 1. Государственное управление Тема 2. Исполнительная власть Тема 3. Административное право как отрасль права Тема 4. Наука административного права Тема 5. Нормы административного права и административно - правовые отношения	4	0
2	<b>Субъекты административного права</b> Тема 6. Общая характеристика субъектов административного права Тема 7. Индивидуальные субъекты административного права Тема 8. Органы исполнительной власти Тема 9. Государственная служба и государственные служащие Тема 10. Государственные и негосударственные организации как субъекты административного права	4	2
3.	<b>Формы управленческих действий</b> Тема 11. Понятие и виды управленческих действий Тема 12. Правовые акты управления Тема 13. Административный договор	4	2
4.	<b>Методы управленческих действий</b> Тема 14. Разрешительная система в РФ Тема 15. Административный надзор Тема 16. Административно-правовые режимы	4	0
5.	<b>Административное принуждение. Административная ответственность</b> Тема 17. Виды мер административно - правового принуждения Тема 18. Основные черты административной ответственности Тема 19. Административная ответственность юридических лиц и должностных лиц Тема 20. Административные наказания	6	4
	<b>итого</b>	24	8
<b>Разделы дисциплины, изучаемые в 4-м семестре</b>			
6.	<b>Административное производство</b> Тема 21. Административный процесс и административно-процессуальное право Тема 22. Общие положения производства по делам об административных правонарушениях. Тема 23. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Тема 24. Предмет доказывания и доказательства по делам об административных правонарушениях. Тема 25. Стадии производства по делам об	6 6 4 4	4

	административных правонарушениях.	2	
7	<b>Обеспечение законности в государственном управлении</b> Тема 26. Административная юстиция как способ обеспечения законности в сфере публичного управления	20	4
	итога	42	8

## 2.6. Планы самостоятельной работы обучающегося по дисциплине (модулю)

№	Название разделов и тем	Виды самостоятельной работы	Трудоем-ность	Формируемые компетенции	Формы контроля
1.	<b>Общие положения</b> Тема 1. Государственное управление Тема 2. Исполнительная власть Тема 3. Административное право как отрасль права Тема 4. Наука административного права Тема 5. Нормы административного права и административно - правовые отношения	Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой	8	ОПК-2.1 ПК- 1.1	Доклад - презентация и его обсуждение
		Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям		ОПК-2.1 ПК- 1.1	Устный опрос
2.	<b>Субъекты административного права</b> Темы 6-10	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям	8	ОПК-2.1 ПК- 1.1	Устный опрос
		Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой		ОПК-2.1 ПК- 1.1	Доклад - презентация и его обсуждение
		<i>Выполнить письменные практические задания.</i>		ОПК-2.2 ПК- 1.2	Анализ письменных заданий
3	<b>Формы управленческих действий</b> Тема 11. Понятие	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к	8	ОПК-2.1 ПК- 1.1	Устный опрос

	и виды управленческих действий Тема 12. Правовые акты управления Тема 13. Административный договор	практическим занятиям  Подготовка докладов - презентаций в соответствии с выбранной темой  <i>Выполнить письменные практические задания.</i>			
				ОПК-2.1 ПК- 1.1	Доклад - презентация и его обсуждение
				ОПК-2.2 ПК- 1.3	Анализ письменных практических заданий
4	<b>Методы управленческих действий</b> Тема 14. Разрешительная система в РФ Тема 15. Административный надзор Тема 16. Административно-правовые режимы	<i>Составить процессуальные документы (2 документа по выбору студента)</i>  <i>Выполнить письменные практические задания.</i>	4	ОПК-2.1 ПК- 1.1	Устный опрос Анализ письменных практических заданий
				ОПК-2.2 ПК- 1.3	Анализ письменных практических заданий
5	<b>Административное принуждение. Административная ответственность</b> Темы 17-20	<i>Составить процессуальные документы по делам (2 документа по выбору студента)</i>  <i>Выполнить письменные практические задания</i>	8	ОПК-2.3 ПК- 1.5,1.6	Устный опрос Анализ письменных практических заданий
				ОПК-2.3 ПК- 1.5,1.6	Анализ письменных практических заданий
<b>Разделы дисциплины, изучаемые в 4-м семестре</b>					
6	<b>Административное производство</b> Темы 21-25.	Самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям  <i>Составить процессуальные документы по арбитражным делам (2 документа по выбору студента)</i>  <i>Выполнить письменные практические задания</i>	32	ОПК-2.1 ПК- 1.1	Устный опрос
				ПК-1.4,1.3 ОПК- 2.2	Анализ письменных практических заданий
				ПК-1.5,1.6 ОПК- 2.2	Анализ письменных практических заданий
7	<b>Обеспечение</b>	Самостоятельный поиск и изучение научных	20	ПК-1.4 ОПК- 2.3	Устный опрос

законности в государственном управлении Тема 26. Административная юстиция как способ обеспечения законности в сфере публичного управления	материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям			
	<i>Выполнить письменные практические задания</i>		ПК-1.5,1.6 ОПК- 2.3	Анализ письменных практических заданий

## 2.7. Планы практической подготовки

№	Наименование тем и элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью	Форма проведения (ЛПП, ПЗПП, ЛРПП, СРПП)	Кол-во часов в 3-4-м семестре
	___3-4__ семестр		
1.	<b>Субъекты административного права</b> Тема 6. Общая характеристика субъектов административного права Тема 9. Государственная служба и государственные служащие <i>- разбор конкретных ситуаций</i>	ПЗПП	2
	<i>составить процессуальные документы</i>	СРПП	2
2.	<b>Формы управленческих действий</b> Тема 11. Понятие и виды управленческих действий Тема 12. Правовые акты управления	ПЗПП	2
	<i>разбор конкретных ситуаций, составить процессуальные документы</i>	СРПП	2
3.	<b>Административное принуждение. Административная ответственность</b> Тема 18. Основные черты административной ответственности Тема 20. Административные наказания- <i>разбор конкретных ситуаций,</i>	ПЗПП	4
	<i>составить процессуальные документы</i>	СРПП	4
4.	<b>Административное производство</b> Тема 21. Административный процесс и административно-процессуальное право Тема 22. Общие положения производства по делам об административных правонарушениях. Тема 23. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Тема 24. Предмет доказывания и	ПЗПП	4



	доказательства по делам об административных правонарушениях. Тема 25. Стадии производства по делам об административных правонарушениях - <i>разбор конкретных ситуаций</i> ,		
	<i>составить процессуальные документы</i>	СРПП	6
5	<b>Обеспечение законности в государственном управлении</b> Тема 26. Административная юстиция как способ обеспечения законности в сфере публичного управления- <i>разбор конкретных ситуаций</i> ,	ПЗПП	4
	<i>составить процессуальные документы</i>	СРПП	4

### **3. ОСОБЕННОСТИ ОБУЧЕНИЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ**

Учебные занятия инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья организуются совместно с другими обучающимися в общих группах, а также индивидуально, в соответствии с графиком индивидуальных занятий.

При этом необходимо учитывать несколько аспектов:

- особенности нозологии студентов инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- психоэмоциональное состояния студентов;
- психологический климат, который сложился в студенческой группе;
- настрой отдельных студентов и группы в целом на процесс обучения.

При организации учебных занятий в общих группах используются социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создания комфортного психологического климата в группе.

В образовательной деятельности применяются материально-техническое оснащение, специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными особенностями здоровья, электронные образовательные ресурсы в адаптированных формах.

Специфика обучения юриспруденции инвалидов и студентов с ограниченными возможностями здоровья предполагает использование игрового, практико-ориентированного, занимательного материала, который необходим для получения знаний и формирования необходимых компетенций. Подготовка студентами заданий для семинарских занятий должна сочетать устные и письменные формы в соответствии с их особенностями здоровья.

Для того чтобы предотвращать наступление у студентов с инвалидностью и обучающихся имеющих ограниченные возможности здоровья быстрого утомления можно использовать следующие методы работы:

- чередование умственной и практической деятельности;
- преподнесение материала с использованием средств наглядности;
- использование технических средств обучения, чередование предъявляемой на слух информации с наглядно-демонстрационным материалом.

При освоении дисциплин инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение должно отводиться проведению с ними индивидуальной работы со стороны преподавателей. В индивидуальную работу включается:

- индивидуальная учебная работа (консультации), то есть дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы;
- индивидуальная воспитательная работа.

#### **Особенности обучения студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.**

Для студента имеющего нарушения опорно-двигательного аппарата, необходимо посоветовать использовать вспомогательные средства для усвоения программы, например, диктофон и другие электронные носители информации.

При проведении аудиторных занятий со студентами, имеющими осложнения с моторикой рук возможно использование следующих вариантов работы:

- обеспечение студентов электронными текстами лекций и заданий к семинарским занятиям;
- использование технических средств фиксации текста (диктофоны), с последующим составлением тезисов лекции в ходе самостоятельной работы студента, которые они впоследствии могут использовать при подготовке и ответах на семинарских занятиях.

Одним из видов работы для студентов, испытывающих трудности в письме может быть подготовка к семинарским занятиям таких заданий, которые не требуют от них написания длинных текстов ответов. Наиболее оптимальным вариантом такого задания, выполняемого в письменной форме, может служить тестовое задание. Использование тестирования студентов необходимо совмещать с обсуждением вариантов ответов. Контроль знаний можно вести как в устном, так и в письменном виде.

### **Особенности обучения студентов с нарушением слуха.**

При организации образовательного процесса со слабослышащей аудиторией рекомендуется использовать следующие педагогические принципы:

- наглядности преподаваемого материала;
- индивидуального подхода к каждому студенту;
- использования информационных технологий;
- использования учебных пособий, адаптированных для восприятия студентами с нарушением слуха.

Студенту с нарушением слуха следует предложить занять место на передних партах аудитории, а преподавателю рекомендуется больше времени во время занятий находиться рядом с рабочим местом этого студента. Учитывая, что такие студенты лучше понимают по губам, желательно располагаться к ним лицом, говорить громко и четко.

Для повышения уровня восприятия учебной информации студентами рассматриваемой группы, рекомендуется применение звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных и других средств. Сложные для понимания темы следует снабжать как можно большим количеством наглядного материала. Особую роль в обучении лиц с нарушенным слухом, играют видеоматериалы. По возможности, предъявляемая видеoinформация может сопровождаться текстовой бегущей строкой или сурдологическим переводом.

Контроль знаний студентов указанной нозологии может вестись преимущественно в письменном виде, но для развития устной речи, рекомендуется предложить студенту рассказать ответ на задание в тезисах.

### **Особенности обучения студентов с нарушением зрения.**

Специфика обучения слабовидящих студентов заключается в следующем:

- необходимо дозировать учебную нагрузку;
- применять специальные формы и методы обучения, технические средства позволяющие воспринимать информацию, а также оптических и тифлопедагогических устройств, расширяющих познавательные возможности студентов;
- увеличивать искусственную освещенность помещений, в которых занимаются студенты с пониженным зрением.

При зрительной работе у слабовидящих студентов быстро наступает утомление, что снижает их работоспособность. Поэтому необходимо проводить небольшие перерывы или переключение рабочей активности.

При чтении лекций, слабовидящим студентам следует разрешить использовать звукозаписывающие устройства и компьютеры, как способ конспектирования, во время занятий. Необходимо комментировать свои жесты и надписи на доске и передавать словами то, что часто выражается мимикой и жестами.

При работе на компьютере следует использовать принцип максимального снижения зрительных нагрузок, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности. Кроме того необходимо использовать специальные программные средства для увеличения изображения на экране или для озвучивания информации.

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

1. информация по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, на электронном носителе, в печатной форме увеличенным шрифтом и т.п.);
2. доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа);
3. доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, устно, др.).

При необходимости для студентов с инвалидностью и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов, а также может быть предоставлено дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

#### **4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Самостоятельная работа, наряду с аудиторными занятиями, является неотъемлемой частью изучения дисциплины. Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся:

- самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;
- анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой;
- самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины;
- подготовка к аудиторным занятиям;
- подготовка к промежуточному, текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.);
- подготовка к зачету или экзамену.

При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. При подготовке к зачету повторять пройденный материал в соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на зачет и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем.

Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями по организации самостоятельной работы, размещёнными на официальном сайте университета: **Черкашина Н.В. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (направления подготовки: 40.03.01 Юриспруденция, 40.04.01 Юриспруденция).**

## 5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Интерактивные образовательные технологии, используемые в аудиторных занятиях  
Очная форма обучения

Семестр	Вид занятия (Л, ПЗ, ЛР)	Используемые интерактивные Образовательные технологии	Количество часов
III	Л	Проблемная лекция, лекция-визуализация	4
	ПЗ	Семинар-практикум	18
	ЛР	-	
IV	Л	Проблемная лекция	2
	ПЗ	Семинар-практикум	12
	ЛР	-	
<b>Итого:</b>			<b>36</b>

## 6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 6.1. Организация входного, текущего и промежуточного контроля обучения

Входное тестирование – не предусмотрено

Текущий контроль – опрос, доклады, защита рефератов, тестирование.

### 6.2. Курсовая работа — не предусмотрена

### 6.3. Тематика рефератов.

1. Понятие, содержание и виды управления.
2. Виды государственного управления.
3. Функции государственного управления.
4. Принципы разделения властей.
5. Методы административно-правового регулирования.
6. Взаимосвязь и разграничение административного права и иных отраслей права.
7. История развития административно-правовой науки.
8. Нормы административного права.
9. Административно-правовые отношения.
10. Правоспособность и дееспособность субъектов административного права.
11. Паспортный режим в Российской Федерации.
12. Президент Российской Федерации и исполнительная власть.
13. Правительство Российской Федерации.

14. Государственная служба: понятие, признаки, значение и правовые источники.
15. Должностное лицо: понятие и правовой статус.
16. Понятие и виды общественных объединений.
17. Понятие, признаки и юридическое значение правового акта управления.
18. Оборот оружия.
19. Надзор в деятельности органов исполнительной власти.
20. Режим чрезвычайного положения.
21. Применение и использование огнестрельного оружия.
22. Виды административных наказаний.
23. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
24. Предмет доказывания и доказательства по делам об административных правонарушениях.
25. Судебный контроль.

#### **6.4. Вопросы к зачету**

1. Понятие, предмет и метод административного права.
2. Субъекты административного права Российской Федерации.
3. Источники административного права, их классификация.
4. Функции и принципы административного права.
5. Место административного права в правовой системе Российской Федерации.
6. Понятие и содержание механизма административно-правового регулирования.
7. Понятие, структура и виды административно-правовых норм.
8. Действие и реализация административно-правовых норм.
9. Требования, предъявляемые к административно-правовым нормам.
10. Административно-правовые нормы: понятия, признаки и виды.
11. Административно-правовые отношения, их содержание и виды.
12. Понятие и виды административно-правовых форм.
13. Правовые акты управления, понятие, виды, юридическое значение.
14. Административно-правовые методы государственного управления и их классификация.
15. Понятие и виды методов административной деятельности органов внутренних дел.
16. Методы убеждения и принуждения в административной деятельности органов внутренних дел.
17. Понятие административного принуждения. Классификация мер административного принуждения. Гарантии законности административного принуждения.
18. Понятие, содержание и виды административно-принудительных мер. Меры административного пресечения: понятие, содержание и виды.
19. Понятие и основные черты административной ответственности.

20. Административный процесс: сущность, виды.
21. Понятие и сущность обеспечения законности и дисциплины деятельности органов исполнительной власти.
22. Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.
23. Понятие и виды специальных административно-правовых режимов.
24. Правовой режим чрезвычайного положения.
25. Режим особого и военного положения.
26. Режим секретности.
27. Общий и специальные таможенные режимы.
28. Режим охраны Государственной границы РФ.
29. Понятие государственного управления. Государство как субъект управления общественными процессами.
30. Система государственного управления. Государственное управление на уровне субъекта федерации.
31. Понятие регионального управления. Особенности законодательства субъектов Российской Федерации о государственном управлении на своей территории.

## **6.5 Вопросы к экзамену**

1. Понятие, предмет и метод административного права.
2. Субъекты административного права Российской Федерации.
3. Источники административного права, их классификация.
4. Функции и принципы административного права.
5. Место административного права в правовой системе Российской Федерации.
6. Понятие и содержание механизма административно-правового регулирования. Его элементы.
7. Понятие и виды административно-правовых норм.
8. Действие и реализация административно-правовых норм.
9. Требования, предъявляемые к административно-правовым нормам.
10. Административно-правовые нормы: понятия, признаки и виды.
11. Административно-правовые отношения, их содержание и виды.
12. Понятие и виды административно-правовых форм.
13. Правовые акты управления, понятие, виды, юридическое значение.
14. Административно-правовые методы государственного управления и их классификация.
15. Понятие методов административной деятельности органов внутренних дел и их виды.
16. Методы убеждения и принуждения в административной деятельности органов внутренних дел.
17. Понятие административного принуждения. Классификация мер административного принуждения. Гарантии законности административного принуждения.

18. Понятие, содержание и виды административно-принудительных мер. Меры административного пресечения: понятие, содержание и виды.
19. Понятие и основные черты административной ответственности.
20. Административный процесс: сущность, виды.
21. Понятие и сущность обеспечения законности и дисциплины деятельности органов исполнительной власти.
22. Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.
23. Понятие и виды специальных административно-правовых режимов.
24. Правовой режим чрезвычайного положения.
25. Режим особого и военного положения.
26. Режим секретности.
27. Общий и специальные таможенные режимы.
28. Режим охраны Государственной границы РФ.
29. Понятие государственного управления. Государство как субъект управления общественными процессами.
30. Система государственного управления. Государственное управление на уровне субъекта федерации.
31. Понятие регионального управления. Особенности законодательства субъектов Российской Федерации о государственном управлении на своей территории.
32. Понятие и основные черты административной ответственности. Ее отличие от других видов юридической ответственности.
33. Система и виды административных наказаний.
34. Понятие административного правонарушения. Административная ответственность.
35. Административная ответственность должностных и юридических лиц.
36. Понятие и цели административного наказания.
37. Отличие административного наказания от преступления и дисциплинарного проступка.
38. Виды административных наказаний.
39. Общие правила назначения административного наказания.
40. Основные и дополнительные административные наказания.
41. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность.
42. Задачи производства об административных правонарушениях.
43. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
44. Организации, предприятия и учреждения как субъект административного права.
45. Общественные объединения: понятие, виды, права, обязанности и ответственность в сфере государственного управления.
46. Состав административного правонарушения.
47. Понятие и виды государственной должности в РФ.
48. Понятие и правовой статус органов исполнительной власти.



49. Принципы построения системы органов исполнительной власти. Основные звенья системы федеральных органов исполнительной власти.
50. Органы исполнительной власти субъектов РФ.
51. Граждане РФ как субъект административных правоотношений.
52. Специальный административно-правовой статус граждан РФ.
53. Особенности административно-правового статуса различных категорий граждан.
54. Основы административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
55. Административно-правовые гарантии граждан.
56. Организации, предприятия и учреждения как субъект административного права.
57. Общественные объединения: понятие, виды, права, обязанности и ответственность в сфере государственного управления.
58. Виды правонарушений, предусмотренных Главой 5 Особенной части II Раздела КоАП РФ.
59. Система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
60. Органы, осуществляющие административно-надзорные функции.
61. Общая характеристика и виды административных правонарушений, предусмотренных Главой 6 Особенной части II Раздела КоАП РФ.
62. Ответственность за правонарушения, предусмотренные Главой 7 Особенной части II Раздела КоАП РФ.
63. Общая характеристика и виды административных правонарушений в области охраны окружающей природной среды и природопользования.
64. Общая характеристика административных правонарушений на транспорте.
65. Общая характеристика административных правонарушений в области дорожного движения. Виды административных правонарушений, предусмотренные Главой 12 Особенной части II Раздела КоАП РФ.
66. Общая характеристика административных правонарушений в области связи и информации.
67. Общая характеристика административных правонарушений в области предпринимательской деятельности.
68. Общая характеристика административных правонарушений в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг. Виды административных правонарушений, предусмотренные Главой 15 Особенной части II Раздела КоАП РФ.
69. Общая характеристика административных правонарушений в области таможенного дела. Виды административных правонарушений, предусмотренные Главой 16 Особенной части II Раздела КоАП РФ.
70. Общая характеристика административных правонарушений, посягающих на общественный порядок и общественную безопасность.

## 6.6. Контроль освоения компетенций

Вид контроля	Контролируемые разделы	Компетенции, компоненты которых контролируются
		ОПК-2, ПК-1
		ОПК-2, ПК-1
Устный опрос	1,2,3,4,5,6,7	ОПК-2, ПК-1
Доклад - презентация и его обсуждение	1,2,3,4,5,6,7	ОПК-2, ПК-1
Анализ письменных практических заданий	1,2,3,4,5,6,7	ОПК-2, ПК-1

## 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

### 7.1 Основная литература

1. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 471 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09985-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/429093>

### 7.2. Дополнительная литература

1. Агапов, А. Б. Субъекты административного права : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 268 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-9916-9725-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433962>

2. Административное право. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. М. Конин [и др.] ; под общей редакцией Н. М. Конина, Е. И. Маториной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 356 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06047-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432845>

3. Агапов, А. Б. Административная ответственность : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 465 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08076-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/431806>

## Нормативно-правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (последняя редакция) Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 N 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации" (последняя редакция) Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Федеральный закон от 02.08.2019 N 317-ФЗ "О внесении изменений в статьи 13.3 и 13.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях" (последняя редакция) Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
4. Постановление Правительства РФ от 1 июня 2004 г. N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" (последняя редакция) Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
5. Указ Президента РФ от 09.03.2004 N 314 "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" (последняя редакция) Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
6. Указ Президента РФ от 20.05.2004 N 649 "Вопросы структуры федеральных органов исполнительной власти" (последняя редакция) Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
7. 21.08.2004 N 429 "О Федеральной таможенной службе" (последняя редакция)
8. Указ Президента РФ от 11.01.1995 N 32 "О государственных должностях Российской Федерации" (последняя редакция) Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
9. Арбитражный Процессуальный Кодекс Российской Федерации от 24.07.2002 N 95-ФЗ Раздел 3 (последняя редакция) Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

### 7.3. Программное обеспечение

Для освоения результатов обучения дисциплины применяется лицензионное программное обеспечение:

Наименование продукта	Кол-во	Номер лицензии	Основание
Microsoft Volume License		48457427	Договор-оферта № Tr017922 от 06.04.2011
Applications - Office Standard 2010	25	*	
Microsoft Volume License		45411627	Гос. контракт № 14/09 от 14.04.2009

Applications - Office Professional Plus 2007	13	*	
Applications - Office Standard 2007	50	*	

#### 7.4. Электронные ресурсы

1. Организация Объединенных Наций: [www.un.org](http://www.un.org).
2. Совет Европы: <http://www.coe.int>.
3. Официальный сайт Верховного Суда РФ <http://www.vsrfr.ru/>
4. Официальный сайт Президента РФ <http://kremlin.ru/>
5. Официальный сайт Арбитражного суда города Москвы <http://msk.arbitr.ru/>
6. Сайт «Российской газеты» <https://rg.ru/>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru: <https://elibrary.ru/defaultx.asp>.
8. Образовательная платформа «Юрайт»: <https://urait.ru/>.
9. ЭБС «Лань»: <https://e.lanbook.com/> (доступ к ЭБС «Лань» предоставлен по отдельным книгам).
10. Электронная Библиотека МГГЭУ: [http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya\\_biblioteka/](http://portal.mgsgi.ru/elektronnaya_biblioteka/)
11. Справочно-правовая система Консультант Плюс: <http://www.consultant.ru/>
12. Polpred.com Обзор СМИ: <https://polpred.com/news>
13. ЭБС «ZNANIUM.COM»; <https://znanium.com/>

#### 7.5 Методические указания и материалы по видам занятий

Методические указания по лекционным занятиям.

В ходе лекции студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте, тем не менее она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции.

Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста.

Результат конспектирования – запись, позволяющая конспектирующему немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других.

Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, то есть основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу дисциплины, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами, федеральный закон «Об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации», поскольку гораздо эффективнее следить за ссылками лектора на уголовный закон по его тексту, нежели пытаться воспринять всю эту информацию на слух.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями, материалами судебной практики и т.п.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и

практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

В целях усиления практикоориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие юристы. Часть лекций проводится с применением интерактивных технологий в форме проблемной лекции, лекции-беседы и т.п.

1. Проблемная лекция - представляет собой учебное занятие, когда преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает обучающихся в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучающиеся самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний. На проблемной лекции обучающийся находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на обсуждение всей аудитории.

2. Лекция-дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическое единообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.

3. Лекция-беседа, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими обучающимися. При этом остальные являются своего рода зрителями этого процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции - беседе можно привлечь различными приемами, например, озадачивание обучающихся вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос, получают возможность самостоятельно прийти к тем выводам и обобщениям, которые преподаватель должен был сообщить им в качестве новых знаний, либо понять важность

обсуждаемой темы, что повышает интерес, и степень восприятия материала обучающимися.

Для успешного проведения интерактивных лекций обучающемуся необходимо осуществить предварительную подготовку:

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции;
- перед каждой лекцией необходимо просмотреть рабочую программу дисциплины, ознакомиться с содержанием темы;
- ознакомиться с рекомендуемой литературой и нормативными правовыми актами. Подготовительные мероприятия помогут обучающемуся лучше усвоить материал.

Методические указания для подготовки к практическим занятиям.

Практические занятия - основная форма контактной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение. В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач, умение юридически грамотно квалифицировать факты и обстоятельства, а также толковать и применять закон, использовать его при оценке и регламентации конкретных сфер общественных отношений. Алгоритм подготовки к практическим занятиям: - освоить лекционный материал (при наличии); - изучить основные нормативные правовые акты по теме; - ознакомиться с рекомендуемой основной и дополнительной литературой; - после изучения теории, перейти к закреплению полученных знаний посредством выполнения практических заданий. В рамках практических занятий предусмотрены встречи с представителями работодателей и практикующими работниками. Часть практических занятий проводится с применением интерактивных технологий: 1. Дискуссия (в т.ч. групповая дискуссия) предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Основными задачами дискуссии служат формирование общего представления как наиболее объективного, подтвержденного всеми участниками обсуждения или их большинством, а также достижение убедительного обоснования содержания, не имеющего первоначальной ясности для всех участников дискуссии. Методика проведения: Тема дискуссии формулируется до ее начала. Группа обучающихся делится на несколько малых групп. Каждая малая группа обсуждает позицию по предлагаемой для дискуссии теме в течение отведенного времени. Затем заслушивается ряд суждений, предлагаемых каждой малой группой. После

каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении дискуссии формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по теме дискуссии. Преподаватель дает оценочное суждение окончательно сформированной позиции во время дискуссии.

2. Кейс-метод (разбор конкретных ситуаций), при использовании которого обучающихся просят проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные варианты решения и выбрать лучший из них. Источниками ситуаций могут служить правоприменительная практика, а также художественная и публицистическая литература, статистические данные, научные статьи, реальные события местной жизни, Интернет. Вместо подготовленных текстов можно использовать аудио- или видеозаписи, газетные статьи, официальные документы или их подборки, рассказы, содержащие описания производственных ситуаций. Участники могут предложить и рассмотреть примеры из собственной практики. Этапы работы с кейсом: 1. Этап введения в изучаемую проблему Кейсы могут быть розданы каждому обучающемуся за день до занятий или на самом занятии. На ознакомление выделяется 5-7 мин. в зависимости от сложности кейса. 2. Анализ ситуации. Каждый из участников или группа представляют свой вариант решения в виде устного доклада (регламент устанавливается). 3. Этап презентации выработанного решения. 4. Этап общей дискуссии. 5. Этап подведения итогов. Преподаватель должен "раскрыть карты". Для кейсов, написанных на примере реальных конкретных ситуаций, это информация о том, как были решены проблемы, которые обсуждались слушателями, в реальной жизни. Для "кабинетных" кейсов важно обосновать версию преподавателя. Следует

Практические (семинарские) занятия представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, материалами местной и опубликованной судебной практики, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения практических (семинарских) занятий: обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, решение задач (дома или в аудитории), круглые столы, научные диспуты.

Подготовка к практическому занятию заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов и материалов судебной практики, рекомендованных к ним, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на практических и семинарских занятиях предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у



студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на семинарском или практическом занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на семинарских или практических занятиях студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов, судебной практики или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия, после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Практические занятия требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, в необходимых случаях ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при практических занятиях студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы практического занятия и методические приемы их осуществления:

- постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;
- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;

– закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

– решение задач;

– групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

– работа над текстом учебника;

– решение задач.

В рамках семинарского занятия студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов, а также к их составлению и анализу. Для выполнения этого вида работы студент должен знать правила работы:

1) предварительно ознакомиться с образцами того юридического документа, с которым предстоит работать;

2) определить какую нагрузку несет в себе тот или иной документ, зачем он нужен, какова цель его составления;

3) разобрать содержание правового документа, т.е. выявить какие основные информационные данные или какие вопросы он отражает;

4) выполнить непосредственное задание преподавателя (написать, ориентируясь на образец правового документа, аналогичный юридический документ, продумав соответствующие данные; исправить ошибки в предоставленном образце; вычленить структуру документа и т.п.).

Методические рекомендации по подготовке рефератов.

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить знания студентов по дисциплине «Административное право». В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; с) список использованной литературы.

2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

11. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

12. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Методические рекомендации по подготовке эссе.

Тестирование предполагает оперативное выявление знаний студентов по определенной теме либо их комплексу. Студент заранее извещается о предстоящем тестировании и темах которые будут охвачены тестами. Для подготовки к тестированию необходимо повторить необходимый материал, обратив внимание на наиболее проблемные моменты. Хорошую помощь в

подготовке к тестированию оказывают контрольные вопросы, которые в краткой форме позволяют оживить в памяти многие аспекты пройденных тем.

В процессе тестирования студенту важно дать как можно больше правильных ответов в ограниченное преподавателем время. Поэтому не следует излишне долго задерживаться на решении одного вопроса, следует пройти весь тест и ответить на те вопросы, которые не вызывают затруднений или сомнений. В оставшееся время следует вернуться к ответам на вопросы, представляющие трудности.

Тест следует сдавать в срок установленный преподавателем.

Изучение дисциплины происходит в течение всего учебного года. После первого семестра студенты сдают зачёт, после второго – экзамен по всему курсу «Административное право».

Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации. Рабочей программой по дисциплине предусмотрены следующие виды лекций: – активные формы лекций: информационная лекция; лекция-визуализация; – интерактивные формы: лекция-беседа; лекция с презентацией. Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются экономические процессы и явления. Лекция как форма и методу обучения лекции присущи три основные педагогические функции, определяющие ее возможности и достоинства в учебном процессе: познавательная, развивающая и организующая. Познавательная функция выражается в понимании слушателями основ науки, научно обоснованных путей решения практических задач. Лекция призвана дать им взаимосвязанное, доказательное и отчетливое представление о самых сложных моментах в практической деятельности специалистов. Именно это, а не запоминание каждого слова или цифры, продиктованных лектором, является главным в познавательной функции. Кроме того, следует помнить, что познавательная функция всякой лекции связана и с тем, что в живой разговорной речи самые сложные вопросы разъяснить и понять легче, чем тогда, когда они изложены письменно. Значит одно из основных достоинств лекции – это передача учебного материала не беззвучными строками текста, а конкретным человеком – преподавателем. Лекция достигает цели, если помимо сообщения информации она выполняет развивающую функцию, то есть по содержанию и форме она ориентирована не на память, а на мышление обучаемых, призвана не только

преподнести им знания, но и научить их самостоятельно мыслить. Именно такие предпосылки содержит лекция, подготовленная на высоком профессиональном уровне. В повседневном и интенсивном упражнении в научном мышлении и заключается главная ценность лекции. Следовательно, развивающая функция лекции находится в зависимости от грамотно подобранного и составленного содержания лекции и методики его изложения. Логичное, доказательное расположение материала, Стремление лектора не просто изложить голые факты, а логично расположить материал, доказать его истинность, привести к обоснованным выводам, научить слушателей думать, искать ответы на возникающие вопросы и рассматривать приемы такого поиска – все это отличительные черты лекции, выполняющей в полной мере развивающую функцию. Организующая функция лекции предусматривает, в первую очередь, управление самостоятельной работой, как в процессе лекции, так и во внеаудиторное время. Эта функция сознательно усиливается проведением семинаров и практических занятий. В данном случае лектор рекомендует литературу, обращает внимание слушателей на то, что необходимо изучить и с чем сопоставить. Полученные в ходе лекции выводы и результаты служат основой при самостоятельной проработке рекомендованной литературы. Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочую программу изучаемых в семестре дисциплин. Ежедневной учебной работе студенту следует уделять 9–10 часов своего времени, т.е. при шести часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3–4 часа. Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана. Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое конспектирование приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку.

Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателем. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

3. Методические рекомендации обучающимся при подготовке к практическим занятиям

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует преподавательская практика, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее: – обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение; – изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов; – работа с основными терминами (рекомендуется их выучить); – изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии; 6 – формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование; – запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы; – обращение за консультацией к преподавателю. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Промежуточная аттестация по дисциплине в 3 семестре проходит в виде зачета. Зачет может быть выставлен автоматически, по результатам текущих контролей и достижений, продемонстрированных студентом на практических занятиях.

Зачет проводится в виде устного опроса. Состав испытания определяется преподавателем самостоятельно исходя из уровня подготовки студента, продемонстрированного на текущей аттестации и практических занятиях.

Оценкой «зачтено» на зачете оценивается такое знание учебного курса, когда студент знает теоретические вопросы, хорошо в них ориентируется и обнаруживает умение связывать теорию с практикой. Ответ студента ниже уровня этих требований, показывающий наличие серьезных недоработок в его знаниях, плохое владение категориальным аппаратом, непонимание практического смысла теоретических вопросов, затруднение в понимании наиболее существенных политических теорий, на зачете оценивается «не зачтено».

На экзамене оцениваются полученные в ходе изучения дисциплины знания, умения, навыки, в частности, теоретические знания, знания нормативных актов, основных монографий, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач. Экзамен проводится в устной/письменной форме по заранее подготовленным билетам. Каждый обучающийся самостоятельно выбирает билет один раз посредством произвольного извлечения. На подготовку ответов на содержащиеся в экзаменационном билете вопросы выделяется до 20 минут. Во время экзамена обучающимся разрешается пользоваться учебными программами и иной справочной информацией, перечень которой заранее определен преподавателем и доведен до сведения обучающихся. Использование средств связи и иного технического оборудования запрещается. При явке на экзамен обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку. По итогам экзамена выставляется оценка "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение промежуточной аттестации. В процессе подготовки к экзамену обучающийся должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, а также материалам, собранным и обработанным в ходе подготовки к практическим занятиям и в рамках самостоятельной работы. За 1-2 дня до экзамена преподавателем проводятся консультации, в рамках которых обучающиеся могут задать свои вопросы.

## **8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий	Перечень оборудования и технических средств обучения
1	Аудитория №511	Системный блок: Процессор Intel Pentium 2160, 1.8 GHz 2048 ОЗУ HDD: 250 ГБ Акустическая система Sven Монитор Samsung SyncMaster 920NW
2	Аудитория №402	Аудитория 402 11 компьютеров Системный блок 1: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4570 CPU @ 3.20GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор Benq G922HDA- 22 дюйма Системный блок 2: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-4170 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL 178FP Системный блок 3: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-6100 CPU @ 3.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Samsung 940NW Акустическая система 2.0 Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
3	Аудитория №403	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор АОС 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой
4	Аудитория №404	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E2180 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 920NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
5	Аудитория №405	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
6	Аудитория №409	Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 8192 ОЗУ



		SSD Объем: 128 ГБ Монитор AOC 2470W Проектор Epson EH-TW5300 с акустической системой
7	Аудитории № 410	1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
8	Аудитории № 411	1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
9	Аудитории № 412	1 моноблок Модель: HP 24 - 10145UR Процессор Intel(R) Core(TM) i7-9700T CPU @ 2GHz 16384 ОЗУ SSD Объем:500 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
10	Аудитория №302	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i3-2100 CPU @ 3.10GHz 4096 МБ ОЗУ HDD Объем: 320 ГБ Монитор Acer P206HL - 20 дюймов Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
11	Аудитория №303	Системный блок: Процессор Intel® Pentium®Dual-Core E5200 2048 ОЗУ 320 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec M260W
12	Аудитория №304	Системный блок: Процессор Intel® Core i3-2100 3,1 GHz 4096 ОЗУ 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven Проектор Nec NP410
13	Аудитория №305	Системный блок: Процессор Intel® Core™2 Duo E8500 2048 ОЗУ 250 HDD Монитор Samsung SyncMaster 940NW Акустическая система Sven

		Проектор Nec M260W
14	Аудитория №306	12 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
15	Аудитория №308	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-2400 CPU @ 3.10GHz 8192 ОЗУ HDD Объем: 500 ГБ Монитор DELL EX231W - 24 дюйма Интерактивная доска Elite Panaboard UB-T880W с акустической системой Проектор Epson EB-440W
16	Аудитория №2-120	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 8192 ОЗУ SSD Объем: 128 ГБ Монитор AOC 2470W - 24 дюйма Акустическая система Defender Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
17	Аудитория №109	11 компьютеров Системный блок: Процессор Intel(R) Core(TM) i5-6400 CPU @ 2.70GHz 4096 МБ ОЗУ SSD Объем: 120 ГБ Монитор Philips PHL 243V5 - 24 дюйма Акустическая система Sven Интерактивная доска Smart Board Проектор Epson EH-TW535W
18	Аудитории № 309	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
19	Аудитории № 310	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB Процессор Intel(R) Core(TM) i5-8400T CPU @ 1,7GHz 8192 ОЗУ SSD Объем:240 ГБ Встроенные колонки, микрофон, вебкамера. Диагональ экрана - 24 дюйма
20	Аудитории № 311	1 моноблок Модель: Lenovo V530-24ICB

