

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»
Институт права и национальной безопасности
Кафедра конституционного и международного права

УТВЕРЖДАЮ:
Директор института



В. А. Шуняева
«21» января 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине Б1.В.ОД.7 Административные процедуры

Направление подготовки/специальность: 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность

Профиль/направленность/специализация: Судебная деятельность

Уровень высшего образования: специалитет

Квалификация: Юрист

год набора: 2020

Автор программы:

Кандидат юридических наук, Зелепукин Роман Валерьевич

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность (уровень специалитета) (приказ Министерства образования и науки РФ от «16» февраля 2017 г. № 144).

Рабочая программа принята на заседании Кафедры конституционного и международного права «18» января 2021 г. Протокол № 6

Рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета Института права и национальной безопасности, Протокол от «21» января 2021 г. № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Место дисциплины в структуре ОП Специалиста.....	6
3. Объем и содержание дисциплины.....	6
4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства.....	12
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	26
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	28
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	29

1. Цели и задачи дисциплины

1.1 Цель дисциплины – формирование компетенций:

ОК-5 Способность понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы

ПК-2 Способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности

ПК-5 Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

1.2 Виды и задачи профессиональной деятельности по дисциплине:

- правоприменительная
 - составление юридических документов
 - обоснование и принятие правовых решений, а также совершение действий, связанных с реализацией правовых норм, в соответствии с профилем профессиональной деятельности
 - правовое обеспечение служебной деятельности
 - обеспечение международного сотрудничества в правовой сфере
- правотворческая
 - разработка нормативных правовых актов

1.3 В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

Обобщенные трудовые функции / трудовые функции / трудовые или профессиональные действия (при наличии профстандарта)	Код и наименование компетенции ФГОС ВО, необходимой для формирования трудового или профессионального действия	Знания и умения, необходимые для формирования трудового действия / компетенции
	ОК-5 Способность понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы	Знает и понимает: профессиональные обязанности юриста, условия и факторы, влияющие на реализацию административных процедур
		Умеет (способен продемонстрировать): анализировать особенности профессиональной деятельности
		Владеет: навыками подготовки процессуальных документов исходя из профессиональных обязанностей в сфере административных процедур.
	ПК-2 Способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности	Знает и понимает: правила обнародования (промульгации) и систематизации нормативных правовых актов, построения и оформления нормативных правовых актов, приемы и средства формулирования норм права в административно-правовой сфере
		Умеет (способен продемонстрировать): применять приемы и средства формулирования норм права, применять правила построения и оформления нормативных правовых актов, разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере административного права
		Владеет:

		навыками формулирования норм права, навыками техники документального оформления проектов нормативных правовых актов, владение способностями подготовки проектов нормативных правовых актов в сфере административного права
	ПК-5 Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>Знает и понимает:</p> <p>особенности административно-процедурной деятельности органов государственного управления на основе норм материального и процессуального права</p> <p>Умеет (способен продемонстрировать):</p> <p>анализировать взаимосвязь материальных и процессуальных норм в рамках применения нормативных актов</p> <p>Владеет:</p> <p>навыками по реализации норм материального и процессуального права в рамках административных процедур</p>

1.4 Согласование междисциплинарных связей дисциплин, обеспечивающих освоение компетенций:

ОК-5 Способность понимать и учитывать в профессиональной деятельности социальные процессы

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения					
		Очная (семестр)			Заочная (семестр)		
		2	3	5	2	3	5
1	Административное право		+			+	
2	Конституционное право России	+	+		+	+	
3	Муниципальное право		+			+	
4	Политология и социология		+			+	
5	Экологическое право			+			+

ПК-2 Способность разрабатывать проекты нормативных правовых актов в соответствии с профилем профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения							
		Очная (семестр)				Заочная (семестр)			
		2	3	6	8	2	3	6	8
1	Административное право		+				+		
2	Научно-исследовательская работа				+				+
3	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности			+				+	

4	Финансовое право			+			+	
5	Юридическая техника	+				+		

ПК-5 Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности

№ п/п	Наименование дисциплин, определяющих междисциплинарные связи	Форма обучения									
		Очная (семестр)					Заочная (семестр)				
		6	7	8	9	10	6	7	8	9	10
1	Административное судопроизводство		+	+				+	+		
2	Гражданское процессуальное право (гражданский процесс)	+	+				+	+			
3	Земельное право	+					+				
4	Научно-исследовательская работа			+					+		
5	Право интеллектуальной собственности				+					+	
6	Право промышленной собственности				+					+	
7	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	+					+				
8	Проблемы судопроизводства					+					+
9	Производство по пересмотру постановлений суда в гражданском судопроизводстве				+					+	
10	Судебные акты				+					+	
11	Уголовно-процессуальное право (уголовный процесс)	+	+				+	+			

2. Место дисциплины в структуре ОП специалитета:

Дисциплина «Административные процедуры» относится к вариативной части учебного плана ОП по направлению подготовки 40.05.04 - Судебная и прокурорская деятельность.

Дисциплина «Административные процедуры» изучается в 7 семестре.

3. Объем и содержание дисциплины

3.1. Объем дисциплины: 5 з.е.

Очная: 5 з.е.

Заочная: 5 з.е.

Вид учебной работы	Очная (всего часов)	Заочная (всего часов)
Общая трудоёмкость дисциплины	180	180
Контактная работа	68	20
Лекции (Лекции)	34	8
Практические (Практ. раб.)	34	12
Самостоятельная работа (СР)	76	151
Экзамен	36	9

3.2.Содержание курса:

№ темы	Название раздела/темы	Вид учебной работы, час.						Формы текущего контроля
		Лекции		Практ. раб.		СР		
		О	З	О	З	О	З	
7 семестр								
1	Административны й процесс и его содержание	5	1	4	2	10	22	Устный опрос
2	Административны е процедуры: понятие, признаки, виды	5	1	5	2	10	21	Устный опрос
3	Регистрационное производство	4	1	4	2	10	18	Устный опрос; Тестирование
4	Лицензионно-разр ешительные процедуры органов исполнительной власти	4	1	4	2	10	18	Реферат
5	Производство по подготовке правовых актов управления (правотворческое производство)	4	1	4	1	10	18	Устный опрос
6	Административны е процедуры по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставлению государственных и муниципальных услуг	4	1	4	1	10	18	Устный опрос
7	Процедуры сертификации и стандартизации	4	1	4	1	8	18	Устный опрос; Тестирование

8	Рассмотрение обращений граждан как административно-процедурная деятельность	4	1	5	1	8	18	Составление презентаций
---	---	---	---	---	---	---	----	-------------------------

Тема 1. Административный процесс и его содержание (ОК-5)

Лекция.

Предмет учебной дисциплины «Административно-процедурная деятельность органов исполнительной власти». Учебная дисциплина «Административно-процедурная деятельность органов исполнительной власти» в системе государственно-правовых дисциплин. Административный процесс: понятие и признаки. Содержание административного процесса. Административные процедуры как правовой институт в структуре административного процесса.

Практическое занятие.

1. Административный процесс: понятие и признаки.
2. Содержание административного процесса.
3. Административные процедуры как правовой институт в структуре административного процесса.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовьте библиографический список по теме «Теоретико-правовая характеристика административных процедур».
2. Выявите и охарактеризуйте тенденции и перспективы развития административно-процедурной деятельности органов исполнительной власти.

Тема 2. Административные процедуры: понятие, признаки, виды (ПК-2)

Лекция.

Понятие, признаки, принципы административных процедур. Юридические формы реализации административных процедур. Виды административных процедур в деятельности органов исполнительной власти. История развития правового регулирования административных процедур в отечественной правовой системе. Источники правового регулирования административных процедур. Понятие и сущность административного производства. История становления и развития административного производства. Административное производство в зарубежных странах. Законодательство об административном производстве. Процессуальное производство. Юрисдикционное производство. Стадии административного производства.

Практическое занятие.

1. Понятие, признаки, принципы административных процедур.
2. Виды административных процедур в деятельности органов исполнительной власти.
3. История развития правового регулирования административных процедур в отечественной правовой системе.
4. Источники правового регулирования административных процедур.
5. Тенденции и перспективы развития административных процедур.

Задания для самостоятельной работы.

Составьте таблицу, отражающую виды административных процедур.

Составьте библиографический список по следующим вопросам:

1. Понятие, признаки, принципы административных процедур.
2. История развития правового регулирования административных процедур в отечественной правовой системе.

Тема 3. Регистрационное производство (ПК-5)

Лекция.

Понятие и признаки регистрационных процедур органов исполнительной власти. Виды регистрационных процедур органов исполнительной власти. Субъекты регистрационных процедур. Порядок наделения полномочиями субъектов регистрационных процедур. Стадии регистрационных процедур.

Практическое занятие.

1. Рассмотреть формы заявлений о предоставлении государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и образцы их заполнения.
2. Изучить порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
3. Выявить перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
4. Охарактеризовать порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
5. Изучить порядок и способы получения разъяснений по порядку получения государственной услуги.
6. Выявить порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.
7. Рассмотреть порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги.
8. Проанализировать порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

Задания для самостоятельной работы.

Составьте библиографический список по теме «Регистрационные процедуры органов исполнительной власти».

Тест

1. Регистрационное производство есть во всех случаях процедура:
 - А. принятия акта;
 - Б. удостоверения сведений;
 - В. отмены акта.

2. Государственная регистрация осуществляется исключительно:
 - А. органами местного самоуправления;
 - Б. федеральными органами исполнительной власти
 - В. органами исполнительной власти и их структурными подразделениями.
 - Г. органами исполнительной власти и их структурными подразделениями, а также в отдельных случаях (например, в случае с актами гражданского состояния), органами местного самоуправления.

3. Видами административных процедур в РФ являются:
 - А. регулятивно-управленческие процедуры;
 - Б. правоохранные (юрисдикционные) процедуры;
 - В. всё вышеперечисленное.

4. В регулятивно-управленческие процедуры входят:
 - А. процедура принятия актов управления;
 - Б. процедура рассмотрения заявлений и обращений граждан;
 - В. процедуры управления государственным и муниципальным имуществом или имущественными правами;
 - Г. всё вышеперечисленное.

Тема 4. Лицензионно-разрешительные процедуры органов исполнительной власти (ПК-5)

Лекция.

Понятие и признаки лицензионно-разрешительных процедур. Виды лицензионно-разрешительных процедур. Правовая основа лицензионно-разрешительных процедур. Субъекты лицензионно-разрешительных процедур. Стадии лицензионно-разрешительных процедур.

Практическое занятие.

1. Понятие и признаки лицензионно-разрешительных процедур.
2. Виды лицензионно-разрешительных процедур.
3. Правовая основа лицензионно-разрешительных процедур.
4. Субъекты лицензионно-разрешительных процедур.
5. Стадии лицензионно-разрешительных процедур.

Задания для самостоятельной работы.

Составьте таблицу, которая отражает особенности различных лицензионно-разрешительных процедур органов исполнительной власти.

Подготовьте рефераты по следующим темам:

1. Стадии лицензионно-разрешительных процедур.
2. Правовая основа лицензионно-разрешительных процедур.

Тема 5. Производство по подготовке правовых актов управления (правотворческое производство) (ПК-2)

Лекция.

Понятие и признаки нормативных административных актов. Классификация нормативных административных актов. Понятие и сущность административно-нормотворческих процедур. Понятие и признаки индивидуальных административных актов. Классификация индивидуальных административных актов. Общая характеристика административных процедур издания индивидуальных административных актов.

Практическое занятие.

1. Понятие и признаки нормативных административных актов.
2. Классификация нормативных административных актов.
3. Понятие и сущность административно-нормотворческих процедур.
4. Понятие и признаки индивидуальных административных актов.
5. Классификация индивидуальных административных актов.
6. Общая характеристика административных процедур издания индивидуальных административных актов.

Задания для самостоятельной работы.

1. Составьте схему, отражающую порядок разработки, принятия, вступления в силу и опубликования нормативных административных актов.
2. Раскройте особенности государственной регистрации нормативных административных актов.

Тема 6. Административные процедуры по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставлению государственных и муниципальных услуг (ОК-5)

Лекция.

Понятие административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг. Классификация административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг. Понятие и сущность административных регламентов. Особенности административных процедур взаимодействия органов исполнительной власти.

Практическое занятие.

1. Понятие административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Классификация административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Понятие и сущность административных регламентов.
4. Особенности административных процедур взаимодействия органов исполнительной власти.

Задания для самостоятельной работы.

Рассмотрите и проанализируйте один из регламентов по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг (по выбору).

Тема 7. Процедуры сертификации и стандартизации (ПК-5)

Лекция.

Техническое регулирование: понятие, признаки. Административная процедура стандартизации: понятие и субъекты. Правовая основа стандартизации. Стадии процедуры стандартизации. Административная процедура сертификации: понятие и субъекты. Правовая основа сертификации. Стадии процедуры сертификации.

Практическое занятие.

1. Понятие и признаки технического регулирования.
2. Понятие и субъекты административной процедуры стандартизации.
3. Правовая основа стандартизации.
4. Стадии процедуры стандартизации.
5. Понятие и субъекты административной процедуры сертификации.
6. Правовая основа сертификации.
7. Стадии процедуры сертификации.

Задания для самостоятельной работы.

1. Подготовьте схему соотношения 1) целей, 2) задач, 3) средств и методов технического регулирования

Тест

1. К документам в области стандартизации относятся:
 - А. Национальные стандарты;
 - Б. Технические регламенты;
 - В. Стандарты организаций;
 - Г. Бизнес-планы;
 - Д. Всё вышеперечисленное.
2. Технический регламент носит характер:
 - А. рекомендательный;
 - Б. обязательный;
 - В. альтернативный.
3. Процессуальная деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг - _____:
 - А. Административная процедура сертификации;
 - Б. Административная процедура стандартизации;

В. Оба варианта ответа неправильные.

4. Сертификация включает в себя:

- А. подачу изготовителем (продавцом) заявки на проведение сертификации и рассмотрение представленных материалов аккредитованным органом по сертификации;
- Б. принятие аккредитованным органом по сертификации решения по заявке на проведение сертификации с указанием ее схемы;
- В. оценку соответствия продукции требованиям пожарной безопасности;
- Г. всё вышеперечисленное.

Тема 8. Рассмотрение обращений граждан как административно-процедурная деятельность (ОК-5)

Лекция.

Правовое регулирование рассмотрения органами исполнительной власти обращений граждан. Организация работы с устными обращениями граждан. Организация работы с письменными обращениями юридических лиц.

Практическое занятие.

1. Правовое регулирование рассмотрения органами исполнительной власти обращений граждан.
2. Особенности организации работы с устными обращениями граждан.
3. Особенности организации работы с письменными обращениями юридических лиц.

Задания для самостоятельной работы.

1. Составьте проект письменного обращения гражданина в орган исполнительной власти

Подготовьте презентации по следующим вопросам:

1. Правовое регулирование рассмотрения органами исполнительной власти обращений граждан.
2. Особенности организации работы с письменными обращениями юридических лиц.

4. Контроль знаний обучающихся и типовые оценочные средства

4.1. Распределение баллов:

7 семестр

- текущий контроль – 50 баллов
- контрольные срезы – 2 среза по 10 баллов каждый
- премиальные баллы – 20 баллов
- ответ на экзамене: не более 30 баллов

Распределение баллов по заданиям:

№ те мы	Название темы / вид учебной работы	Формы текущего контроля / срезы	Мах. кол-во баллов	Методика проведения занятия и оценки

1.	Административный процесс и его содержание	Устный опрос	5	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа, подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии административного права и административного законодательства.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии административного права.</p> <p>3 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с административным законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	---	--------------	---	---

2.	Административные процедуры: понятие, признаки, виды	Устный опрос	5	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии административного права и административного законодательства.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии административного права.</p> <p>3 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с административным законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p> <p>Если студент не владеет проблематикой практического занятия, не может отвечать на вопросы, зачитывает ответ по напечатанному тексту – ответ баллами не оценивается.</p>
----	---	--------------	---	--

3.	Регистрационное производство	Устный опрос	5	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии административного права и административного законодательства.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии административного права.</p> <p>3 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с административным законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p>
		Тестирование(контрольный срез)	10	<p>Тест состоит из 10 вопросов.</p> <p>10 - 8 баллов – студент правильно отвечает на 75-100% вопросов в тесте</p> <p>7 - 4 баллов – студент правильно отвечает на 50-74% вопросов в тесте</p> <p>3-1 балл – студент правильно отвечает на 25-50% вопросов в тесте.</p> <p>Менее 25% правильных ответов баллов не дает.</p>

4.	Лицензионно-разрешительные процедуры органов исполнительной власти	Реферат	10	<p>Устное выступление автора по результатам доклада/реферата сосредоточено на принципиальных вопросах, таких как: актуальность темы исследования; методологический аппарат и основные научные подходы (школы), занимавшиеся решением вопросов; новизна работы и основные выводы, сформулированные в ходе изучения материала.</p> <p>Индивидуальная защита предполагает раскрытие личностного аспекта автора доклада/реферата в ходе работы над темой. Необходимо обосновать выбор темы и привести собственные методы и способы работы над проблемой, вынесенной в заглавие. Приведены оригинальные находки, собственные суждения, интересные факты и идеи, полученные в ходе разработки материала. В докладе должна быть отражена личностная значимость проделанной работы и намечены перспективы продолжения исследования. Возможны презентации, раздаточный материал, слайды и т.д.</p> <p>10 - 9 баллов – студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических и эмпирических исследований современной науки и законодательства в сфере административно-правовых отношений последних 3-5 лет, демонстрирует оригинальные находки в решении проблемы, намечены перспективы исследования, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Грамотные ответы на дополнительные вопросы</p> <p>8 - 7 баллов - студент грамотно выстраивает логику своего доклада по материалам реферата, раскрывает тему исследования, опираясь на результаты теоретических или эмпирических исследований последних 5 лет, демонстрирует отдельные оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены отдельными штрихами, продемонстрированы хорошие ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов. Даны грамотные ответы на отдельные дополнительные вопросы</p> <p>6 - 5 баллов - логика выступления в отдельных местах нарушается, тема исследования раскрывается, опираясь на результаты теоретических исследований современной науки последних 10 лет, отсутствуют оригинальные находки в решении проблемы, перспективы исследования намечены пунктирно, продемонстрированы средние ораторские способности, выступление сопровождается презентацией полученных результатов, ответы на вопросы требуют уточнения.</p> <p>4 - 3 балла – представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, отдельные ответы на дополнительные вопросы требуют уточнения</p> <p>2 - 1 балл - представленные результаты в массе своей не новы, ответ представляет собой простое зачитывание текста, студент не может дать ответы на дополнительные вопросы.</p>
----	--	---------	----	---

5.	Производство по подготовке правовых актов управления (правотворческое производство)	Устный опрос	5	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии административного права и административного законодательства.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии административного права.</p> <p>3 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с административным законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p>
----	---	--------------	---	---

6.	Административные процедуры по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставлению государственных и муниципальных услуг	Устный опрос	5	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии административного права и административного законодательства.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии административного права.</p> <p>3 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с административным законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p>
----	---	--------------	---	---

7.	Процедуры сертификации и стандартизации	Устный опрос	5	<p>Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - правильность ответа по содержанию; - полнота и глубина ответа; - сознательность ответа; - логика изложения материала; - рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи; - своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе; - использование дополнительного материала; - рациональность использования времени, отведенного на задание. <p>5 баллов – студент умеет сопоставить полученную при подготовке к практическому занятию информацию, сравнивать разные точки зрения на анализируемую проблему, уметь четко формулировать свои вопросы и отвечать на задаваемые ему вопросы, вести дискуссию с использованием терминологии административного права и административного законодательства.</p> <p>4 балла - студент умеет применять полученную при подготовке к практическому занятию информацию, отвечать на большинство вопросов, вести дискуссию с использованием терминологии административного права.</p> <p>3 балл – студент владеет теоретическим материалом по теме практического занятия, иногда затрудняется при ответе на вопросы, не умеет сформулировать свою точку зрения на обсуждаемую проблему.</p> <p>2 балла – студент слабо ориентируется в теоретическом материале, не знаком с административным законодательством, не может ответить на большинство из поставленных вопросов.</p> <p>1 балл – студент не может самостоятельно ответить на вопросы преподавателя, но отвечает на наводящие вопросы по теме.</p>
		Тестирование(контрольный срез)	10	<p>Тест состоит из 10 вопросов.</p> <p>10 - 8 баллов – студент правильно отвечает на 75-100% вопросов в тесте</p> <p>7 - 4 баллов – студент правильно отвечает на 50-74% вопросов в тесте</p> <p>3-1 балл – студент правильно отвечает на 25-50% вопросов в тесте.</p> <p>Менее 25% правильных ответов баллов не дает.</p>

8.	Рассмотрение обращений граждан как административно-процедурная деятельность	Составление презентаций	10	<p>Презентация подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала; - оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления; - личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы; - содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы. <p>10 - 7 балла – презентация соответствует теме, структура и оформление отвечает вышеперечисленным требованиям, студент свободно владеет материалом, демонстрирует глубокие, систематизированные знания, свободно отвечает на вопросы используя профессиональную терминологию</p> <p>6 - 3 балла – в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен в презентации не рационально, мало иллюстративного материала, студент владеет неполной информацией по теме, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы</p> <p>2 - 1 балл - в структуре и оформлении презентации имеются недоработки, материал представлен сплошным текстом, мало иллюстративного материала, студент слабо владеет информацией по теме, при ответе использует заготовленный текст, затрудняется с ответами на задаваемые вопросы.</p>
9.	Премияльные баллы		20	<p>Дополнительные премиальные баллы могут быть начислены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянная активность во время практических занятий – 5 баллов; - полностью подготовленная к публикации статья по тематике в рамках дисциплины – 5 баллов; - победа в региональной (межрегиональной, всероссийской) олимпиаде (конкурсе) по административному праву – 10 баллов; - выступление с докладом на конференции по тематике изучаемой дисциплины – 5 баллов; - помощь в организации мероприятий по тематике изучаемой дисциплины – 5 баллов; - публикация статьи по тематике изучаемой дисциплины в сборнике студенческих работ / материалах всероссийской конференции / журнале из перечня ВАК – 10.

10.	Ответ на экзамене	30	10-17 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «удовлетворительно» 18-24 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «хорошо», 25-30 баллов – студент раскрыл основные вопросы и задания билета на оценку «отлично».
11.	Индивидуальные задания, с помощью которых можно набрать дополнительные баллы на экзамене	50	Выполнение рефератов (0 - 10 баллов); аннотация статьи по тематике дисциплины (0 - 5 баллов); обзор законодательства по тематике дисциплины (0 - 15 баллов); обзор судебной практики по тематике дисциплины (0 - 20 баллов).
12.	Итого за семестр	100	

Итоговая оценка по экзамену выставляется в 100-балльной шкале и в традиционной четырехбалльной шкале. Перевод 100-балльной рейтинговой оценки по дисциплине в традиционную четырехбалльную осуществляется следующим образом:

100-балльная система	Традиционная система
85 - 100 баллов	Отлично
70 - 84 баллов	Хорошо
50 - 69 баллов	Удовлетворительно
Менее 50	Неудовлетворительно

4.2 Типовые оценочные средства текущего контроля

Реферат

Тема 4. Лицензионно-разрешительные процедуры органов исполнительной власти

1. Стадии лицензионно-разрешительных процедур.
2. Правовая основа лицензионно-разрешительных процедур.

Составление презентаций

Тема 8. Рассмотрение обращений граждан как административно-процедурная деятельность

1. Правовое регулирование рассмотрения органами исполнительной власти обращений граждан.
2. Особенности организации работы с письменными обращениями юридических лиц.

Тестирование

Тема 3. Регистрационное производство

1. Регистрационное производство есть во всех случаях процедура:
 - А. принятия акта;
 - Б. удостоверения сведений;**
 - В. отмены акта.
2. Государственная регистрация осуществляется исключительно:
 - А. органами местного самоуправления;
 - Б. федеральными органами исполнительной власти
 - В. органами исполнительной власти и их структурными подразделениями.

Г. органами исполнительной власти и их структурными подразделениями, а также в отдельных случаях (например, в случае с актами гражданского состояния), органами местного самоуправления.

3. Видами административных процедур в РФ являются:

- А. регулятивно-управленческие процедуры;**
- Б. правоохранительные (юрисдикционные) процедуры;
- В. всё вышеперечисленное.

4. В регулятивно-управленческие процедуры входят:

- А. процедура принятия актов управления;
- Б. процедура рассмотрения заявлений и обращений граждан;
- В. процедуры управления государственным и муниципальным имуществом или имущественными правами;
- Г. всё вышеперечисленное.**

Тема 7. Процедуры сертификации и стандартизации

1. К документам в области стандартизации относятся:

- А. Национальные стандарты;
- Б. Технические регламенты;
- В. Стандарты организаций;**
- Г. Бизнес-планы;
- Д. Всё вышеперечисленное.

2. Технический регламент носит характер:

- А. рекомендательный;
- Б. обязательный;**
- В. альтернативный.

3. Процессуальная деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг - _____:

- А. Административная процедура сертификации;
- Б. Административная процедура стандартизации;**
- В. Оба варианта ответа неправильные.

4. Сертификация включает в себя:

- А. подачу изготовителем (продавцом) заявки на проведение сертификации и рассмотрение представленных материалов аккредитованным органом по сертификации;
- Б. принятие аккредитованным органом по сертификации решения по заявке на проведение сертификации с указанием ее схемы;
- В. оценку соответствия продукции требованиям пожарной безопасности;
- Г. всё вышеперечисленное.**

Устный опрос

Тема 1. Административный процесс и его содержание

1. Административный процесс: понятие и признаки.

2. Содержание административного процесса.
3. Административные процедуры как правовой институт в структуре административного процесса.

Тема 2. Административные процедуры: понятие, признаки, виды

1. Понятие, признаки, принципы административных процедур.
2. Виды административных процедур в деятельности органов исполнительной власти.
3. История развития правового регулирования административных процедур в отечественной правовой системе.
4. Источники правового регулирования административных процедур.
5. Тенденции и перспективы развития административных процедур.

Тема 3. Регистрационное производство

1. Рассмотреть формы заявлений о предоставлении государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и образцы их заполнения.
2. Изучить порядок и способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
3. Выявить перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
4. Охарактеризовать порядок и способы получения результата предоставления государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
5. Изучить порядок и способы получения разъяснений по порядку получения государственной услуги.
6. Выявить порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.
7. Рассмотреть порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении государственной услуги.
8. Проанализировать порядок информирования о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.

Тема 5. Производство по подготовке правовых актов управления (правотворческое производство)

1. Понятие и признаки нормативных административных актов.
2. Классификация нормативных административных актов.
3. Понятие и сущность административно-нормотворческих процедур.
4. Понятие и признаки индивидуальных административных актов.
5. Классификация индивидуальных административных актов.
6. Общая характеристика административных процедур издания индивидуальных административных актов.

Тема 6. Административные процедуры по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставлению государственных и муниципальных услуг

1. Понятие административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Классификация административных процедур по исполнению органами государственной власти государственных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг.
3. Понятие и сущность административных регламентов.
4. Особенности административных процедур взаимодействия органов исполнительной власти.

Тема 7. Процедуры сертификации и стандартизации

1. Понятие и признаки технического регулирования.
2. Понятие и субъекты административной процедуры стандартизации.

3. Правовая основа стандартизации.
4. Стадии процедуры стандартизации.
5. Понятие и субъекты административной процедуры сертификации.
6. Правовая основа сертификации.
7. Стадии процедуры сертификации.

4.3 Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена

Типовые вопросы экзамена (ОК-5, ПК-2, ПК-5)

1. Понятие и виды юридического процесса.
2. Административные процедуры в системе общеправовых процедур.
3. Административные процедуры как правовой институт в структуре административного процесса.
4. Понятие и признаки административных процедур.
5. Содержание административных процедур.

Типовые задания для экзамена (ОК-5, ПК-2, ПК-5)

1. Подготовить структуру административного регламента оказания государственной услуги.
2. Подготовить проект соглашения между органами государственной об учреждении и организации работы многофункциональной центра предоставления государственных услуг населению на территории субъекта РФ.
3. Подготовить отказ предоставления лицензии на продажу алкогольной продукции.
4. Составьте схему "Порядок приватизации государственного и муниципального имущества".
5. Составьте таблицу отражающую сходства и отличия процедур сертификации и стандартизации.

4.4. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Компетенции	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
«отлично» (85 - 100 баллов)	ОК-5	Отлично знает и понимает профессиональные обязанности юриста, условия и факторы, влияющие на реализацию административных процедур. Способен продемонстрировать высокий уровень анализа особенностей профессиональной деятельности. Свободно владеет навыками подготовки процессуальных документов исходя из профессиональных обязанностей в сфере административных процедур.
	ПК-2	Знает и понимает правила обнародования (промульгации) и систематизации нормативных правовых актов в сфере административного права, построения и оформления нормативных правовых актов, приемы и средства формулирования норм права в административно-правовой сфере, умеет (способен продемонстрировать) приемы и средства формулирования норм права, применять правила построения и оформления нормативных правовых актов, разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере административного права, владеет ¶навыками формулирования норм права, навыками техники документального оформления проектов нормативных правовых актов.¶Свободно ориентируется в информационном и иллюстративном материале (примеры из практики, таблицы, графики и т.д.).

	ПК-5	Знает особенности административно-процедурной деятельности органов государственного управления на основе норм материального и процессуального права. Способен продемонстрировать высокий уровень анализа взаимосвязи материальных и процессуальных норм в рамках применения нормативных актов. Владеет навыками высокого уровня по реализации норм материального и процессуального права в рамках административных процедур. Свободно ориентируется в информационном и иллюстративном материале (примеры из практики, таблицы, графики и т.д.).
«хорошо» (70 - 84 баллов)	ОК-5	Понимает профессиональные обязанности юриста, условия и факторы, влияющие на реализацию административных процедур. Демонстрирует умения применять особенности профессиональной деятельности. Обладает навыками подготовки процессуальных документов исходя из профессиональных обязанностей в сфере административных процедур.
	ПК-2	Достаточно свободно ориентируется в правилах обнародования и систематизации нормативных правовых актов в сфере административного права, способен продемонстрировать приемы и средства формулирования норм права, владеет навыками техники документального оформления проектов нормативных правовых актов. ¶ Может ориентироваться в информационном и иллюстративном материале (примеры из практики, таблицы, графики и т.д.). ¶ Вопросы, задаваемые преподавателем, не вызывают существенных затруднений ¶ Затрудняется привести примеры из юридической практики. ¶
	ПК-5	Понимает особенности административно-процедурной деятельности органов государственного управления на основе норм материального и процессуального права. Способен продемонстрировать анализ взаимосвязи материальных и процессуальных норм в рамках применения нормативных актов. Владеет навыками применения норм материального и процессуального права в рамках административных процедур. ¶ Может ориентироваться в информационном и иллюстративном материале (примеры из практики, таблицы, графики и т.д.).
«удовлетворительно» (50 - 69 баллов)	ОК-5	Ориентируется в профессиональных обязанностях юриста, условиях и факторах, влияющих на реализацию административных процедур. Не может системно анализировать особенности профессиональной деятельности. Слабо владеет навыками подготовки процессуальных документов исходя из профессиональных обязанностей в сфере административных процедур.
	ПК-2	Слабо ориентируется в правилах обнародования и систематизации нормативных правовых актов в сфере административного права, не владеет навыками техники документального оформления проектов нормативных правовых актов. ¶ Слабо ориентируется в информационном и иллюстративном материале (примеры из практики, таблицы, графики и т.д.). ¶ Вопросы, задаваемые преподавателем, вызывают затруднения.

	ПК-5	Может дать характеристику административно-процедурной деятельности органов государственного управления на основе норм материального и процессуального права. Способен отследить взаимосвязь материальных и процессуальных норм в рамках применения нормативных актов. Имеет фрагментарное представление о применении норм материального и процессуального права в рамках административных процедур. Плохо ориентируется в информационном и иллюстративном материале (примеры из практики, таблицы, графики и т.д.).
«неудовлетворительно» (менее 50 баллов)	ОК-5	Не понимает и не ориентируется в профессиональных обязанностях юриста, условиях и факторах, влияющих на реализацию административных процедур. Не может выделить особенности профессиональной деятельности. Не владеет навыками подготовки процессуальных документов исходя из профессиональных обязанностей в сфере административных процедур.
	ПК-2	Не знает правила обнародования (промульгации) и систематизации нормативных правовых актов, построения и оформления нормативных правовых актов, приемы и средства формулирования норм права в административно-правовой сфере, не владеет ¶навыками формулирования норм права, навыками техники документального оформления проектов нормативных правовых актов в сфере административного права.¶Затрудняется с ответом на поставленные вопросы. ¶
	ПК-5	Не понимает особенностей административно-процедурной деятельности органов государственного управления на основе норм материального и процессуального права. Не может выявить взаимосвязь материальных и процессуальных норм в рамках применения нормативных актов. Не владеет навыками применения норм материального и процессуального права в рамках административных процедур. Не ориентируется в информационном и иллюстративном материале (примеры из практики, таблицы, графики и т.д.).

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

5.1 Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся:

Приступая к изучению дисциплины, в первую очередь обучающимся необходимо ознакомиться содержанием рабочей программы дисциплины (РПД), которая определяет содержание, объем, а также порядок изучения и преподавания учебной дисциплины, ее раздела, части.

Для самостоятельной работы важное значение имеют разделы «Объем и содержание дисциплины», «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» и «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы».

В разделе «Объем и содержание дисциплины» указываются все разделы и темы изучаемой дисциплины, а также виды занятий и планируемый объем в академических часах.

В разделе «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины» указана рекомендуемая основная и дополнительная литература.

В разделе «Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы» содержится перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем, необходимых для освоения дисциплины.

5.2 Рекомендации обучающимся по работе с теоретическими материалами по дисциплине

При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- просмотреть еще раз презентацию лекции в системе MOODLe, повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной дополнительной литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы сделать конспект, используя рекомендованные в РПД источники, профессиональные базы данных и информационные справочные системы;
- ответить на вопросы для самостоятельной работы, по теме представленные в пункте 3.2 РПД.
- при подготовке к текущему контролю использовать материалы фонда оценочных средств (ФОС).

5.3 Рекомендации по работе с научной и учебной литературой

Работа с основной и дополнительной литературой является главной формой самостоятельной работы и необходима при подготовке к устному опросу на семинарских занятиях, к дебатам, тестированию, экзамену. Она включает проработку лекционного материала и рекомендованных источников и литературы по тематике лекций.

Конспект лекции должен содержать реферативную запись основных вопросов лекции, в том числе с опорой на размещенные в системе MOODLe презентации, основных источников и литературы по темам, выводы по каждому вопросу. Конспект может быть выполнен в рамках распечатки выдачи презентаций лекций или в отдельной тетради по предмету. Он должен быть аккуратным, хорошо читаемым, не содержать не относящуюся к теме информацию или рисунки.

Конспекты научной литературы при самостоятельной подготовке к занятиям должны содержать ответы на каждый поставленный в теме вопрос, иметь ссылку на источник информации с обязательным указанием автора, названия и года издания используемой научной литературы. Конспект может быть опорным (содержать лишь основные ключевые позиции), но при этом позволяющим дать полный ответ по вопросу, может быть подробным. Объем конспекта определяется самим студентом.

В процессе работы с основной и дополнительной литературой студент может:

- делать записи по ходу чтения в виде простого или развернутого плана (создавать перечень основных вопросов, рассмотренных в источнике);
- составлять тезисы (цитирование наиболее важных мест статьи или монографии, короткое изложение основных мыслей автора);
- готовить аннотации (краткое обобщение основных вопросов работы);
- создавать конспекты (развернутые тезисы).

5.4. Рекомендации по подготовке к отдельным заданиям текущего контроля

Собеседование предполагает организацию беседы преподавателя со студентами по вопросам практического занятия с целью более обстоятельного выявления их знаний по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Все члены группы могут участвовать в обсуждении, добавлять информацию, дискутировать, задавать вопросы и т.д.

Устный опрос может применяться в различных формах: фронтальный, индивидуальный, комбинированный. Основные качества устного ответа подлежащего оценке:

- правильность ответа по содержанию;
- полнота и глубина ответа;
- сознательность ответа;
- логика изложения материала;
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи;
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе;
- использование дополнительного материала;
- рациональность использования времени, отведенного на задание.

Устный опрос может сопровождаться презентацией, которая подготавливается по одному из вопросов практического занятия. При выступлении с презентацией необходимо обращать внимание на такие моменты как:

- содержание презентации: актуальность темы, полнота ее раскрытия, смысловое содержание, соответствие заявленной темы содержанию, соответствие методическим требованиям (цели, ссылки на ресурсы, соответствие содержания и литературы), практическая направленность, соответствие содержания заявленной форме, адекватность использования технических средств учебным задачам, последовательность и логичность презентуемого материала;
- оформление презентации: объем (оптимальное количество), дизайн (читаемость, наличие и соответствие графики и анимации, звуковое оформление, структурирование информации, соответствие заявленным требованиям), оригинальность оформления, эстетика, использование возможности программной среды, соответствие стандартам оформления;
- личностные качества: ораторские способности, соблюдение регламента, эмоциональность, умение ответить на вопросы, систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам программы;
- содержание выступления: логичность изложения материала, раскрытие темы, доступность изложения, эффективность применения средств ИКТ, способы и условия достижения результативности и эффективности для выполнения задач своей профессиональной или учебной деятельности, доказательность принимаемых решений, умение аргументировать свои заключения, выводы.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Основная литература:

1. Алексеев И.А., Свистунов А.А., Станкевич Г.В., Белявский Д.С. Административное право : учебник. - Москва: Проспект, 2017. - 312 с.
2. Салищева Н.Г., Дубровский Д.С., Женетль С.З., Штатина М.А. Административный процесс : учебник для бакалавриата и магистратуры. - М.: Юрайт, 2015. - 364 с.
3. Агапов А.Б., Андрюхина Э.П., Бакурова Н.Н., Галкина М.В., Гридин С.И., Жабин Н.А., Зубарев С.М., Калинина Л.А., Кузьмичева Г.А., Лебедева Е.А., Мигачев Ю.И., Петров М.П., Попов Л.Л., Сладкова А.В., Стандзонь Л.В., Старостин С.А., Студеникина М.С., Сухарева Н.В., Тихомиров С.В., Шилюк Т.О., Крылова М. Административное право : [учебник]. - 2-е изд., перераб. и доп.. - Москва: Норма, ИНФРА-М, 2017. - 703 с.

6.2 Дополнительная литература:

1. Кикотя В.Я., Кононов П.И., Румянцев Н.В. Административное право России : учебник. - 6-е изд., перераб. и доп.. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 759 с.
2. Потапов С.А. Административное право : учеб.-метод. пособие. - Тамбов: [Издат. дом ТГУ им. Г.Р. Державина], 2014. - 163 с.
3. Стахов, А. И. Административные процедуры и административные регламенты в деятельности органов исполнительной власти : монография. - 2020-10-10; Административные процедуры и административные регламенты в деятельности органов исполнит. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 191 с. - Текст : электронный // IPR BOOKS [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/71137.html>
4. Мигачев Ю. И., Тихомиров С. В. Административное право Российской Федерации : Учебник для вузов. - пер. и доп; 5-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 456 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/448905>
5. Стахов А. И., Кононов П. И., Зюзин В. А., Федорова Т. В., Трофимова И. А., Порываев С. А. Административное право России : Учебник и практикум для вузов. - пер. и доп; 3-е изд.. - Москва: Юрайт, 2020. - 484 с. - Текст : электронный // ЭБС «ЮРАЙТ» [сайт]. - URL: <https://urait.ru/bcode/449149>

6.3 Иные источники:

1. Библиотека научной и учебной литературы - <http://sbiblio.com>
2. Гуманитарная электронная библиотека - <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
3. Научно-практический юридический журнал «Актуальные проблемы российского права» - http://www.nbpublish.com/apmag/view_page_231.html

4. Портал "Гуманитарное образование" - <http://www.humanities.edu.ru/>
5. Сайт "Российская газета" - <https://rg.ru/>
6. Словари и энциклопедии он-лайн - <http://dic.academic.ru>
7. Федеральный научно-практический журнал «Юрист» - <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/jurist/>
8. Юридическая библиотека «ЮристЛиб» - <http://www.juristlib.ru/>

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины, программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Для проведения занятий по дисциплине необходимо следующее материально-техническое обеспечение: учебные аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории и помещения для самостоятельной работы укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Помещения для самостоятельной работы укомплектованы компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета.

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования, обеспечивающие тематические иллюстрации (проектор, ноутбук, экран/ интерактивная доска).

Лицензионное программное обеспечение:

Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition. 1500-2499 Node 1 year Educational Renewal Licence

Операционная система Microsoft Windows 10

Adobe Reader XI (11.0.08) - Russian Adobe Systems Incorporated 10.11.2014 187,00 MB 11.0.08

7-Zip 9.20

Microsoft Office Профессиональный плюс 2007

Профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru. – URL: <https://elibrary.ru>
2. Президентская библиотека имени Б.Н. Ельцина. – URL: <https://www.prilib.ru>
3. Российская государственная библиотека. – URL: <https://www.rsl.ru>
4. Справочная правовая система "Консультант плюс". – URL: <http://www.consultant.ru>
5. Электронная библиотека РФФИ. – URL: <https://www.rfbr.ru/rffi/ru/library>
6. Электронный каталог Фундаментальной библиотеки ТГУ. – URL: <http://biblio.tsutmb.ru/elektronnyij-katalog>
7. Юрайт: электронно-библиотечная система. – URL: <https://urait.ru>

Электронная информационно-образовательная среда

https://auth.tsutmb.ru/authorize?response_type=code&client_id=moodle&state=xyz

Взаимодействие преподавателя и студента в процессе обучения осуществляется посредством мультимедийных, гипертекстовых, сетевых, телекоммуникационных технологий, используемых в электронной информационно-образовательной среде университета.