

Аннотация

ОП.03. Административное право

1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.03. Административное право относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 2, 4 - 6, 8, 9, 11, 12 ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none">- ограничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;- составлять различные административно-правовые документы;- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;- оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;	<ul style="list-style-type: none">- понятие и источники административного права;- понятие и виды административно-правовых норм;- понятия государственного управления и государственной службы;- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;- понятие и виды субъектов административного права;- административно-правовой статус субъектов административного права

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	-
лекции	24
практические занятия	26
лабораторные занятия	-

курсовая работа (проект) (если предусмотрена)	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе основного общего образования – в четвертом семестре	

4.2. Содержание дисциплины

Раздел 1. *Административное право в правовой системе Российской Федерации. Субъекты административного права.*

Тема 1.1. *Государственное управление и исполнительная власть.*

Тема 1.2. *Административное право как отрасль права.*

Тема 1.3. *Субъекты административного права.*

Тема 1.4. *Административно-правовые отношения. Административно-правовые нормы.*

Раздел 2. *Формы и методы государственного управления. Правовые акты государственного управления.*

Тема 2.1. *Государственное управление и их процедурно-процессуальное регулирование.*

Тема 2.2. *Методы деятельности государственной администрации.*

Тема 2.3. *Акты управления.*

Раздел 3. *Государственная служба и государственные служащие. Обеспечение безопасности личности, общества и государства в государственном управлении.*

Тема 3.1. *Государственная служба: понятие, принципы, правовые основы.*

Тема 3.2. *Должностные лица.*

Тема 3.3. *Организация государственного управления отдельными объектами и территориями.*

Раздел 4. *Административный процесс и административно- процессуальное право. Административное судопроизводство (административная юстиция).*

Тема 4.1. *Сущность и содержание административного процесса.*

Тема 4.2. *Административная ответственность и административное судопроизводство.*

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии

протокол № 8 от 20.03.2019

Председатель

ПЦК



Галиев Р.А.

Рабочая программа дисциплины

дисциплина ***ОП.03. Административное право***

Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

40.02.01

код

специальность

Право и организация социального обеспечения

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Уфа 2019

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
1.1. Область применения рабочей программы.....	5
1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.....	5
1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины.....	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
2.2. Тематический план и содержание дисциплины.....	7
3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ).....	17
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ.....	17
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.....	17
4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).....	18
4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	18
4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля).....	21
4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	22
5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ.....	22
5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	25
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	38

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС для специальности: (укрупненная группа специальностей 40.00.00 Юриспруденция), 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, для обучающихся очной формы обучения.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина ОП.03. Административное право относится к профессиональному циклу, общепрофессиональным дисциплинам. Дисциплина реализуется в рамках обязательной части.

1.3. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем дисциплины и виды учебной работы

Код ОК, ПК	Умения	Знания
ОК 2, 4 - 6, 8, 9, 11, 12 ПК 2.3	<ul style="list-style-type: none">- отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;- составлять различные административно-правовые документы;- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;- оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;	<ul style="list-style-type: none">- понятие и источники административного права;- понятие и виды административно-правовых норм;- понятия государственного управления и государственной службы;- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;- понятие и виды субъектов административного права;- административно-правовой статус субъектов административного права

Очная форма обучения

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	75
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	50
в том числе:	-
лекции	24
практические занятия	26

лабораторные занятия	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрена)</i>	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	25
Промежуточная аттестация в форме экзамена: - на базе основного общего образования – в <i>четвертом</i> семестре	

	2) Право на эффективное надлежащее публичное управление.			
Тема 1.2. Административное право как отрасль права	Содержание учебного материала:			
	1	Предмет, метод, система административного права. Конституционные основы административного права. Соотношение административного права с другими отраслями права. Наука административного права. Реализация норм административного права. Источники административного права: понятие и виды.	2	Лекция-диалог 1
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	Виды работ: 1. Изучение информационно-справочной литературы. 2. Конспектирование.		2	
Тема 1.3. Субъекты административного права	Содержание учебного материала:			
	1	Субъекты административного права: понятие и виды. Административно-правовой статус человека и гражданина. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций, органов исполнительной власти, хозяйствующих организаций с государственным участием. Статус Президента РФ. Правовые механизмы взаимодействия федеральных и региональных органов исполнительной власти. Организационная структура и штаты органов исполнительной власти.	2	Лекция-дискуссия 1
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	Виды работ: 1. Изучить справочно-информационную литературу. 2. Конспектирование. 3. Изучение вопроса: «Принципы и порядок организации и деятельности системы федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ». 4. Изучение вопроса: «Обращения граждан и общий и специальный порядок их рассмотрения».		2	

	5. Подготовить доклад-презентацию на тему: «Правовое положение (по выбору) федерального министерства, федеральной службы, федерального агентства».			
Тема 1.4. Административно-правовые отношения. Административно-правовые нормы	Содержание учебного материала:			
	1 Административно-правовые отношения, структура виды. Административно-правовые нормы: понятие, признаки, структура, виды. Реализация норм административного права.	2	<i>Лекция «пресс-конференция»</i>	2
	Практическое занятие: № 1. Виды административно-правовых отношений. Их отличие от числа иных правоотношений. Задание: 1. Найти примеры следующих видов норм административного права: 1) материальной и процессуальной нормы; 2) общей и специальной нормы; 3) регулятивной и охранительной нормы; 4) бланкетной нормы;	2	<i>Кейс-метод</i>	
Раздел 2. Формы и методы государственного управления. Правовые акты государственного управления				
Тема 2.1. Государственное управление и их процедурно-процессуальное регулирование	Содержание учебного материала:			
	1 Правовые и организационно-неправовые формы государственного управления и их процедурно-процессуальное регулирование. Дисциплина в государственном управлении: понятие и показатели ее состояния.	2	<i>Лекция-диалог</i>	2
	Практическое занятие: № 2. Способы обеспечения законности и правопорядка в	2	<i>Кейс -метод</i>	

	деятельности исполнительной власти.			
	Самостоятельная работа обучающегося:	2		
	Виды работ: 1. Изучить справочно-информационную литературу. 2. Конспектирование.			
Тема 2.2. Методы деятельности государственной администрации	Содержание учебного материала:			
	1 Административно-правовые методы управленческой деятельности. Методы деятельности государственной администрации: убеждение, поощрение (стимулирование), принуждение. Сущность мер государственного принуждения в административном праве. Классификация и правовая характеристика мер административного принуждения.	2	<i>Лекция «пресс-конференция»</i>	2
	Практическое занятие: № 3. Общие признаки и отличия между мерами административного принуждения, применяемыми в связи с административным правонарушением, и мерами административного принуждения, применяемыми при осуществлении специальных, разрешительных, надзорных и контрольных функций управления и при управлении кризисными ситуациями в условиях особых правовых режимов в связи с угрозой причинения вреда защищаемым конституционным ценностям. № 4. Административно-правовые способы обеспечения законности.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся:			
	Виды работ: 1. Изучить справочно-информационную литературу. 2. Конспектирование.	2		
Тема 2.3. Акты управления	Содержание учебного материала:			
	1 Понятие, правовая природа и особенности актов управления. Правовые последствия правовых актов управления.	2	<i>Лекция-дискуссия</i>	2

	<p>Виды и классификация правовых актов управления. Акты Президента РФ: понятие, виды, особенности, порядок издания. Акты Правительства РФ: понятие, виды, особенности, порядок издания.</p>			
	<p>Практическое занятие: № 5. Акты федеральных органов исполнительной власти: понятие, признаки, виды, особенности, порядок издания и государственной регистрации.</p>	2		
	<p>Самостоятельная работа:</p>			
	<p>Виды работ: 1. Изучить справочно-информационную литературу. 2. Конспектирование. 3. Изучить вопрос: «Предварительное обсуждение на заседаниях общественных советов при федеральных органах исполнительной власти проектов нормативных правовых актов».</p>	2		
<p>Раздел 3. Государственная служба и государственные служащие. Обеспечение безопасности личности, общества и государства в государственном управлении</p>				
<p>Тема 3.1. Государственная служба: понятие, принципы, правовые основы</p>	<p>Содержание учебного материала:</p>			
	<p>1 Государственная служба: понятие, принципы, правовые основы. Правовая природа института государственной службы. Поступление на государственную службу и иные виды службы. Механизм конкурсного отбора кандидатов на замещение должностей государственной гражданской службы, в иных</p>	2	<p><i>Лекция «пресс-конференция»</i></p>	2

		видах государственной службы. Прохождение государственной гражданской службы.			
		Практическое занятие: № 6. Система государственной службы.	2	<i>Деловая игра</i>	
		Самостоятельная работа:			
		Виды работ: 1.Изучить справочно-информационную литературу 2.Конспектирование 3. Проработать вопрос: «Особенности прохождения военной службы.	2		
Тема 3.2. Должностные лица		Содержание учебного материала:			
	1	Должностное лицо: понятие и виды. Принципы кадровой политики в системе государственной службы. Правовое положение (статус) государственного служащего. Административная и дисциплинарная ответственность государственного служащего.	2	<i>Лекция-дискуссия</i>	2
		Практическое занятие: № 7. Противодействие коррупции в системе государственной службы. Коррупционные риски для должностей федеральной государственной службы и должностей в государственных корпорациях.	2		
		Самостоятельная работа: Виды работ: 1.Изучить справочно-информационную литературу. 2.Конспектирование. 3. Тема реферата: «Конфликт интересов на государственной службе: понятие, способы предотвращения, последствия неприятия государственным служащим мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов».	3		
Тема 3.3. Организация государственного		Содержание учебного материала:			
	1	Система безопасности в Российской Федерации и средства ее обеспечения.	2	<i>Лекция-диалог</i>	2

управления отдельными объектами и территориями	<p>Организации государственного управления при введении особых правовых режимов в условиях техногенных аварий, чрезвычайных обстоятельств.</p> <p>Режим защиты и охраны государственной границы.</p> <p>Осуществление мер по борьбе с катастрофами, стихийными бедствиями, эпидемиями, ликвидация их последствий и др.</p> <p>Механизм реализации процесса обеспечения экологической безопасности.</p> <p>Механизм реализации процесса обеспечения пожарной безопасности.</p>			
	<p>Практическое занятие:</p> <p>№ 8. Специальные административно-правовые режимы и иные меры обеспечения безопасности (разрешительная система, паспортный режим, административный надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы, порядок продажи и покупки оружия, боеприпасов, военной техники и другого военного имущества; порядок использования ядовитых веществ, наркотических средств и др.)</p> <p>№ 9. Характер и объем ограничения конституционных прав и свобод граждан и общественных объединений и особенности функционирования системы государственного управления в условиях административно-правовых режимов.</p>	4	<i>Дискуссия</i>	
	Самостоятельная работа.			
	<p>Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучить справочно-информационную литературу 2. Конспектирование 3. Проработать вопрос: «Механизм реализации процесса обеспечения радиационной безопасности». 	2		
Раздел 4. Административный процесс и административно-процессуальное право.				

Административное судопроизводство (административная юстиция)				
Тема 4.1. Сущность и содержание административного процесса	Содержание учебного материала: 1 Сущность административного процесса, его соотношение с другими видами процессуальной деятельности (гражданским и уголовным процессом). Административные производства (процедуры). Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Подведомственность дел об административных правонарушениях.	2	<i>Лекция «пресс-конференция»</i>	2
	Практическое занятие: № 10. Содержание административного процесса: административно-процедурные и административно-юрисдикционные действия. № 11. Административные производства (процедуры) и их регламентация: понятие и виды, содержание, юридическое значение.	4		
	Самостоятельная работа. Виды работ: 1. Изучить Кодекс об административных правонарушениях РФ. 2. Конспектирование. 3. Темы для рефератов и эссе: 1) Административный процесс в системе юридических процедур. 2) Соотношение видов государственного контроля (надзора). 3) Объекты государственного контроля. 4) Формы контрольно-надзорной деятельности. 5) Административные процедуры предоставления государственных услуг и их закрепление в административных регламентах.	2		

<p>Тема 4.2. Административная ответственность и административное судопроизводство</p>	Содержание учебного материала:			
	1	<p>Понятие и признаки административной ответственности. Понятие административного наказания, виды административных наказаний. Структура КоАП РФ. Административное судопроизводство - вид судопроизводства и форма разрешения административного или иного публичного спора. Структура КАС РФ. Предмет рассмотрения административного судопроизводства. Принципы административного судопроизводства. Субъекты обращения в суд с административным иском заявлением. Подведомственность и подсудность административных дел судам. Статус участников судебного процесса. Процессуальные сроки в административном судопроизводстве. Соотношение производства по делам об административных правонарушениях и административного судопроизводства.</p>	2	
		<p>Практическое занятие: № 12. Виды административных наказаний. №13. Порядок привлечения к административной ответственности</p> <p>Практическое занятие: № 14. Стадии и принципы административного судопроизводства. № 15. Общие и специальные правила рассмотрения административных дел.</p>	6	<i>Деловая игра</i>
		Самостоятельная работа.		
	<p>Виды работ: 1. Изучить справочно-информационную литературу Реферат на тему: «Административная ответственность юридических лиц».</p>	4		

	Изучение вопроса: «Задачи и принципы административного судопроизводства.			
		Всего:	50 аудиторные, 25 самостоятельная работа.	

Последовательное тематическое планирование содержания рабочей программы дисциплины, календарные объемы, виды занятий, формы организации самостоятельной работы также конкретизируются в календарно-тематическом плане (Приложение № 1).

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);*
- 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);*
- 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).*

Как правило, «1» ставится напротив темы, выносимой на лекционное занятие, «2»-«3» - ставится напротив тем, выносимых на практические занятия.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет конституционного и административного права (№102) – 44,8м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Учебная мебель (парты, стулья).

Рабочее место преподавателя.

Доска аудиторная меловая (100 × 170).

Трибуна.

Экран переносной (180 × 180).

Ноутбук HP630 Intel Core.

Проектор переносной Mitsubishi EX 240U

35 посадочных мест

Кабинет конституционного и административного права (№103) – 46,6м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Учебная мебель (парты, стулья).

Рабочее место преподавателя.

Доска аудиторная меловая (100 × 170).

Экран настенный/потолочный (185 × 240).

Шкаф металлический для хранения учебно-наглядных пособий – 2 шт.

Трибуна.

Телевизор Samsung.

Фотоувеличитель Ленинград 6У – 2 шт.

Учебно-наглядные пособия.

DVD-плеер Samsung.

Ноутбук HP630 Intel Core.

Проектор переносной Mitsubishi EX 240U

35 посадочных мест

Кабинет конституционного и административного права (№207) – 114,4м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Учебная мебель (компьютерные столы, стулья).

Рабочее место преподавателя.

Доска аудиторная меловая (125 × 200).

Доска передвижная маркерная (125 × 160).

Компьютер IRU Corp (монитор, процессор, клавиатура, мышь) – 23 шт.

Экран переносной (180 × 180).

Проектор переносной Mitsubishi EX 240U
46 посадочных мест

Кабинет конституционного и административного права (№310) – 48,1м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Учебная мебель (парты, стулья).

Рабочее место преподавателя.

Трибуна.

Доска аудиторная меловая (100 × 150).

Экран настенный/потолочный (150 × 200).

Проектор ViewSonic.

Учебно-наглядные пособия.

Ноутбук HP630 Intel Core

36 посадочных мест

Кабинет конституционного и административного права (№316) – 48,9м² (г. Уфа, ул. К. Маркса, д. 3, корп. 4)

Учебная мебель (парты, стулья).

Рабочее место преподавателя.

Доска аудиторная меловая 3-секционная (100 × 250).

Трибуна. Экран переносной (180 × 180).

Учебно-наглядные пособия.

Ноутбук HP ProBook.

Проектор переносной Acer XD1150

121 посадочное место

Кабинет конституционного и административного права (№401) – 140,6м² (г. Уфа, ул. Достоевского, д. 131)

Учебная мебель (парты, стулья).

Рабочее место преподавателя.

Доска аудиторная меловая (100 × 150).

Доска передвижная маркерная/магнитная (100 × 150).

Экран настенный/потолочный (250 × 360).

Стойка для микрофона.

Стол с 2 тумбами – 2 шт.

Усилитель Beuerdynamic Opus NE 100 S.

Ресивер Apart.

Микрофон.

Колонки Apart – 6 шт.

Ноутбук HP630 Intel Core.

Проектор Acer XD1150

186 посадочных мест

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)

4.2.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Основная учебная литература:

1. Административное право: учебник для СПО / Ю.И. Мигачев, Л.Л. Попов, С.В. Тихомиров; под ред. Л.Л. Попова. — Изд. 5-е, перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 456 с.

2. Смоленский, М.Б. Административное право. (СПО). Учебник / М.Б. Смоленский, М.В. Алексеева. – М.: КноРус, 2019. - 248 с.

3. Стахов, А.И. Административное право: учебник и практикум для СПО / А.И. Стахов [и др.] ; под ред. А.И. Стахова. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 439 с. - [Электронный ресурс]. - URL: biblio-online.ru.

Дополнительная учебная литература:

а) Основные нормативные правовые акты Российской Федерации

1. «Конституция Российской Федерации». Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ, от 14 марта 2020 года № 1-ФКЗ.) // Российская газета. 1993. 25 декабря.

2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с посл. изм. и доп. от 28 декабря 2016 г. № 12-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 1997. № 51, ст. 5712.

3. Федеральный конституционный закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении» (с посл. изм. и доп. от 3 июля 2016 г. № 6-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2001. № 23. ст. 2277.

4. Федеральный конституционный закон от 30 января 2002 г. № 1-ФКЗ «О военном положении» (с посл. изм. и доп. от 1 июля 2017 г. № 2-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 5, ст. 375.

5. Закон Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании» (с посл. изм. и доп. от 29 июня 2018 г. № 171-ФЗ) // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 33, ст. 1915.

6. Закон Российской Федерации от 1 апреля 1993 г. № 4730-1 «О Государственной границе Российской Федерации» (с посл. изм. и доп. от 27 декабря 2019 г. № 447-ФЗ) // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1993. № 17, ст. 594.

7. Федеральный закон от 13 января 1995 г. № 7-ФЗ «О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации» (с посл. изм. и доп. от 12 марта 2014 г. № 29-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 1995. № 3, ст. 170.

8. Федеральный закон от 3 апреля 1995 г. № 40-ФЗ «О Федеральной службе безопасности» (с посл. изм. и доп. от 31 июля 2020 г. № 279-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 1995. № 15, ст. 1269.

9. Закон Российской Федерации от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 17 ноября 1995 г. № 168-ФЗ) (с посл. изм. и доп. от 31 июля 2020 г. № 288-ФЗ) // Ведомости Съезда народных депутатов РФ и Верховного Совета РФ. 1992. № 8, ст. 366; Собрание законодательства РФ. 1995. № 47, ст. 4472.

10. Федеральный закон от 22 ноября 1995 г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции» (с посл. изм. и доп. от 8 июня 2020 г. № 166-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 1995. № 48, ст. 4553.

11. Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (с посл. изм. и доп. от 27 декабря 2018 г. № 508-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 1995. № 50, ст. 4873.

12. Федеральный закон от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (с посл. изм. и доп. от 31 июля 2020 г. № 269-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 2015 г., № 29, ст. 4344 (Часть 1).

13. Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (с посл. изм. и доп. Изменения, внесенные Федеральным законом от 13 июля 2020 г. № 194-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 1999. № 42, ст. 5005.

14. Федеральный закон от 11 июля 2001 г. № 95-ФЗ «О политических партиях» (с посл. изм. и доп. от 2 декабря 2019 г. № 423-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 2001. № 29, ст. 2950.

15. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ (с посл. изм. и доп. от 31 июля 2020 г. № 303-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 1 (ч. 1), ст. 1.

16. Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с посл. изм. и доп. от 13 июля 2020 г. № 209-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 22, ст. 2031.
17. Федеральный закон от 25 июня 2002 г. № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (с посл. изм. и доп. от 24 апреля 2020 г. № 147-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 2002. № 26, ст. 2519.
18. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с посл. изм. и доп. от 23 мая 2016 г. № 143-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 2004. № 34, ст.3528.
19. Федеральный закон от 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях» (с посл. изм. и доп. от 11 октября 2018 г. № 367-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 2004. № 25, ст. 2485.
20. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с посл. изм. и доп. от 31 июля 2020 г. № 288-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 2004. № 31, ст.3215.
21. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ (с посл. изм. и доп. от 31 июля 2020 г. № 267-ФЗ) // Собрание законодательства РФ. 2015. № 10, ст. 1391.
22. Указ Президента Российской Федерации от 11 января 1995 г. № 32 «О государственных должностях Российской Федерации» (с посл. изм. и доп. от 21 января 2020 г. № 21) // Собрание законодательства РФ. 1995. № 3 , ст. 173.
23. Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. № 638 «О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1996. № 19, ст. 2257.
24. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» (с посл. изм. и доп. от 29 мая 2017 г. № 242) // Собрание законодательства РФ.1996. № 22, ст. 2663.
25. Указ Президента Российской Федерации от 13 марта 1997 г. № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 1997. № 11, ст. 1301.
26. Указ Президента Российской Федерации от 25 мая 1998 г. № 586 «О региональной коллегии федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства РФ. 1998. № 22, ст. 2407.
27. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» (с посл. изм. и доп. от 12 апреля 2019 г. № 161) // Собрание законодательства РФ. 2004. № 11, ст. 945.
28. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2004 г. № 739 «О полномочиях федеральных органов исполнительной власти по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» (с посл. изм. и доп. от 29 июля 2020 г. № 1133) // Собрание законодательства РФ. 2004. № 50, ст.5074.
29. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 июля 2010 г. № 537 «О порядке осуществления федеральными органами исполнительной власти функций и полномочий учредителя федерального государственного учреждения» (с посл. изм. и доп. от 29 июля 2020 г. № 1133) // Собрание законодательства РФ. 2010. № 31, ст. 4236.
30. Конституция Республики Башкортостан от 24 декабря 1993 г. № ВС-22/15 (с посл. изм. и доп. от 4 марта 2014 г. № 57-з) // Ведомости Верховного Совета и Правительства РБ. 1994. № 4 (22), ст. 146.
31. Закон Республики Башкортостан от 13 марта 2003 г. № 472-з «О республиканских органах исполнительной власти» (с посл. изм. и доп. от 28 марта 2016 г. № 348-з) // Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства РБ.2003. № 7(163), ст. 347.

32. Закон Республики Башкортостан от 14 марта 2003 г. № 474-з «О Правительстве Республики Башкортостан» (с посл. изм. и доп. от 28 апреля 2020 г. № 247-з) // Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства РБ. 2003. № 7(163), ст. 349.

33. Закон Республики Башкортостан от 8 декабря 2003 г. № 54-з «О соглашениях органов государственной власти Республики Башкортостан с органами государственной власти субъектов Российской Федерации» (с посл. изм. и доп. от 31 марта 2010 г. № 239-з) // Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства РБ. 2004. № 4(178), ст. 159.

34. Закон Республики Башкортостан от 22 января 2004 г. № 64-з «Об административных комиссиях в Республике Башкортостан» (с посл. изм. и доп. от 23 марта 2011 г. № 270-з) // Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства РБ. 2004. № 6(180), ст. 264.

35. Закон Республики Башкортостан от 18 июля 2005 г. № 206-з «О государственной гражданской службе Республики Башкортостан» (с посл. изм. и доп. от 22 июня 2018 г. № 626-з) // Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства РБ. 2005. № 18(216), ст. 918.

б) Дополнительная литература

1. Стахов, А.И. Административное право: учебник и практикум для СПО / А.И. Стахов, П.И. Кононов, Е.В. Гвоздева. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 302 с. - [Электронный ресурс]. - URL: biblio-online.ru.

2. Мигачев, Ю.И. Административное право : учебник для СПО / Ю.И. Мигачев, Л.Л. Попов, С.В. Тихомиров ; Московский гос. юридический ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА); под ред. Л.Л. Попова. — изд. 4-е, перераб. и доп. — М.: Юрайт, 2015. — 519 с.

4.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины (модуля)

№	Наименование электронной библиотечной системы
1.	Электронная библиотечная система БашГУ www.bashlib.ru
2.	Электронная библиотечная система «ЭБ БашГУ» https://elib.bashedu.ru/
3.	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru/
4.	Электронная библиотечная система издательства «Юрайт» https://urait.ru/
5.	Электронная библиотечная система издательства «Лань» https://e.lanbook.com/
6.	Электронный каталог Библиотеки БашГУ http://ecatalog.bashlib.ru/cgi-bin/zgate.exe?init+bashlib.xml,simple.xml+rus
7.	БД периодических изданий на платформе EastView https://dlib.eastview.com/
8.	Научная электронная библиотека – https://www.elibrary.ru/defaultx.asp (доступ к электронным научным журналам) – https://elibrary.ru

№	Адрес (URL)
1.	http://www.consultant.ru/ – Информационно-правовая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
2.	http://www.garant.ru/ – Информационно-правовой портал Гарант [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
3.	www.suprcourt.ru – Официальный сайт Верховного Суда РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
4.	www.ksrf.ru – Официальный сайт Конституционного Суда РФ [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный

5.	www.rg.ru – Официальный сайт Российской газеты [Электронный ресурс]. – Режим доступа: свободный
----	---

4.2.3. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Наименование программного обеспечения
Windows 8 Russian. Windows Professional 8 Russian Upgrade. Договор № 104 от 17.06.2013 г. Лицензии – бессрочные
Microsoft Office Standard 2013 Russian. Договор № 114 от 12.11.2014 г. Лицензии – бессрочные
Система централизованного тестирования БашГУ (Moodle). GNU General Public License Version 3, 29 June 2007
КонсультантПлюс. Договор № 28826 от 09.01.2019 г. Лицензии бессрочные

5. ИНЫЕ СВЕДЕНИЯ И (ИЛИ) МАТЕРИАЛЫ

5.1. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Активные и интерактивные формы проведения занятий

Активные и интерактивные формы проведения занятий реализуются при подготовке по программам среднего профессионального образования и предполагают обучение в сотрудничестве. Все участники образовательного процесса (преподаватель и студенты) взаимодействуют друг с другом, обмениваются информацией, совместно решают проблемы, моделируют ситуации в атмосфере делового сотрудничества, оптимальной для выработки навыков и качеств будущего профессионала.

Основные преимущества активных и интерактивных форм проведения занятий:

- активизация познавательной и мыслительной деятельности студентов;
- усвоение студентами учебного материала в качестве активных участников;
- развитие навыков рефлексии, анализа и критического мышления;
- усиление мотивации к изучению дисциплины и обучению в целом;
- создание благоприятной атмосферы на занятии;
- развитие коммуникативных компетенций у студентов;
- развитие навыков владения современными техническими средствами и технологиями обработки информации;
- формирование и развитие способности самостоятельно находить информацию и определять уровень ее достоверности;
- использование электронных форм, обеспечивающих четкое управление учебным процессом, повышение объективности оценки результатов обучения студентов;
- приближение учебного процесса к условиям будущей профессиональной деятельности.

Активные и интерактивные формы учебных занятий могут быть использованы при проведении лекций, практических и лабораторных занятий, выполнении курсовых проектов (работ), при прохождении практики и других видах учебных занятий.

Использование активных и интерактивных форм учебных занятий позволяет осуществлять оценку усвоенных знаний, сформированности умений и навыков, компетенций в рамках процедуры текущего контроля по дисциплине (междисциплинарному курсу, профессиональному модулю), практике.

Активные и интерактивные формы учебных занятий реализуются преподавателем согласно рабочей программе учебной дисциплины (профессионального модуля) или программе практики.

Интерактивная лекция может проводиться в различных формах.

Лекция «пресс-конференция». Преподаватель просит студентов письменно в течение 23 минут задать ему интересующий каждого из них вопрос по объявленной теме лекции. Далее

преподаватель в течение 35 минут систематизирует эти вопросы по их содержанию и начинает читать лекцию, включая ответы на заданные вопросы в ее содержание.

Лекция-диалог и лекция-дискуссия. Содержание подается через серию вопросов, на которые студенты должны отвечать непосредственно в ходе лекции.

Лекция с разбором конкретных ситуаций по форме организации похожа на лекцию-дискуссию, в которой вопросы для обсуждения заменены конкретной ситуацией, предлагаемой обучающимся для анализа в устной или письменной форме. Обсуждение конкретной ситуации может служить прелюдией к дальнейшей традиционной лекции и использоваться для акцентирования внимания аудитории на изучаемом материале.

Дискуссия – это публичное обсуждение или свободный вербальный обмен знаниями, суждениями, идеями или мнениями по поводу какого-либо спорного вопроса, проблемы. Ее существенными чертами являются сочетание взаимодополняющего диалога и обсуждения-спора, столкновение различных точек зрения, позиций.

Возможности метода групповой дискуссии:

- участники дискуссии с разных сторон могут увидеть проблему, сопоставляя противоположные позиции;
- уточняются взаимные позиции, что, уменьшает сопротивление восприятию новой информации;
- в процессе открытых высказываний устраняется эмоциональная предвзятость в оценке позиции партнеров и тем самым нивелируются скрытые конфликты;
- вырабатывается групповое решение со статусом групповой нормы;
- можно использовать механизмы возложения и принятия ответственности, увеличивая включенность участников дискуссии в последующую реализацию групповых решений;
- удовлетворяется потребность участников дискуссии в признании и уважении, если они проявили свою компетентность, и тем самым повышается эффективность их отдачи и заинтересованность в решении групповой задачи.

Основные функции преподавателя при проведении дискуссии:

- формулирует проблему и тему дискуссии, дает их рабочие определения;
- создает необходимую мотивацию, показывает значимость проблемы для участников дискуссии, выделяет в ней нерешенные и противоречивые моменты, определяет ожидаемый результат;
- создает доброжелательную атмосферу;
- формулирует вместе с участниками правила ведения дискуссии;
- добивается однозначного семантического понимания терминов и понятий;
- способствует поддержанию высокого уровня активности всех участников, следит за соблюдением регламента и темы дискуссии;
- фиксирует предложенные идеи на плакате или на доске, чтобы исключить повторение и стимулировать дополнительные вопросы;
- участвует в анализе высказанных идей, мнений, позиций; подводит промежуточные итоги, чтобы избежать движения дискуссии по кругу.
- обобщает предложения, высказанные группой, и подытоживает все достигнутые выводы и заключения;
- сравнивает достигнутый результат с исходной целью.

При проведении дискуссии могут использоваться различные организационные формы занятий.

Разбор конкретных ситуаций (кейс-метод). Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени.

Цели использования кейс-метода:

- развитие навыков анализа и критического мышления;
- соединение теории и практики;
- представление примеров принимаемых решений и их последствий;
- демонстрация различных позиций и точек зрения;
- формирование навыков оценки альтернативных вариантов в условиях неопределенности.

Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч.

При разработке содержания кейсов (конкретных ситуаций) следует соблюдать следующие требования к учебному кейсу:

- Кейс должен опираться на знания основных разделов дисциплины, а не каких-то частностей.

- Кейс должен содержать текстовый материал (описание) и другие виды подачи информации (таблицы, графики, диаграммы, иллюстрации и т. п.).

- Кейс не должен содержать прямой формулировки проблемы.

- Кейс должен быть написан профессиональным языком, но в интересной для чтения форме.

- Кейс должен быть основан на реальных материалах, но названия компаний, товаров, географических мест и т. п. сведения могут быть изменены. Об этом должно быть сказано в сноске к описанию кейса. 3.6.5. Рекомендуются следующая структура кейса:

1. Описание ситуации.

2. Дополнительная информация в виде форм отчетности, статистических и аналитических таблиц, графиков, диаграмм, исторических справок о компании, списка источников и любой другой информации, которая нужна для анализа ситуации.

3. Методическая записка (1–2 стр.), содержащая как рекомендации для студента, анализирующего кейс, так и для преподавателя, который организует обсуждение кейса.

4. Перечень вопросов, которые должны помочь студентам понять его основное содержание, сформулировать проблему и соотнести проблему с соответствующими разделами учебной дисциплины.

Деловые игры

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания будущей профессиональной деятельности специалиста, моделирования тех систем отношений, которые характерны для этой деятельности, моделирования профессиональных проблем, реальных противоречий и затруднений, испытываемых в типичных профессиональных проблемных ситуациях.

Существенные признаки деловой игры:

- моделирование процесса труда (деятельности) руководителей и специалистов по выработке профессиональных решений;

- наличие общей цели у всей группы;

- распределение ролей между участниками игры;

- различие ролевых целей при выработке решений;

- взаимодействие участников, исполняющих те или иные роли;

- групповая выработка решений участниками игры;

- реализация цепочки решений в игровом процессе;

- многоальтернативность решений;

- наличие управляемого эмоционального напряжения.

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

СОГЛАСОВАНО
Председатель
ПЦК



Галиев Р. А.

Календарно-тематический план

по дисциплине

ОП.03. Административное право

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Уфа 2019

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование разделов и тем	Кол-во часов	Календарные сроки изучения (план)	Вид занятия	Домашнее задание
	Раздел 1. Административное право в правовой системе Российской Федерации. Субъекты административного права				
1	Тема 1.1. Государственное управление и исполнительная власть.	2	20 неделя	Лекция	Анализ справочно-информационной литературы, конспектирование 10,11,12
2	Тема 1.2. Административное право как отрасль права.	2	21 неделя	Лекция	Изучение литературы, конспектирование 9,10,12
3	Тема 1.3. Субъекты административного права.	2	22 недели	Лекция	Изучение литературы, конспектирование 5,6,10,11,12
4	Тема 1.4. Административно-правовые отношения. Административно-правовые нормы.	2	23 неделя	Лекция	Изучение литературы, конспектирование 1,2,3,6,7,10,11,12
		2	24 неделя	Практическое занятие	
	Раздел 2. Формы и методы государственного управления. Правовые акты государственного управления				
5	Тема 2.1. Государственное управление и их процедурно-процессуальное регулирование.	2	25 неделя	Лекция	Изучение литературы, законов, конспектирование 10,11,12
		2	26 неделя	Практическое занятие	
6	Тема 2.2. Методы деятельности государственной администрации.	2	27 недели	Лекция	Изучение литературы, законов, конспектирование 10,11,12
		2	28 неделя	Практическое занятие	
7	Тема 2.3. Акты управления.	2	29 неделя	Лекция	Изучение литературы, законов, конспектирование 10,11,12
		2	30 неделя	Практическое занятие	
	Раздел 3. Государственная служба и государственные служащие. Обеспечение безопасности личности, общества и государства в государственном управлении				
8	Тема 3.1. Государственная служба: понятие, принципы, правовые основы.	2	31 неделя	Лекция	Изучение литературы, законов, конспектирование 10,11,12
		2	32 неделя	Практическое занятие	

9	Тема 3.2. Должностные лица. Должностное лицо: понятие и виды..	2	33 неделя	Лекция	Изучение литературы, законов, конспектирование 10,11,12
		2	34 неделя	Практическое занятие	
10	Тема 3.3. Организация государственного управления отдельными объектами и территориями.	2	35 неделя	Лекция	Изучение литературы, законов, конспектирование 10,11,12
		4	36-37 недели	Практическое занятие	
Раздел 4. Административный процесс и административно-процессуальное право. Административное судопроизводство (административная юстиция)					
11	Тема 4.1. Сущность и содержание административного процесса.	2	38 неделя	Лекция	Изучение литературы, законов, конспектирование 5,6,10,11,12
		4	39-40 недели	Практическое занятие	
12	Тема 4.2. Административная ответственность и административное судопроизводство.	2	40 неделя	Лекция	Изучение литературы, законов, конспектирование 7,8,10,11,12
		6	41-42 недели	Практическое занятие	
Всего часов		50			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Колледж

ОДОБРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии
протокол № 8 от 20.03.2019

Председатель
ПЦК



Галиев Р. А.

Фонд оценочных средств

по дисциплине

ОП.03. Административное право

Профессиональный цикл, общепрофессиональная дисциплина, обязательная часть

цикл дисциплины и его часть (обязательная, вариативная)

специальность

40.02.01

Право и организация социального обеспечения

код

наименование специальности

уровень подготовки

базовый

Уфа 2019

І Паспорт фондов оценочных средств

1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) предназначен для проверки результатов освоения дисциплины *ОП.03. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО*, входящей в состав программы подготовки специалистов среднего звена по специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения*. Объем часов на аудиторную нагрузку по дисциплине 50 часов, на самостоятельную работу – 25 часов.

2. Объекты оценивания – результаты освоения дисциплины

ФОС позволяет оценить следующие результаты освоения дисциплины в соответствии с ФГОС специальности *40.02.01 Право и организация социального обеспечения* и рабочей программой дисциплины *ОП.03. АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО*:

умения:

- ограничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
- составлять различные административно-правовые документы;
- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;
- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;
- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
- оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;

знания:

- понятие и источники административного права;
- понятие и виды административно-правовых норм;
- понятия государственного управления и государственной службы;
- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;
- понятие и виды субъектов административного права;
- административно-правовой статус субъектов административного права.

Вышеперечисленные умения, знания направлены на формирование у обучающихся следующих **общих и профессиональных компетенций**:

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

3. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) - комплект методических и контрольных материалов, используемых при проведении текущего контроля освоения результатов обучения и промежуточной аттестации. ФОС предназначен для контроля и управления процессом приобретения обучающимися необходимых знаний, умений, практического опыта и компетенций, определенных во ФГОС (Приложение № 2).

Типовые контрольные оценочные средства, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы и методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций представлены в Приложении № 2.

3.1 Формы текущего контроля

Текущий контроль успеваемости представляет собой проверку усвоения учебного материала, регулярно осуществляемую на протяжении курса обучения.

Текущий контроль результатов освоения дисциплины в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом происходит при использовании следующих обязательных форм контроля:

- *выполнение и защита практических работ,*
- *проверка выполнения самостоятельной работы студентов,*
- *тестирование.*

Во время проведения учебных занятий дополнительно используются следующие формы текущего контроля – *устный опрос, тестирование по темам отдельных занятий.*

Выполнение и защита практических работ. Практические работы проводятся с целью усвоения и закрепления практических умений и знаний, овладения профессиональными компетенциями. В ходе практической работы студенты приобретают умения, предусмотренные рабочей программой дисциплины, *учатся использовать формулы, и применять различные методики расчетов, анализировать полученные результаты и делать выводы, опираясь на теоретические знания.*

Список практических работ:

- *Практическая работа №1.* Виды административно-правовых отношений. Их отличие от числа иных правоотношений.
- *Практическая работа №2.* Способы обеспечения законности и правопорядка в деятельности исполнительной власти.
- *Практическая работа №3.* Общие признаки и отличия между мерами административного принуждения, применяемыми в связи с административным правонарушением, и мерами административного принуждения, применяемыми при осуществлении специальных, разрешительных, надзорных и контрольных функций управления и при управлении кризисными ситуациями в условиях особых правовых режимов в связи с угрозой причинения вреда защищаемым конституционным ценностям.
- *Практическая работа №4.* Административно-правовые способы обеспечения законности.
- *Практическая работа №5.* Акты федеральных органов исполнительной власти: понятие, признаки, виды, особенности, порядок издания и государственной регистрации.
- *Практическая работа №6.* Система государственной службы.
- *Практическая работа №7.* Противодействие коррупции в системе государственной службы. Коррупционные риски для должностей федеральной государственной службы и должностей в государственных корпорациях.

- *Практическая работа №8.* Специальные административно-правовые режимы и иные меры обеспечения безопасности (разрешительная система, паспортный режим, административный надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы, порядок продажи и покупки оружия, боеприпасов, военной техники и другого военного имущества; порядок использования ядовитых веществ, наркотических средств и др.).

- *Практическая работа №9.* Характер и объем ограничения конституционных прав и свобод граждан и общественных объединений и особенности функционирования системы государственного управления в условиях административно-правовых режимов.

- *Практическая работа №10.* Содержание административного процесса: административно-процедурные и административно-юрисдикционные действия.

- *Практическая работа №11.* Административные производства (процедуры) и их регламентация: понятие и виды, содержание, юридическое значение.

- *Практическая работа № 12.* Виды административных наказаний.

- *Практическая работа №13.* Порядок привлечения к административной ответственности.

- *Практическая работа № 14.* Стадии и принципы административного судопроизводства.

- *Практическая работа №15.* Общие и специальные правила рассмотрения административных дел.

Практическое занятие № 1.

Тема: «Виды административно-правовых отношений. Их отличие от числа иных правоотношений».

1. Указать виды административно-правовых отношений.

2. Проанализируйте следующие понятия: «внутриорганизационные» и «внешние» административно-правовые отношения, «вертикальные» и «горизонтальные» административные правоотношения, отношения «власти-подчинения», отношения «договорного типа», «субординационные» и «координационные» административные правоотношения. Приведите по 3 примера указанных административно-правовых отношений.

Проверка выполнения самостоятельной работы. Самостоятельная работа направлена на самостоятельное освоение и закрепление обучающимися практических умений и знаний, овладение профессиональными компетенциями.

Самостоятельная подготовка обучающихся по дисциплине предполагает следующие виды и формы работы:

- *Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.*

- *Самостоятельное изучение материала и конспектирование лекций по учебной и специальной, литературе.*

- *Написание и защита доклада; подготовка к сообщению или беседе на занятии по заданной преподавателем теме.*

- *Работа со справочной литературой и нормативными материалами.*

Список самостоятельных работ:

- *Самостоятельная работа №1.* Виды работ: анализ справочно-информационной литературы. Конспектирование. Раскрыть (в письменной форме) содержание нормативных положений: «система государственного управления», «отраслевая структура государственного управления», «административные механизмы государственного контроля». Примерные вопросы для подготовки рефератов и эссе: понятие и модели государственного управления, их правовое закрепление. Право на эффективное надлежащее публичное управление.

- *Самостоятельная работа №2.* Виды работ: изучение информационно-справочной литературы. Конспектирование.

- *Самостоятельная работа №3.* Виды работ: изучить справочно-информационную литературу. Конспектирование. Изучение вопроса: «Принципы и порядок организации и деятельности системы федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ». Изучение вопроса: «Обращения граждан и общий и специальный порядок

их рассмотрения». Подготовить доклад-презентацию на тему: «Правовое положение (по выбору) федерального министерства, федеральной службы, федерального агентства».

- *Самостоятельная работа №4.* Виды работ: изучить справочно-информационную литературу. Конспектирование.

- *Самостоятельная работа №5.* Виды работ: изучить справочно-информационную литературу. Конспектирование.

- *Самостоятельная работа №6.* Виды работ: изучить справочно-информационную литературу. Конспектирование. Изучить вопрос: «Предварительное обсуждение на заседаниях общественных советов при федеральных органах исполнительной власти проектов нормативных правовых актов».

- *Самостоятельная работа №7.* Виды работ: изучить справочно-информационную литературу. Конспектирование. Проработать вопрос: «Особенности прохождения военной службы».

- *Самостоятельная работа №8.* Виды работ: изучить справочно-информационную литературу. Конспектирование. Тема реферата: «Конфликт интересов на государственной службе: понятие, способы предотвращения, последствия непринятия государственным служащим мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов».

- *Самостоятельная работа №9.* Виды работ: изучить справочно-информационную литературу. Конспектирование. Проработать вопрос: «Механизм реализации процесса обеспечения радиационной безопасности».

- *Самостоятельная работа №10.* Виды работ: изучить Кодекс об административных правонарушениях РФ. Конспектирование. Темы для рефератов и эссе: административный процесс в системе юридических процедур. Соотношение видов государственного контроля (надзора). Объекты государственного контроля. Формы контрольно-надзорной деятельности. Административные процедуры предоставления государственных услуг и их закрепление в административных регламентах.

- *Самостоятельная работа №11.* Виды работ: изучить справочно-информационную литературу. Реферат на тему: «Административная ответственность юридически лиц».

- *Самостоятельная работа №12.* Виды работ: изучить справочно-информационную литературу. Изучение вопроса: «Задачи и принципы административного судопроизводства».

Перечень вопросов к устному опросу

Тема 1.1. *Государственное управление и исполнительная власть.*

1. Раскройте понятие государственного (публичного) управления.
2. Раскройте понятие исполнительная власть, перечислите её признаки.
3. Перечислите функции государственного управления.

Тема 1.2. *Административное право, как отрасль права.*

1. Перечислите конституционные основы административного права.
2. Перечислите способы реализации норм административного права.
3. Раскройте понятие и перечислите источники административного права.

Тема 1.3. *Субъекты административного права.*

1. Раскройте понятие и перечислите виды субъектов административного права.
2. Раскройте понятие административно-правового статуса человека и гражданина.
3. Раскройте правовые механизмы взаимодействия федеральных и региональных органов исполнительной власти.

Тема 1.4. *Административно-правовые отношения. Административно-правовые нормы.*

1. Раскройте структуру и виды административно-правовых отношений.
2. Раскройте понятие, признаки, структуру и виды административно-правовых норм.

Тема 2.1. *Государственное управление и их процедурно-процессуальное регулирование.*

1. Перечислите правовые и организационно-неправовые формы государственного управления.

2. Раскройте понятие дисциплины в государственном управлении.

Тема 2.2. *Методы деятельности государственной администрации.*

1. Перечислите административно-правовые методы управленческой деятельности.

2. Дайте правовую характеристику мер административного принуждения.

Тема 2.3. *Акты управления.*

1. Перечислите виды правовых актов управления.

2. Раскройте понятие, виды и порядок издания актов Президента РФ.

Тема 3.1. *Государственная служба: понятие, принципы, правовые основы.*

1. Раскройте понятие и перечислите принципы государственной службы.

2. Раскройте порядок поступления на государственную службу и иные виды службы.

3. Раскройте порядок прохождения государственной гражданской службы.

Тема 3.2. *Должностные лица.*

1. Раскройте понятие и перечислите виды должностных лиц.

2. Раскройте содержание административной и дисциплинарной ответственности государственного служащего.

3. Перечислите меры социально-правовой защиты государственных служащих.

Тема 3.3. *Организация государственного управления отдельными объектами и территориями.*

1. Раскройте содержание системы безопасности в Российской Федерации и средства ее обеспечения.

2. Раскройте содержание режима защиты и охраны государственной границы.

3. Перечислите меры по борьбе с катастрофами, стихийными бедствиями, эпидемиями, ликвидация их последствий.

Тема 4.1. *Сущность и содержание административного процесса.*

1. Раскройте сущность административного процесса, его соотношение с другими видами процессуальной деятельности (гражданским и уголовным процессом).

2. Перечислите стадии производства по делам об административных правонарушениях.

3. Раскройте понятие подведомственности дел об административных правонарушениях.

Тема 4.2. *Административная ответственность и административное судопроизводство.*

1. Раскройте понятие и признаки административной ответственности.

2. Раскройте понятие административного наказания. Перечислите виды административных наказаний.

3. Раскройте структуру КоАП РФ.

4. Раскройте предмет рассмотрения административного судопроизводства.

5. Перечислите принципы административного судопроизводства.

6. Раскройте содержание понятий: подведомственность и подсудность административных дел.

Примерное тестирование

Описание теста:

Тест - это стандартизованное задание, по результатам выполнения которого дается оценка уровня знаний, умений и навыков испытуемого. Данный тест состоит из четырех заданий: необходимо выбрать единственно правильный вариант из предложенных вариантов.

Пример варианта теста

1. В систему федеральных органов исполнительной власти включаются:

- 1) федеральные министерства
- 2) федеральные службы
- 3) федеральные агентства
- 4) департаменты

2. Единую систему исполнительной власти в Российской Федерации возглавляет

- 1) Президент Российской Федерации
- 2) Правительство Российской Федерации
- 3) Председатель Правительства Российской Федерации
- 4) Президиум Правительства Российской Федерации

3. Система государственной службы включает в себя:

- 1) государственную гражданскую службу, муниципальную службу, военную службу, государственную службу иных видов
- 2) государственную гражданскую службу, муниципальную службу, государственную службу иных видов
- 3) государственную гражданскую службу, правоохранительную службу, государственную службу иных видов
- 4) государственную гражданскую службу, военную службу, государственную службу иных видов.

4. Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

- 1) предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей государственной службы
- 2) проверка в установленном порядке сведений, представляемых гражданами, замещающими должности государственной службы
- 3) дисквалификация
- 4) развитие институтов общественного и парламентского контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции

5. Несоблюдение запрета отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами влечет за собой:

- 1) досрочное прекращение полномочий
- 2) освобождение от замещаемой (занимаемой) должности
- 3) увольнение в связи с утратой
- 4) ротацию

Сводная таблица по применяемым формам и методам текущего контроля и оценки результатов обучения

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
Отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
Составлять различные административно-правовые документы	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
Выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
Выделять административно-правовые отношения	Оценка правильности

из числа иных правоотношений	выполнения самостоятельной работы
Анализировать и применять на практике нормы административного законодательства	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
Оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
Логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике	Оценка правильности выполнения самостоятельной работы
Усвоенные знания:	
Понятие и источники административного права	Устный опрос во время занятия
Понятие и виды административно-правовых норм	Устный опрос во время занятия
Понятия государственного управления и государственной службы	Устный опрос во время занятия
Состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений	Устный опрос во время занятия
Понятие и виды субъектов административного права	Устный опрос во время занятия
Административно-правовой статус субъектов административного права	Устный опрос во время занятия

3.2. Форма промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине ОП.03. Административное право – экзамен.

Обучающиеся допускаются к сдаче экзамена при выполнении всех видов самостоятельной работы, практических и контрольных работ, предусмотренных рабочей программой и календарно-тематическим планом дисциплины.

Перечень вопросов к экзамену

1. Понятие государственного управления.
2. Понятие исполнительной власти.
3. Соотношение функций государственного управления и государственных функций органа государственного управления.
4. Предмет административного права.
5. Метод административного права.
6. Источники административного права.
7. Принципы административного права.
8. Административно-правовые нормы: понятие, виды, структура.
9. Административно-процессуальные нормы: понятие, особенности, структура.
10. Действие административно-правовых норм во времени и пространстве.
11. Способы реализации административно-правовых норм.
12. Административное правоотношение: понятие, виды, содержание.
13. Понятие компетенции органа исполнительной власти.
14. Функции как элемент компетенции органов исполнительной власти.
15. Субъект административного права: понятие, виды, особенности, содержание административно-правового статуса.
16. Правоспособность и дееспособность субъектов административного права.
17. Общий и специальный административно-правовой статус граждан.
18. Понятие и виды обращений граждан.

19. Общий и особый порядок рассмотрения обращений граждан.
20. Понятие органа исполнительной власти.
21. Виды органов исполнительной власти.
22. Система федеральных органов исполнительной власти.
23. Принципы организации федеральных органов исполнительной власти.
24. Принципы деятельности федеральных органов исполнительной власти.
25. Структура единой системы исполнительной власти в Российской Федерации.
26. Исполнительная власть в Российской Федерации: федеральный и региональные уровни.
27. Принципы организации органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
28. Принципы деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
29. Передача осуществления части полномочий в единой системе исполнительной власти в Российской Федерации.
30. Правовой статус федерального министерства.
31. Правовой статус федеральной службы.
32. Правовой статус федерального агентства.
33. Административно - правовой статус государственной корпорации.
34. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.
35. Публичные полномочия саморегулируемых организаций.
36. Правовые акты управления: понятие и классификация.
37. Ненормативные правовые акты управления: их виды, особенности формы и порядка издания.
38. Требования, предъявляемые к правовым актам управления по форме акта.
39. Требования, предъявляемые к правовым актам управления по содержанию.
40. Требования, предъявляемые к правовым актам управления по соответствию Конституции Российской Федерации, законам и актам более высокой юридической силы.
41. Требования, предъявляемые к правовым актам управления по соответствию антикоррупционным стандартам.
42. Требования, предъявляемые к правовым актам управления по порядку принятия.
43. Требования, предъявляемые к правовым актам управления по порядку опубликования.
44. Требования, предъявляемые к правовым актам управления по порядку государственной регистрации.
45. Требования, предъявляемые к правовым актам управления по порядку вступления в силу.
46. Акты судебных органов как источники административного права.
47. Международные договоры в системе источников административного права.
48. Административные договоры (соглашения): понятие и правовое значение.
49. Отмена актов управления.
50. Приостановление действия актов управления.
51. Понятие государственной службы.
52. Виды государственной службы.
53. Соотношение понятий «государственная должность» и «должность государственной службы».
54. Правовой статус государственного служащего.
55. Соотношение понятий «государственный служащий» и «должностное лицо».
56. Ответственность государственных служащих.
57. Противодействие коррупции административно-правовыми средствами в системе государственной службы.
58. Дисциплинарное принуждение и государственная служба.
59. Административная ответственность государственных служащих.
60. Поощрение государственных служащих.
61. Средства обеспечения государственной дисциплины.
62. Понятие и содержание государственного контроля и надзора.
63. Виды государственного контроля (надзора).

64. Принципы разграничения полномочий между субъектами государственного контроля (надзора).
65. Понятие и виды административно-правового принуждения.
66. Меры административного пресечения: понятие, виды, правовые основания.
67. Меры административного восстановления: понятие, виды, правовые основания.
68. Меры административного предупреждения: понятие, виды, правовые основания.
69. Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
70. Понятие административной юрисдикции.
71. Основания дисциплинарной ответственности.
72. Понятие административной ответственности.
73. Административные наказания: понятие, цели, виды.
74. Предупреждение как мера административного наказания.
75. Штраф как мера административного наказания.
76. Административный арест как мера административного наказания.
77. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина.
78. Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения как административное наказание.
79. Дисквалификации как мера административного наказания.
80. Административное приостановление деятельности.
81. Лишение специального права как мера административного наказания.
82. Обязательные работы как мера административного наказания
83. Административный запрет на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения.
84. Порядок наложения административного наказания.
85. Административное правонарушение: понятие и его признаки.
86. Субъекты административного правонарушения.
87. Должностное лицо как субъект административного правонарушения.
88. Индивидуальный предприниматель как субъект административного правонарушения и ответственности.
89. Стадии производства по делу об административном правонарушении.
90. Исполнительное производство по делам об административных правонарушениях.
91. Принципы административного судопроизводства.
92. Исполнение судебных актов по административным делам.
93. Судебная оценка целесообразности и обоснованности административных действий и решений.
94. Административные процедуры, их отличие от административного судопроизводства.
95. Возмещение гражданам вреда, причиненного ненадлежащей реализацией полномочий органами исполнительной власти.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАШКИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Колледж БашГУ

ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ
по дисциплине ОП. 03 Административное право
40.02.01 Право и организация социального обеспечения
(базовая подготовка)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Понятие государственного управления.
2. Отмена актов управления.

4. Система оценивания комплекта ФОС текущего контроля и промежуточной аттестации

Критерии оценивания результатов экзамена (ОФО)

Критерии оценки (в баллах):

- 25-30 баллов выставляется студенту, если студент дал полные, развернутые ответы на все теоретические вопросы билета, продемонстрировал знание функциональных возможностей, терминологии, основных элементов, умение применять теоретические знания при выполнении практических заданий. Студент без затруднений ответил на все дополнительные вопросы. Практическая часть работы выполнена полностью без неточностей и ошибок;

- 17-24 баллов выставляется студенту, если студент раскрыл в основном теоретические вопросы, однако допущены неточности в определении основных понятий. При ответе на дополнительные вопросы допущены небольшие неточности. При выполнении практической части работы допущены несущественные ошибки;

- 10-16 баллов выставляется студенту, если при ответе на теоретические вопросы студентом допущено несколько существенных ошибок в толковании основных понятий. Логика и полнота ответа страдают заметными изъянами. Заметны пробелы в знании основных методов. Теоретические вопросы в целом изложены достаточно, но с пропусками материала. Имеются принципиальные ошибки в логике построения ответа на вопрос. Студент не решил задачу или при решении допущены грубые ошибки;

- 1-10 баллов выставляется студенту, если ответ на теоретические вопросы свидетельствует о непонимании и крайне неполном знании основных понятий и методов. Обнаруживается отсутствие навыков применения теоретических знаний при выполнении практических заданий. Студент не смог ответить ни на один дополнительный вопрос.

Устанавливается следующая градация перевода оценки из многобалльной в четырехбалльную:

Экзамены:

- отлично – от 80 до 110 баллов (включая 10 поощрительных баллов),
- хорошо – от 60 до 79 баллов,
- удовлетворительно – от 45 до 59 баллов,
- неудовлетворительно – менее 45 баллов.

Критерии оценивания выполнения практических работ

Показатель оценки	Распределение баллов
Точность воспроизведения учебного материала (терминов, правил, фактов, описаний и т.д.)	1
Точность различения и выделения изученных материалов	1
Максимальный балл	2

Критерии оценивания участия в дискуссии, для устного опроса

Показатель оценки	Распределение баллов
Знание и понимание современных тенденций развития по теме	1
Глубина и оригинальность суждений	1
Аргументированность и взвешенность при изложении своей позиции	1
Умение вести научную дискуссию	1
Активность в обсуждении	1
Соблюдение деловой этики и этикета	1
ИТОГО	6

Критерии оценивания выполнения тестовых заданий

Структура работы	Критерии оценки	Распределение баллов
Один вопрос теста (20 вопросов в варианте)	Неправильный ответ / Правильный ответ	0 / 0,5