

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени И.Т. ТРУБИЛИНА»

Юридический факультет
Административного и финансового права



УТВЕРЖДЕНО:
Декан, Руководитель подразделения
Куемжиева С.А.
20.05.2024

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
«ПРОБЛЕМЫ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА И ПРОЦЕССА»**

Уровень высшего образования: магистратура

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки: Юридическая деятельность в органах публичной власти

Квалификация (степень) выпускника: магистр

Форма обучения: очная

Год набора: 2024

Срок получения образования: 2 года

Объем:
в зачетных единицах: 3 з.е.
в академических часах: 108 ак.ч.

2024

Разработчики:

Доцент, кафедра административного и финансового права
Очаковский В.А.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки России от 25.11.2020 №1451, с учетом трудовых функций профессиональных стандартов: "Эксперт в сфере закупок", утвержден приказом Минтруда России от 10.09.2015 № 626н; "Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства", утвержден приказом Минтруда России от 20.07.2020 № 431н.

Согласование и утверждение

№	Подразделение или коллегиальный орган	Ответственное лицо	ФИО	Виза	Дата, протокол (при наличии)
1	Административного и финансового права	Заведующий кафедрой, руководитель подразделения, реализующего ОП	Курдюк П.М.	Согласовано	08.04.2024, № 10
2	Земельного, трудового и экологического права	Председатель методической комиссии/совета	Сапфирова А.А.	Согласовано	25.04.2024, № 7
3	Государственного и международного права	Руководитель образовательной программы	Опарин В.Н.	Согласовано	20.05.2024

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - является формирование комплекса знаний и умений в области теорий и концепций административно-правовых институтов, изучение принципов организации системы органов исполнительной власти, анализ административно-правовых форм и методов реализации полномочий государственных органов, исследование содержания и порядка применения административной ответственности; формирование знания теоретических и практических основ административного процесса, а также навыков, необходимых для профессиональной деятельности юриста в сфере действия административного процесса.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование способности исполнять служебные обязанности в точном соответствии с законом;;
- формирование способности осуществлять производство по делам об административных правонарушениях;;
- формирование способности квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности в органах публичной власти, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции, индикаторы и результаты обучения

ПК-П1 Способен исполнять служебные обязанности в точном соответствии с законом

ПК-П1.1 Выявляет нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениями антикоррупционного законодательства.

Знать:

ПК-П1.1/Зн1 Знает как выявлять нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениями антикоррупционного законодательства.

Уметь:

ПК-П1.1/Ум1 Умеет выявлять нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениями антикоррупционного законодательства.

Владеть:

ПК-П1.1/Нв1 Выявляет нарушения служебных обязанностей, в том числе связанных с нарушениями антикоррупционного законодательства.

ПК-П1.2 Расследует нарушения служебных обязанностей.

Знать:

ПК-П1.2/Зн1 Знает как расследовать нарушения служебных обязанностей.

Уметь:

ПК-П1.2/Ум1 умеет расследовать нарушения служебных обязанностей.

Владеть:

ПК-П1.2/Нв1 Расследует нарушения служебных обязанностей.

ПК-П1.3 Применяет нормы законодательства о государственной и муниципальной службе.

Знать:

ПК-П1.3/Зн1 Знает как применять нормы законодательства о государственной и муниципальной службе.

Уметь:

ПК-П1.3/Ум1 Умеет применять нормы законодательства о государственной и муниципальной службе.

Владеть:

ПК-П1.3/Нв1 Применяет нормы законодательства о государственной и муниципальной службе.

ПК-П1.4 Осуществляет дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.

Знать:

ПК-П1.4/Зн1 Знает как осуществлять дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.

Уметь:

ПК-П1.4/Ум1 Умеет осуществлять дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.

Владеть:

ПК-П1.4/Нв1 Осуществляет дисциплинарное производство на государственной и муниципальной службе.

ПК-П2 Способен осуществлять производство по делам об административных правонарушениях

ПК-П2.1 Осуществляет квалификацию административных правонарушений.

Знать:

ПК-П2.1/Зн1 Знает как осуществлять квалификацию административных правонарушений.

Уметь:

ПК-П2.1/Ум1 Умеет осуществлять квалификацию административных правонарушений.

Владеть:

ПК-П2.1/Нв1 Осуществляет квалификацию административных правонарушений.

ПК-П2.2 Осуществляет административное расследование.

Знать:

ПК-П2.2/Зн1 Знает как осуществлять административное расследование.

Уметь:

ПК-П2.2/Ум1 Умеет осуществлять административное расследование.

Владеть:

ПК-П2.2/Нв1 Осуществляет административное расследование.

ПК-П2.3 Составляет процессуальные документы по делам об административных правонарушениях.

Знать:

ПК-П2.3/Зн1 Знает как составлять процессуальные документы по делам об административных правонарушениях.

Уметь:

ПК-П2.3/Ум1 Умеет составлять процессуальные документы по делам об административных правонарушениях.

Владеть:

ПК-П2.3/Нв1 Составляет процессуальные документы по делам об административных правонарушениях.

ПК-П2.4 Обеспечивает исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Знать:

ПК-П2.4/Зн1 Знает как обеспечивать исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Уметь:

ПК-П2.4/Ум1 Умеет обеспечивать исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Владеть:

ПК-П2.4/Нв1 Обеспечивает исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

ПК-П4 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности в органах публичной власти, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

ПК-П4.1 Выявляет фактические обстоятельства, требующие юридической квалификации, выбирает подлежащие применению нормативные акты, содержащие нормы конституционного права.

Знать:

ПК-П4.1/Зн1 Знает процесс выявления фактических обстоятельств, требующих юридическую квалификацию, выбора подлежащих применению нормативных актов, содержащих нормы конституционного права.

Уметь:

ПК-П4.1/Ум1 Умеет выявлять фактические обстоятельства, требующие юридической квалификации, выбирает подлежащие применению нормативные акты, содержащие нормы конституционного права.

Владеть:

ПК-П4.1/Нв1 Владеет навыками выбора фактических обстоятельств, требующих юридическую квалификацию, подлежащих применению нормативные акты, содержащие нормы конституционного права.

ПК-П4.2 Правильно определяет правовые нормы, подлежащие применению в конкретных ситуациях при осуществлении юридической деятельности в органах публичной власти.

Знать:

ПК-П4.2/Зн1 Знает, как правильно определить правовые нормы, подлежащие применению в конкретных ситуациях при осуществлении юридической деятельности в органах публичной власти.

Уметь:

ПК-П4.2/Ум1 Умеет правильно определять правовые нормы, подлежащие применению в конкретных ситуациях при осуществлении юридической деятельности в органах публичной власти.

Владеть:

ПК-П4.2/Нв1 Владеет навыками верного определения правовых норм, подлежащих применению в конкретных ситуациях при осуществлении юридической деятельности в органах публичной власти.

ПК-П4.3 Понимает сущность законотворческого процесса, ориентируется в процедуре принятия нормативных правовых актов органами публичной власти.

Знать:

ПК-П4.3/Зн1 Знает сущность законотворческого процесса и процедуры принятия нормативных правовых актов органами публичной власти.

Уметь:

ПК-П4.3/Ум1 Умеет ориентироваться в законотворческом процессе и в процедуре принятия нормативных правовых актов органами публичной власти.

Владеть:

ПК-П4.3/Нв1 Владеет навыками, которые применяются в законотворческом процессе и в процедуре принятия нормативных правовых актов органами публичной власти.

ПК-П4.4 Реализует навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением конституционных правонарушений.

Знать:

ПК-П4.4/Зн1 Знает навыки реализации профессиональной деятельности, связанной с предупреждением конституционных правонарушений.

Уметь:

ПК-П4.4/Ум1 Умеет реализовывать навыки профессиональной деятельности, связанной с предупреждением конституционных правонарушений.

Владеть:

ПК-П4.4/Нв1 Владеет навыками профессиональной деятельности, связанной с предупреждением конституционных правонарушений.

ПК-П4.5 Осуществляет полномочия по взаимодействию органов публичной власти с иными субъектами политики.

Знать:

ПК-П4.5/Зн1 Знает порядок осуществления полномочий по взаимодействию органов публичной власти с иными субъектами политики.

Уметь:

ПК-П4.5/Ум1 Умеет осуществлять полномочия по взаимодействию органов публичной власти с иными субъектами политики.

Владеть:

ПК-П4.5/Нв2 Осуществляет полномочия по взаимодействию органов публичной власти с иными субъектами политики.

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) «Проблемы административного права и процесса» относится к формируемой участниками образовательных отношений части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 3.

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Период	доимость сы)	доимость ЭТ)	ая работа всего)	я контактная (часы)	е занятия сы)	ие занятия сы)	пная работа сы)	ая аттестация сы)
--------	-----------------	-----------------	---------------------	------------------------	------------------	-------------------	--------------------	----------------------

обучения	Общая труд (час)	Общая труд (ЗЕ)	Контакт (часы,	Внеаудиторная работа	Лекционные (час)	Практические (час)	Самостоятел (час)	Промежуточ (час)
Третий семестр	108	3	33	3	16	14	21	Экзамен (54)
Всего	108	3	33	3	16	14	21	54

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

Наименование раздела, темы	Всего	Внеаудиторная контактная работа	Лекционные занятия	Практические занятия	Самостоятельная работа	Планируемые результаты обучения, соответствующие результатам освоения программы
Раздел 1. Правовое регулирование исполнительной власти	16		6	4	6	ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4
Тема 1.1. Исполнительная власть, государственное управление и административное право: актуальные векторы совершенствования в России. Механизм административно-правового регулирования.	7		2	2	3	
Тема 1.2. Проблемные вопросы развития административно-правового статуса гражданина. Административно-правовой статус органов исполнительной власти: проблемы правового регулирования	9		4	2	3	
Раздел 2. Служебное право	23		8	6	9	ПК-П2.1 ПК-П2.2 ПК-П2.3 ПК-П2.4
Тема 2.1. Служебное право и административная реформа в РФ. Государственные служащие. Проблемные вопросы развития институтов государственной службы	13		6	4	3	

Тема 2.2. Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти и государственного управления Формы и методы осуществления исполнительной власти и государственного управления	10		2	2	6	
Раздел 3. Административный процесс	12		2	4	6	ПК-П4.1 ПК-П4.2
Тема 3.1. Теория и практика развития российского административного процесса. Понятие, структура и принципы административного процесса. Соотношение административного процесса и административного судопроизводства.	12		2	4	6	ПК-П4.3 ПК-П4.4 ПК-П4.5
Раздел 4. Промежуточная аттестация	3	3				ПК-П1.1 ПК-П1.2 ПК-П1.3 ПК-П1.4 ПК-П2.1 ПК-П2.2
Тема 4.1. экзамен	3	3				ПК-П2.3 ПК-П2.4 ПК-П4.1 ПК-П4.2 ПК-П4.3 ПК-П4.4 ПК-П4.5
Итого	54	3	16	14	21	

5. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Правовое регулирование исполнительной власти

(Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Тема 1.1. Исполнительная власть, государственное управление и административное право: актуальные векторы совершенствования в России. Механизм административно-правового регулирования.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

Общее понятие управления. Управление как социальное явление. Государственное управление: сущность, функции, основные черты. Исполнительная власть: понятие, признаки, место в механизме разделения властей.

Тема 1.2. Проблемные вопросы развития административно-правового статуса гражданина. Административно-правовой статус органов исполнительной власти: проблемы правового регулирования

(Лекционные занятия - 4ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

Основы административно-правового статуса гражданина. Права и обязанности граждан РФ в сфере государственного управления. Административно-правовые гарантии прав и свобод граждан. Административно-право-вой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Административно-право-вой статус беженцев и вынужденных переселенцев.

Раздел 2. Служебное право

(Лекционные занятия - 8ч.; Практические занятия - 6ч.; Самостоятельная работа - 9ч.)

Тема 2.1. Служебное право и административная реформа в РФ. Государственные служащие. Проблемные вопросы развития институтов государственной службы

(Лекционные занятия - 6ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 3ч.)

Государственная служба: понятие, виды, содержание. Принципы государственной службы. Правовой статус государственного служащего. Должность государственной службы: понятие, виды. Поступление на государственную службу. Прохождение и прекращение государственной службы. Служебная дисциплина.

Тема 2.2. Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти и государственного управления. Формы и методы осуществления исполнительной власти и государственного управления

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 2ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Виды методов государственного управления. Убеждение. Поощрение. Прямое и косвенное административное воздействие. Понятие и классификация правовых актов управления. Требования, предъявляемые к содержанию и форме правовых актов управления.

Порядок принятия и вступления в силу правовых актов управления. Отмена, приостановление, изменение правовых актов управления в административном и судебном порядке.

Понятие и признаки административных договоров. Классификация административных договоров.

Раздел 3. Административный процесс

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Тема 3.1. Теория и практика развития российского административного процесса.

Понятие, структура и принципы административного процесса.

Соотношение административного процесса и административного судопроизводства.

(Лекционные занятия - 2ч.; Практические занятия - 4ч.; Самостоятельная работа - 6ч.)

Административный процесс как разновидность юридического процесса.

Понятие и виды административного процесса. Система принципов и стадии административного процесса. Административно-процессуальное право.

Раздел 4. Промежуточная аттестация

(Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

Тема 4.1. экзамен

(Внеаудиторная контактная работа - 3ч.)

экзамен

6. Оценочные материалы текущего контроля

Раздел 1. Правовое регулирование исполнительной власти

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

Раздел 2. Служебное право

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

Раздел 3. Административный процесс

Форма контроля/оценочное средство:

Вопросы/Задания:

Раздел 4. Промежуточная аттестация

Форма контроля/оценочное средство: Задача

Вопросы/Задания:

1. Прочитайте задание и укажите последовательность действий.

Укажите последовательность содержания судебного решения по служебному спору:

- б) вводная часть
- в) описательная часть
- а) мотивировочная часть
- г) резолютивная часть

2. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между понятием вида государственной службы и их определениям.

Вид государственной службы:

- 1. военная служба
- 2. гражданская служба
- 3. государственная служба иных видов

Вид государственной службы:

а) вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях или не на воинских должностях в случаях и на условиях, предусмотренных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства. Таким гражданам присваиваются воинские звания.

б) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, органов публичной власти федеральной территории, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

в) профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий: Российской Федерации; федеральных органов государственной власти, иных федеральных государственных органов.

3. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между понятиями категорий должностей государственной службы и их определениями.

Категории:

- 1. руководители
- 2. помощники (советники)

3. специалисты

Категория дела:

- а) должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений (далее также - подразделение), должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;
- б) должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;
- в) должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

4. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между видом элемента правового статуса государственного служащего и его характеристикой.

Вид элемента правового статуса государственного служащего:

- 1. права
- 2. обязанности
- 3. запреты

Категория дела:

- а) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- в) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

5. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между видом элемента правового статуса государственного служащего и его характеристикой.

Вид элемента правового статуса государственного служащего:

- 1. права
- 2. обязанности
- 3. запреты

Категория дела:

- а) должностной рост на конкурсной основе;
- б) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- в) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

6. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между видом элемента правового статуса государственного служащего и его характеристикой.

Вид элемента правового статуса государственного служащего:

- 1. ограничения
- 2. обязанности
- 3. запреты

Категория дела:

- а) прекращения гражданства Российской Федерации;
- б) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- в) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

7. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между видом элемента правового статуса государственного служащего и его характеристикой.

Вид элемента правового статуса государственного служащего:

- 1. ограничения
- 2. обязанности
- 3. запреты

Категория дела:

- а) приобретения госслужащим статуса иностранного агента.
- б) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- в) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите наименование заявления, представляющего собой письменное заявление или заявление государственного служащего, об объектах налогообложения, о полученных доходах и произведенных расходах, об источниках доходов и (или) о других данных, называется

9. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите, как называется руководитель федерального государственного органа, органа публичной власти федеральной территории или государственного органа субъекта Российской Федерации, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или федеральной территории, называется

10. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите, вид государственных служащих, осуществляющих профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральным законом, государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации может получать денежное содержание (вознаграждение) также за счет средств федерального бюджета, который называется государственный гражданский служащий Федерации

11. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите, если в ходе проведения проверки органа государственной власти выявлено административное правонарушение, то какой документ об этом должен составить инспектор Счетной палаты?

12. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите, какой юридический документ заключается между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы?

13. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите, вид субъекта административного права, который является гражданином

Российской Федерации, взявшим на себя обязательства по прохождению гражданской службы. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с актом о назначении на должность и со служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств федерального бюджета, бюджета федеральной территории "Сириус" с учетом положений статьи 47 Федерального закона от 22 декабря 2020 года N 437-ФЗ "О федеральной территории "Сириус" или бюджета субъекта Российской Федерации.

14. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите, как называется ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

15. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Исходя из смысла и содержания положений ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» определите группы должностей гражданской службы:

- а) высшие должности гражданской службы;
- б) главные должности гражданской службы;
- в) ведущие должности гражданской службы;
- г) руководители

16. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Определите, какие документы вправе подготавливать должностные лица контрольно-счетных органов, при выявлении признаков административных правонарушений в финансовой сфере?

- а) требования
- б) запросы
- в) постановления
- г) приказы

17. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

При выявлении и фиксации правонарушения, какие из видов административных наказаний Вы бы применили к государственному служащему в качестве основных?

- а) предупреждение
- б) административный штраф
- в) административный арест
- г) административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина или лица без гражданства

18. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между исполнительными органами государства и принимаемыми ими видами подзаконных нормативных актов:

Исполнительные органы государства:

- 1. федеральные министерства
- 2. Банк России
- 3. как федеральные министерства, так и Банк России

Подзаконные нормативные акты:

- а) указания
- б) инструкции
- в) приказы

19. Прочитайте задание и укажите последовательность источников права.

Расположите правовые источники целей и задач деятельности федеральных министерств по возрастанию их юридической силы:

- б) инструкция федерального министерства
- в) постановление Правительства РФ

- а) Указ Президента РФ
- г) федеральный закон

20. Прочитайте задание и укажите последовательность источников права.

Расположите правовые источники полномочий федеральных служб по возрастанию их юридической силы:

- б) приказ федеральной службы
- в) указа Президента РФ
- а) федеральный закон
- г) федеральный конституционный закон

21. Прочитайте задание и установите соответствие.

Установите соответствие между федеральными кодексами и процессуальными формами в которых осуществляется экспертная деятельность

Федеральные кодексы:

- 1. КоАП РФ
- 2. КАС РФ
- 3. УПК РФ

Процессуальные формы:

- а) уголовное судопроизводство
- б) административное судопроизводство
- в) производство по делам об административных правонарушениях

22. Прочитайте задание и установите соответствие.

Установите соответствие между участниками производства по делам об административных правонарушениях и видами составляемых ими процессуальных актов данного производства

Участники производства:

- 1. прокурор
- 2. эксперт
- 3. участковый уполномоченный полиции

Виды процессуальных актов:

- а) протокол
- б) постановление о возбуждении дела
- в) заключение

23. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между видом элемента правового статуса государственного служащего и его характеристикой.

Вид элемента правового статуса государственного служащего:

- 1. ограничения
- 2. обязанности
- 3. запреты

Категория дела:

- а) прекращения гражданства Российской Федерации;
- б) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- в) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

24. Прочитайте задание и установите соответствие.

Найдите соответствие между видом элемента правового статуса государственного служащего и его характеристикой.

Вид элемента правового статуса государственного служащего:

- 1. ограничения
- 2. обязанности

3. запреты

Категория дела:

- а) приобретения госслужащим статуса иностранного агента.
- б) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- в) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

25. Определите наименование органа государственной власти

Определите наименование вида федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленной сфере деятельности: федеральное ...

26. Определите наименование органа государственной власти

Определите наименование вида федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоохранительную и (или) контрольно-надзорную деятельность в определенной сфере общественных отношений: федеральная ...

27. Определите наименование органа государственной власти

Определите наименование вида федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по управлению государственным имуществом и (или) оказанию возмездных публичных услуг: федеральное ...

28. Определите наименование субъекта

Определите наименование такого субъекта – участника производства по делам об административных правонарушениях, как любое не заинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо, обладающее познаниями, необходимыми для оказания содействия в обнаружении, закреплении и изъятии доказательств, а также в применении технических средств: ...

29. Определите наименование субъекта

Определите наименование такого субъекта – участника производства по делам об административных правонарушениях, как любое не заинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо, удостоверяющее в протоколе своей подписью факт совершения в его присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты: ...

30. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите, вид административного наказания, которое выражается в официальном порицании физического или юридического лица.

31. Определите показатель. Ответ укажите в соответствующем падеже.

Определите, вид административного наказания, которое выражается в выполнении физическим лицом, совершившим административное правонарушение, в свободное от основной работы, службы или учебы время бесплатных общественно полезных работ.

32. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Исходя из смысла и содержания положений ФЗ «О государственной гражданской службе РФ» определите группы должностей гражданской службы:

- а) высшие должности гражданской службы;
- б) главные должности гражданской службы;
- в) ведущие должности гражданской службы;
- г) руководители

33. Выберите правильный ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Какой вид нормативно-правовых актов издают федеральные органы исполнительной власти:

- а) указ
- б) регламент
- в) приказ

г) наставление

34. Выберите правильные ответы из предложенных и обоснуйте их выбор.

Какие виды нормативно-правовых актов издает Банк России:

- а) указание
- б) регламент
- в) инструкция
- г) наставление

35. Прочитайте задание и установите соответствие.

В ячейке «Содержание вопроса»:

Установите соответствие между участниками производства по делам об административных правонарушениях и видами составляемых ими процессуальных актов данного производства

Участники производства:

1. прокурор
2. эксперт
3. участковый уполномоченный полиции

Виды процессуальных актов:

- а) протокол
- б) постановление о возбуждении дела
- в) заключение

36. Определите наименование субъекта

Определите наименование такого субъекта – участника производства по делам об административных правонарушениях, как любое не заинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо, удостоверяющее в протоколе своей подписью факт совершения в его присутствии процессуальных действий, их содержание и результаты: ...

37. Выберите один ответ из предложенных и обоснуйте его выбор.

Эксперт в производстве по делам об административных правонарушениях обладает правомочием:

- а) принять участие в коллегиальном рассмотрении дела
- б) своим заключением возбудить дело об административном правонарушении
- в) заявлять ходатайства о предоставлении ему дополнительных материалов, необходимых для дачи заключения
- г) обжаловать постановление по делу об административном правонарушении

7. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Третий семестр, Экзамен

Контролируемые ИДК: ПК-П1.1 ПК-П2.1 ПК-П4.1 ПК-П1.2 ПК-П2.2 ПК-П4.2 ПК-П1.3 ПК-П2.3 ПК-П4.3 ПК-П2.4 ПК-П1.4 ПК-П4.4 ПК-П4.5

Вопросы/Задания:

1. Общее понятие управления. Функции социального управления. Государственное управление как вид социального управления

2. Генезис административного права в правовых системах европейских стран в XIX в. и возникновение административно-правовой науки.

3. Развитие науки административного права в советский период: основные представители, научные школы.

4. Развитие административно-правовой науки в современный период (90-е годы XX в. по настоящее время): основная проблематика.

5. Проблема соотношения исполнительной власти и государственного управления

6. Кодификация норм административного права России: проблемы и перспективы

7. Административно-правовые отношения: понятие, особенности, структура, виды

8. Сущность правосубъектности в административном праве. Классификация субъектов административного права. Особенности коллективных субъектов административного права

9. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства

10. Способы реализации и защиты прав и свобод граждан. Обращения граждан

11. Понятие и виды органов исполнительной власти в Российской Федерации. Компетенция органов исполнительной власти

12. Правительство РФ: понятие, состав, структура, организационно-правовые формы деятельности. Система федеральных органов исполнительной власти: понятие, значение, нормативная основа, структура.

13. Система органов исполнительной власти субъектов РФ.

14. Понятие, система и правовые основы государственной службы РФ. Должности государственной службы.

15. Соотношение понятий «государственная должность» и «должность государственной службы». Государственный служащий: классификация и основы правового положения.

16. Прохождение государственной службы. Ответственность государственных служащих.

17. 17. Меры поощрения и стимулирования деятельности государственных служащих

18. 18. Соотношение государственной службы Российской Федерации и государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации.

19. 19. Муниципальная служба и должность муниципальной службы. Соотношение государственной гражданской службы и муниципальной службы

20. 20. Административно-правовой статус общественных объединений. Административно-правовой статус политических партий

21. 21. Основы административно-правового статуса религиозных объединений. Особенности административно-правового положения профессиональных союзов

22. 22. Особенности административно-правового статуса государственных предприятий и учреждений. Особенности административно-правового статуса муниципальных предприятий и учреждений

23. 23. Понятие, формы и значение управленческих действий в административно-публичной сфере. Особенности и виды форм управленческих действий

24. 24. Правовые акты управления: понятие, особенности, юридическое значение. Классификация правовых актов управления

25. 25. Условия законности и эффективности правовых актов органов управления

26. 26. Опубликование, вступление в силу и действие правовых актов управления

27. 27. Действие правового акта управления и утрата им силы

28. 28. Административный договор: понятие, правовая природа, признаки

29. 29. Понятие и виды методов деятельности органов исполнительной власти

30. Правовая природа органов исполнительной власти

31. 1. Классификация мер административно-правового принуждения

32. 2. Понятие, основание и виды ответственности по административному праву.

33. 3. Условия административной ответственности

34. 4. Особенности административной ответственности должностных лиц, юридических лиц, военнослужащих.

35. 5. Административное правонарушение: понятие, виды. Отграничение административного правонарушения от преступления.

36. 6. Понятие и юридический состав административного правонарушения.

37. 7. Понятие, признаки и структура административного процесса.

38. 8. Административные дела и административные споры.

39. 9. Административно-нормотворческий процесс как вид административно-процессуальной деятельности.

40. 10. Административно-правонадлительный процесс как вид административно-процессуальной деятельности.

41. 11. Административно-юрисдикционный (правоохранительный) процесс.

42. 12. Административные процедуры как форма реализации компетенции органов исполнительной власти.

43. 13. Административный процесс как разновидность юридического процесса: широкое и узкое понимание.

44. 14. Административный процесс, административное производство, административная процедура: понятие и взаимосвязь.

45. 15. Актуальные проблемы развития административно-юрисдикционных производств.

46. 16. Понятие, сущность и особенности содержания производства по делам об административных правонарушениях. Участники производства по делам об административных правонарушениях.

47. 17. Процессуальный статус должностных лиц в производстве по делам об административных правонарушениях.

48. 18. Доказывание и доказательства в производстве по делам об административных правонарушениях: проблемы правоприменения.

49. 19. Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.

50. 20. Административные процедуры в Российской Федерации: понятие, виды, регламентация и необходимость законодательного регулирования.

51. 21. Административная юстиция: понятие, сравнительная характеристика основных моделей.

52. 22. Административное судопроизводство в РФ: виды и основные процессуальные особенности подсудности при рассмотрении различных категорий административных дел.

53. 23. Стадии производства по делам об административных правонарушениях: понятие, виды.

54. 24. Возбуждение дела об административном правонарушении.

55. 24. Рассмотрение дела об административном правонарушении

56. 25. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях, порядок их вступления в законную силу.

57. 26. Исполнение постановлений о назначении отдельных видов административных наказаний: порядок, сроки.

58. Административно-правовое регулирование в социально-экономической сфере.

59. Административно-правовое регулирование в финансово-кредитной сфере.

60. Административно-правовые основы обеспечения безопасности в особых условиях.

61. Административно-правовое регулирование управления обороной.
62. Административно-правовое регулирование управления государственной безопасностью.
63. Административно-правовое регулирование управления внутренними делами.
64. Административно-правовое регулирование управления юстицией.
65. Административно-правовое регулирование управления внешними экономическими связями.
66. Административно-правовое регулирование управления образованием, наукой и культурой.
67. Административно-правовое регулирование управления промышленностью.
68. Административно-правовое регулирование управления агропромышленным комплексом.
69. Административно-правовое регулирование управления охраной природных ресурсов и окружающей среды.
70. Правовые режимы в административном праве: понятие, виды, соотношение с другими институтами административного права.
71. Доктрина административного права и процесса.
72. Актуальные проблемы (направления) административно-правовой и административно-процессуальной доктрины
73. Конституционные основы административного права и процесса.
74. Законность и юридическое равенство как принципы административного права.
75. Гуманизм, признание (приоритет) прав и свобод человека и гражданина как принципы административного права.
76. Приоритет публичных интересов и эффективность управления как принципы административного права.
77. Демократизм и ответственность как принципы административного права.
78. Разделение властей, федерализм и единство исполнительной власти как принципы административного права.
79. Влияние государственной политики в сфере управления (система стратегического планирования в РФ) на формирование доктрины административного права и процесса.

80. Совершенствование организационно-правовых форм органов исполнительной власти.

81. Понятие, структура, виды компетенции субъектов, наделенных публичными полномочиями, проблемы ее оптимизации.

82. Актуальные проблемы совершенствования института государственной службы и управления государственной службой.

8. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

8.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Тимошенко, И. В. Административная ответственность: материально-правовой аспект: учебное пособие / И. В. Тимошенко. - Административная ответственность: материально-правовой аспект - Таганрог: Таганрогский институт управления и экономики, 2020. - 96 с. - 2227-8397. - Текст: электронный. // IPR SMART: [сайт]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/108070.html> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Проблемы теории и практики административной ответственности: Учебное пособие / Б.В. Россинский, Л. Л. Попов, А.В. Сладкова, Л.В. Стандзонь, М.С. Студеникина.; Московский государственный юридический университет им. О.Е. Кутафина. - 1 - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2021. - 256 с. - 978-5-16-015315-5. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1231/1231014.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Актуальные проблемы и перспективы административного и административно-процессуального права: Материалы конференций / Российский государственный университет правосудия г. Москва. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 348 с. - 978-5-93916-825-0. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1190/1190594.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

2. Кононов, П.И. Очерки общей теории современного административного права: Монография / П.И. Кононов. - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2021. - 239 с. - 978-5-238-03440-9. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1359/1359103.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

3. Порываев, С.А. Административное нормотворчество в Российской Федерации: Учебное пособие / С.А. Порываев. - Москва: Российский государственный университет правосудия, 2020. - 48 с. - 978-5-93916-764-2. - Текст: электронный. // Общество с ограниченной ответственностью «ЗНАНИУМ»: [сайт]. - URL: <https://znanium.com/cover/1194/1194795.jpg> (дата обращения: 20.02.2024). - Режим доступа: по подписке

8.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://www.supcourt.ru> - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации
2. <https://sudact.ru/> - Судебные и нормативные акты РФ
3. <https://www.ksrf.ru> - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации
4. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал «Гарант»
5. <http://www.iprbookshop.ru/elibrary.html/> - Универсальная электронная система IPRbook
6. <https://www.nalog.ru/> - Официальный сайт Федеральной налоговой службы

8.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине позволяют:

- обеспечить взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет»;
- фиксировать ход образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации по дисциплине и результатов освоения образовательной программы;
- организовать процесс образования путем визуализации изучаемой информации посредством использования презентаций, учебных фильмов;
- контролировать результаты обучения на основе компьютерного тестирования.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- 1 Microsoft Windows - операционная система.
- 2 Microsoft Office (включает Word, Excel, Power Point) - пакет офисных приложений.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

- 1 Гарант - правовая, <https://www.garant.ru/>
- 2 Консультант - правовая, <https://www.consultant.ru/>
- 3 Научная электронная библиотека eLibrary - универсальная, <https://elibrary.ru/>

Доступ к сети Интернет, доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

Не используется.

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

Не используется.

8.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Университет располагает на праве собственности или ином законном основании материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации программы бакалавриата, специалитета, магистратуры по Блоку 1 "Дисциплины (модули)" и Блоку 3 "Государственная итоговая аттестация" в соответствии с учебным планом.

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне его. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды могут быть созданы с использованием ресурсов иных организаций.

Учебная аудитория

435гл

Сплит-система настенная QuattroClima Effecto Standard QV/QN-ES24WA - 0 шт.

Лекционный зал

451гл

доска ДК11Э2010. - 1 шт.

жалюзи - 32 шт.

Облучатель-рециркулятор воздуха 600 - 1 шт.

парты. - 31 шт.

Проектор Epson EB-X06 - 1 шт.

Экран SACTUS wallscreen CS-PSW-149x265, 265.7x149.4 см, 16:9, настенно-потолочный белый - 1 шт.

9. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Учебная работа по направлению подготовки осуществляется в форме контактной работы с преподавателем, самостоятельной работы обучающегося, текущей и промежуточной аттестаций, иных формах, предлагаемых университетом. Учебный материал дисциплины структурирован и его изучение производится в тематической последовательности. Содержание методических указаний должно соответствовать требованиям Федерального государственного образовательного стандарта и учебных программ по дисциплине. Самостоятельная работа студентов может быть выполнена с помощью материалов, размещенных на портале поддержки Moodle.

Методические указания по формам работы

Лекционные занятия

Передача значительного объема систематизированной информации в устной форме достаточно большой аудитории. Дает возможность экономно и систематично излагать учебный материал. Обучающиеся изучают лекционный материал, размещенный на портале поддержки обучения Moodle.

Практические занятия

Форма организации обучения, проводимая под руководством преподавателя и служащая для детализации, анализа, расширения, углубления, закрепления, применения (или выполнения) разнообразных практических работ, упражнений) и контроля усвоения полученной на лекциях учебной информации. Практические занятия проводятся с использованием учебно-методических изданий, размещенных на образовательном портале университета.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Для инвалидов и лиц с ОВЗ может изменяться объём дисциплины (модуля) в часах, выделенных на контактную работу обучающегося с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающегося (при этом не увеличивается количество зачётных единиц, выделенных на освоение дисциплины).

Фонды оценочных средств адаптируются к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающимися.

Основные формы представления оценочных средств – в печатной форме или в форме электронного документа.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением

зрения:

- устная проверка: дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, дистанционные формы, если позволяет острота зрения - графические работы и др.;
- при возможности письменная проверка с использованием рельефно-точечной системы Брайля, увеличенного шрифта, использование специальных технических средств (тифлотехнических средств): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, отчеты и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением слуха:

- письменная проверка: контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- с использованием компьютера: работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы и др.;
- при возможности устная проверка с использованием специальных технических средств (аудиосредств, средств коммуникации, звукоусиливающей аппаратуры и др.): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.

Формы контроля и оценки результатов обучения инвалидов и лиц с ОВЗ с нарушением опорно-двигательного аппарата:

- письменная проверка с использованием специальных технических средств (альтернативных средств ввода, управления компьютером и др.): контрольные, графические работы, тестирование, домашние задания, эссе, письменные коллоквиумы, отчеты и др.;
- устная проверка, с использованием специальных технических средств (средств коммуникаций): дискуссии, тренинги, круглые столы, собеседования, устные коллоквиумы и др.;
- с использованием компьютера и специального ПО (альтернативных средств ввода и управления компьютером и др.): работа с электронными образовательными ресурсами, тестирование, рефераты, курсовые проекты, графические работы, дистанционные формы предпочтительнее обучающимся, ограниченным в передвижении и др.

Адаптация процедуры проведения промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ.

В ходе проведения промежуточной аттестации предусмотрено:

- предъявление обучающимся печатных и (или) электронных материалов в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- возможность пользоваться индивидуальными устройствами и средствами, позволяющими адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом их индивидуальных особенностей;
- увеличение продолжительности проведения аттестации;
- возможность присутствия ассистента и оказания им необходимой помощи (занять рабочее место, передвигаться, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем).

Формы промежуточной аттестации для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитывать индивидуальные и психофизические особенности обучающегося/обучающихся по АОПОП ВО (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями зрения:

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить плоскочечную информацию в аудиальную или тактильную форму;
- возможность использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие адаптировать материалы, осуществлять приём и передачу информации с учетом индивидуальных особенностей и состояния здоровья студента;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- использование чёткого и увеличенного по размеру шрифта и графических объектов в

мультимедийных презентациях;

- использование инструментов «лупа», «пржектор» при работе с интерактивной доской;
- озвучивание визуальной информации, представленной обучающимся в ходе занятий;
- обеспечение раздаточным материалом, дублирующим информацию, выводимую на экран;
- наличие подписей и описания у всех используемых в процессе обучения рисунков и иных графических объектов, что даёт возможность перевести письменный текст в аудиальный;
- обеспечение особого речевого режима преподавания: лекции читаются громко, разборчиво, отчётливо, с паузами между смысловыми блоками информации, обеспечивается интонирование, повторение, акцентирование, профилактика рассеивания внимания;
- минимизация внешнего шума и обеспечение спокойной аудиальной обстановки;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, на ноутбуке, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания и др.) на практических и лабораторных занятиях;
- минимизирование заданий, требующих активного использования зрительной памяти и зрительного внимания;
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы.

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями опорно-двигательного аппарата (маломобильные студенты, студенты, имеющие трудности передвижения и патологию верхних конечностей):

- возможность использовать специальное программное обеспечение и специальное оборудование и позволяющее компенсировать двигательное нарушение (коляски, ходунки, трости и др.);
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- применение дополнительных средств активизации процессов запоминания и повторения;
- опора на определенные и точные понятия;
- использование для иллюстрации конкретных примеров;
- применение вопросов для мониторинга понимания;
- разделение изучаемого материала на небольшие логические блоки;
- увеличение доли конкретного материала и соблюдение принципа от простого к сложному при объяснении материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- увеличение доли методов социальной стимуляции (обращение внимания, апелляция к ограничениям по времени, контактные виды работ, групповые задания др.);
- обеспечение беспрепятственного доступа в помещения, а также пребывания в них;
- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие обеспечить реализацию эргономических принципов и комфортное пребывание на месте в течение всего периода учёбы (подставки, специальные подушки и др.).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с нарушениями слуха (глухие, слабослышащие, позднооглохшие):

- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате, позволяющем переводить аудиальную форму лекции в плоскостную информацию;
- наличие возможности использовать индивидуальные звукоусиливающие устройства и сурдотехнические средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации; осуществлять взаимобратный перевод текстовых и аудиофайлов (блокнот для речевого ввода), а также запись и воспроизведение зрительной информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала (структурно-логические схемы, таблицы, графики, концентрирующие и обобщающие информацию, опорные конспекты,

раздаточный материал);

- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- особый речевой режим работы (отказ от длинных фраз и сложных предложений, хорошая артикуляция; четкость изложения, отсутствие лишних слов; повторение фраз без изменения слов и порядка их следования; обеспечение зрительного контакта во время говорения и чуть более медленного темпа речи, использование естественных жестов и мимики);
- чёткое соблюдение алгоритма занятия и заданий для самостоятельной работы (называние темы, постановка цели, сообщение и запись плана, выделение основных понятий и методов их изучения, указание видов деятельности студентов и способов проверки усвоения материала, словарная работа);
- соблюдение требований к предъявляемым учебным текстам (разбивка текста на части; выделение опорных смысловых пунктов; использование наглядных средств);
- минимизация внешних шумов;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего).

Специальные условия, обеспечиваемые в процессе преподавания дисциплины студентам с прочими видами нарушений (ДЦП с нарушениями речи, заболевания эндокринной, центральной нервной и сердечно-сосудистой систем, онкологические заболевания):

- наличие возможности использовать индивидуальные устройства и средства, позволяющие осуществлять приём и передачу информации;
- наличие системы заданий, обеспечивающих систематизацию вербального материала, его схематизацию, перевод в таблицы, схемы, опорные тексты, глоссарий;
- наличие наглядного сопровождения изучаемого материала;
- наличие чёткой системы и алгоритма организации самостоятельных работ и проверки заданий с обязательной корректировкой и комментариями;
- обеспечение практики опережающего чтения, когда студенты заранее знакомятся с материалом и выделяют незнакомые и непонятные слова и фрагменты;
- предоставление возможности соотносить вербальный и графический материал; комплексное использование письменных и устных средств коммуникации при работе в группе;
- сочетание на занятиях всех видов речевой деятельности (говорения, слушания, чтения, письма, зрительного восприятия с лица говорящего);
- предоставление образовательного контента в текстовом электронном формате;
- предоставление возможности предкурсового ознакомления с содержанием учебной дисциплины и материалом по курсу за счёт размещения информации на корпоративном образовательном портале;
- возможность вести запись учебной информации студентами в удобной для них форме (аудиально, аудиовизуально, в виде пометок в заранее подготовленном тексте);
- применение поэтапной системы контроля, более частый контроль выполнения заданий для самостоятельной работы;
- стимулирование выработки у студентов навыков самоорганизации и самоконтроля;
- наличие пауз для отдыха и смены видов деятельности по ходу занятия.

10. Методические рекомендации по освоению дисциплины (модуля)

Проблемы административного права и процесса ведется в соответствии с календарным учебным планом и расписанием занятий по неделям. темы проведения занятий определяются тематическим планом рабочей программы дисциплины.