Негосударственное частное некоммерческое
образовательное учреждение высшего образования
«Армавирский гуманитарно-социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор НЧНОУ ВО «АГСИ»

Документ подписан электронной подписью
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: 01AAFAC20090AF99AA4A1E44931B643029
Владелец: Токарь Александр Сергеевич
Действителен: с 20.01.2023 по 20.04.2024

_____ А.С.Токарь

«28» августа 2023 г.

Методические материалы по освоению дисциплины

Б.1.О.09 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Направление подготовки: 40.03.01 - Юриспруденция (бакалавр)
Профиль: гражданско-правовой
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная

Армавир, 2023 г.

Методические материалы по изучению дисциплины «Административное право» предназначены для обучающихся очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 - Юриспруденция, профиль: гражданско-правовой.

1. Методические материалы по изучению дисциплины составлены на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) от 13 августа 2020 г. № 1011.

.

.

I. Методические рекомендации к лекционным занятиям

При освоении всех разделов программы особое внимание уделяется организации лекционных, практических занятий, а также реализации активных форм обучения и самостоятельной работы обучающихся. Все модели организации обучения по дисциплине способствуют более глубокому пониманию проблем и стратегий экспертной и консультационной деятельности.

Преподавателю необходимо предоставить каждому из обучающихся в электронном виде материал, необходимый и достаточный для оформления презентации, отражающей основные положения теоретических основ и практических методов дисциплины.

Практические занятия предполагают участие в групповых дискуссиях, групповой проектной деятельности, мини-конференциях, круглых столах.

Самостоятельная работа обучаемых имеет целью закрепление и углубление полученных знаний и навыков, подготовку к предстоящим занятиям и экзамену по дисциплине, а также формирование навыков умственного труда и самостоятельности в поиске и приобретении новых знаний.

1.1. Методические рекомендации для преподавателя

Лекция – один из методов обучения, одна из основных системообразующих форм организации учебного процесса в вузе. Лекционное занятие представляет собой систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем-лектором учебного материала, как правило, теоретического характера. Такое занятие представляет собой элемент технологии представления учебного материала путем логически стройного, систематически последовательного и ясного изложения.

Цель лекции – организация целенаправленной познавательной деятельности обучающихся по овладению программным материалом учебной дисциплины. Чтение курса лекций позволяет дать связанное, последовательное изложение материала в соответствии с новейшими данными науки, сообщить слушателям основное содержание предмета в целостном, систематизированном виде. В ряде случаев лекция выполняет функцию основного источника информации: при отсутствии учебников и учебных пособий, чаще по новым курсам; в случае, когда новые научные данные по той или иной теме не нашли отражения в учебниках; отдельные разделы и темы очень сложны для самостоятельного изучения. В таких случаях только лектор может методически помочь обучающимся в освоении сложного материала.

Задачи лекции заключаются в обеспечении формирования системы знаний по учебной дисциплине, в умении аргументировано излагать научный материал, в формировании профессионального кругозора и общей культуры, в отражении еще не получивших освещения в учебной литературе новых достижений науки, в оптимизации других форм организации учебного процесса.

Функции лекции – информационная, мотивационная, ориентировочная, воспитательная – реализуются в изложении системы знаний, в формировании познавательного интереса к содержательной стороне учебного материала и профессиональной мотивации будущего специалиста, в обеспечении основ для дальнейшего усвоения учебного материала, в формировании сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению направлением подготовки, в развитии интереса к учебным дисциплинам.

Лекция представляет собой совокупность нескольких уровней:

организационный уровень, на котором решается вопрос о количестве часов, соотношении лекций, практических и лабораторных занятий;

дидактический уровень, на котором происходит разработка плана лекции (или системы лекций), выбор типа лекции (вводной, обзорной, проблемной, обобщающей),

ввод демонстраций, экспериментов, технических средств, учет уровня подготовки аудитории;

методический уровень, на котором осуществляется разработка отдельных лекций, постановка учебных и воспитательных задач, подбор конкретного материала, определение логического аппарата, разработка методики демонстрации эксперимента, использование наглядности технических средств, введение фактов из практики, учет отражения лекций на практических и лабораторных работах

Общие требования к организации и проведению лекционных занятий

Организационно-методической базой проведения лекционных занятий является рабочий учебный план направления подготовки. При подготовке лекционного материала преподаватель обязан руководствоваться рабочей учебной программой по дисциплине.

При чтении лекций преподаватель имеет право самостоятельно выбирать формы и методы изложения материала, которые будут способствовать качественному его усвоению. При этом преподаватель в установленном порядке может использовать технические средства обучения, имеющиеся на кафедре и в институте.

Вместе с тем, всякий лекционный курс является в определенной мере авторским, представляет собой творческую переработку материала и неизбежно отражает личную точку зрения лектора на предмет и методы его преподавания. В этой связи представляется целесообразным привести некоторые общие методические рекомендации по построению лекционного курса и формам его преподавания.

Проведение занятий с аудиторией слушателей (обучающихся) является публичным видом деятельности, определяющим ряд специфических требований к преподавателю:

- преподаватель должен иметь опрятный внешний вид;
- преподаватель обязан владеть культурой речи;
- поведение преподавателя при любых ситуациях должно быть корректным и достойным;
- преподаватель несет личную ответственность (в пределах заключенного с администрацией вуза контракта) за правильность и достоверность излагаемого материала.

Преподаватель, назначенный для чтения лекций в ближайшем семестре по новой для кафедры дисциплине, обязан до начала этого семестра подготовить учебно-методические материалы, необходимые для проведения лекционных занятий. Преподаватель, назначенный вести лекционные занятия в ближайшем семестре по традиционной для кафедры дисциплине, обязан до начала этого семестра обновить имеющиеся учебно-методические материалы с учетом современных достижений соответствующей отрасли знаний. Обычно это выражается в дополнении конспекта лекций последними научными данными по излагаемым на лекциях проблемам, в корректировке тематики лекций и рекомендациях новых литературных источников. Для дисциплин, динамично развивающихся в последние годы, возможна переработка рабочей учебной программы и контрольных заданий.

Соблюдение трудовой дисциплины в работе преподавателя – необходимое требование обеспечения высокого уровня образовательного процесса. Преподаватель обязан проводить лекционные занятия в строгом соответствии с годовым учебным графиком и утвержденным на его основе расписанием занятий.

Категорически запрещается заканчивать лекционные занятия ранее или позже установленного в расписании времени, досрочно (до окончания семестра) завершать чтение курса, самовольно изменять время или место проведения лекционных занятий.

В случае возникновения объективной необходимости переноса занятий на другое время или в другую аудиторию, преподаватель обязан заблаговременно согласовать это изменение с заведующим кафедрой.

Не допускается отмена лекции. При возникновении форс-мажорных обстоятельств, преподаватель, назначенный для чтения лекций, обязан заблаговременно информировать заведующего кафедрой или его заместителя о невозможности проведения занятий с тем,

чтобы у руководства кафедры была возможность найти замену или внести изменения в расписание занятий.

Преподаватель, проводящий лекционные занятия, обязан вести учет посещаемости обучающихся – по журналам групп, собственным ведомостям посещаемости или другим способом.

Сведения о посещаемости обучаемыми лекционных занятий должны регулярно передаваться в учебный отдел для анализа.

Порядок подготовки лекционного занятия:

- изучение требований программы дисциплины;
- определение целей и задач лекции;
- разработка плана проведения лекции;
- подбор литературы (ознакомление с методической литературой, публикациями периодической печати по теме лекционного занятия);
- отбор необходимого и достаточного по содержанию учебного материала;
- определение методов, приемов и средств поддержания интереса, внимания, стимулирования творческого мышления обучающихся;
- написание конспекта лекции;
- моделирование лекционного занятия;
- осмысление материалов лекции, уточнение того, как можно поднять ее эффективность.

Порядок проведения лекционного занятия.

Лекция как элемент образовательного процесса должна включать следующие этапы:

- формулировку темы лекции;
- указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
- изложение вводной части;
- изложение основной части лекции;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Начальный этап каждого лекционного занятия – оглашение основной темы лекции с краткой аннотацией предлагаемых для изучения вопросов. Преподаватель должен сообщить о примерном плане проведения лекции и предполагаемом распределении бюджета времени. Если очередное занятие является продолжением предыдущей лекции, необходимо кратко сформулировать полученные ранее результаты, необходимые для понимания и усвоения изучаемых вопросов.

В *вводной части* достаточно кратко характеризуется место и значение данной темы в курсе, дается обзор важнейших источников и формулируются основные вопросы или задачи, решение которых необходимо для создания стройной системы знаний в данной предметной области. В этой части лекции демонстрируются основные педагогические методы, которые будут использоваться при изложении материала и устанавливается контакт с аудиторией.

Основная часть лекции имеет своей целью раскрытие содержания основных вопросов или разделов и определяется логической структурой плана лекции. При этом используются основные педагогические способы изложения материала: описание-характеристика, повествование, объяснение и др. Преподаватель должен также умело использовать эффективные методические приемы изложения материала – анализ, обобщение, индукцию, дедукцию, противопоставления, сравнения и т.д., обеспечивающие достаточно высокий уровень качества учебного процесса.

В *заключительной части лекции* проводят обобщение наиболее важных и существенных вопросов, делаются выводы, формулируются задачи для самостоятельной рабо-

ты обучающихся и указывается рекомендуемая литература. Оставшееся время используют для ответов на вопросы, задаваемые обучающимися, и для возможной дискуссии о содержании лекции.

Методические рекомендации к содержанию лекции

Содержание лекционного материала должно строго соответствовать содержательной части утвержденной рабочей учебной программы дисциплины.

Содержание лекционного занятия как важнейшего элемента учебного процесса должно выполнять следующие *функции*:

- информационную – изложение системы знаний, какого-либо объема научной информации;
- мотивационную – формирование познавательного интереса к содержанию учебной дисциплины и профессиональной мотивации будущего специалиста, содействие активизации мышления обучающихся;
- установочную – обеспечение основы для дальнейшего усвоения учебного материала;
- воспитательную – формирование сознательного отношения к процессу обучения, стремления к самостоятельной работе и всестороннему овладению профессиональными навыками.

Содержание и форма проведения лекционного занятия должны соответствовать требованиям, определяющим качественный уровень образовательного процесса. К ним относятся:

- научная обоснованность, информативность и современный научный уровень дидактических материалов, излагаемых в лекции;
- методически отработанная и удобная для восприятия последовательность изложения и анализа, четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;
- глубокая методическая проработка проблемных вопросов лекции, доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;
- яркость изложения, эмоциональность, использование эффективных ораторских приемов – выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий;
- вовлечение в познавательный процесс аудитории, активизация мышления слушателей, постановка вопросов для творческой деятельности;
- использование возможностей информационно-коммуникационных технологий, средств мультимедиа, усиливающих эффективность образовательного процесса.

Содержание лекции должно соответствовать основным дидактическим принципам, которые обеспечивают соответствие излагаемого материала научно-методическим основам педагогической деятельности. Основными из них являются *целостность, научность, доступность, систематичность* и *наглядность*.

Целостность лекции обеспечивается созданием единой ее структуры, основанной на взаимосвязи задач занятия и содержания материала, предназначенного для усвоения обучающихся. В тех случаях, когда на одном занятии достигнуть такой целостности не представляется возможным, это должно быть специально обосновано лектором ссылками на предыдущее или последующее изложение, на литературные и другие источники.

Научность лекции предполагает соответствие материала основным положениям современной науки, абсолютное преобладание объективного фактора и доказательность выдвигаемых положений. Для научно обоснованной лекции характерны ясность, логичность, аргументированность, точность и сжатость.

Принцип *доступности* лекции предполагает, что содержание учебного материала должно быть понятным, а объем этого материала посильным для всех обучающихся. Это означает, что степень сложности лекционного материала должна соответствовать уровню развития и имеющемуся запасу знаний и представлений обучающихся.

Систематичность лекционного материала определяется взаимосвязью изучаемого материала с ранее изученным, постепенным повышением сложности рассматриваемых вопросов, взаимосвязью частей изучаемого материала, обобщением изученного материала, стройностью изложения материала по содержанию и внешней форме его подачи, рубрикацией курса, темы, вопроса и единообразием структуры построения материала.

Принцип *наглядности* содержания лекции требует использования при чтении лекции визуальных носителей информации в виде презентаций, наглядных пособий, плакатов, таблиц и т.п., поскольку основной поток информации в учебном процессе воспринимается обучаемым зрительно. Демонстрационный материал во всех случаях должен играть *подчиненную роль* и не подменять содержания лекции. В каждый момент лекции необходимо демонстрировать только тот наглядный материал, который иллюстрирует излагаемые положения.

Использование вспомогательных средств

Демонстрационные материалы желательно делать крупными, неяркими, без второстепенных деталей, которые рассеивают внимание обучающихся. И хотя они помогают выделить в лекции главное, не нужно их представлять слушателям заранее – это отвлекает внимание аудитории.

Эффективность лекции может быть повышена за счет рационального использования технических средств, которые сокращают затраты времени на чисто техническую работу, связанную с воспроизведением и прочтением (надиктовыванием) плана лекции, рекомендуемой литературы, построением диаграмм, графиков, записью определений, цитат. Комплекты технических средств нужно готовить к каждой лекции заблаговременно, не перегружая ими аудиторию.

Применение на лекциях вспомогательных средств, главным образом демонстрационных, повышает интерес к изучаемому материалу, обостряет и направляет внимание, усиливает активность восприятия, способствует прочному запоминанию.

В аудиториях, оборудованных мультимедийными средствами обучения наиболее четко осуществляется связь лекционного материала с наглядностью, а также экономиться время лектора. Однако проведение лекций в автоматизированных аудиториях, с широким использованием средств наглядности значительно изменяет методику лекционного преподавания. Педагогический эффект достигается единством системы информационного обеспечения и технических средств обучения.

Краткая характеристика основных видов лекций

Объем и содержание лекции зависят от классификационных характеристик лекционного занятия. Существуют классификации лекций по типам и методам их проведения.

Классификация лекций по типам подразумевает их дифференциацию по месту в лекционном или учебном курсе. По этому признаку различают вводную, установочную, программную, обзорную и итоговую лекции.

Вводная лекция читается в начале курса с целью дать обучающимся общее представление о его содержании, месте в учебном процессе и роли в их будущей практической деятельности. Такая лекция в значительной степени носит популярный характер и читается монологически. На вводной лекции обычно указывается список необходимой для работы литературы, разъясняется, какие вопросы будут изучены на практических или лабораторных занятиях и т.п.

Установочная лекция включает изложение целей изучения дисциплины, её актуальность, а также описание организации учебного процесса и требования к обучающимся по исходному уровню знаний и умений. Кроме того, кратко доводится основное содержание тем учебной программы, обзор основного материала предмета, даются общие установки на самостоятельное овладение содержанием курса или его части. Лекция такого типа, как правило, носит объяснительный характер, возможно, с использованием демонстрационного материала.

Программная лекция проводится в соответствие с учебной программой курса и является основным типом лекционных занятий. На таких лекциях в рамках бюджета времени, отводимого учебным планом на дисциплину, излагается основное содержание изучаемой дисциплины.

Обзорная лекция представляет собой систематизацию знаний на более высоком уровне. Такая лекция близка по своему содержанию к установочной, но имеет более информативный характер. На ней преобладает монолог преподавателя, который излагает базовые дефиниции курса, при этом материал представляется в большей степени в расчете на самостоятельную работу обучающихся.

Итоговая лекция, как правило, завершает изучение курса, обобщает пройденное за весь период. На итоговой лекции выделяются основные идеи курса, показывают, каким образом можно использовать полученные знания на практике и при изучении других дисциплин. Подводятся итоги изучения дисциплины, показывается ее значение в формировании научного мировоззрения, обсуждаются особенности экзамена по дисциплине.

По форме организации лекции бывают проблемными, информационными, лекцией-визуализацией, лекцией-вдвоем, лекцией с заранее запланированными ошибками, лекцией пресс-конференцией, лекцией-дискуссией, лекцией-беседой, лекцией с применением обратной связи, лекцией с опорным конспектированием, носить другие нетрадиционные формы.

В отличие от информационной лекции, в проблемной лекции, лекции-визуализации, лекции вдвоем, лекции с заранее запланированными ошибками и лекции-пресс-конференции происходит активное освоение содержание обучения с включением механизмов теоретического мышления и всей структуры психических функций. В этом процессе обучающиеся проявляют собственную активность в контексте диалогического взаимодействия и общения в ходе лекции.

Основным признаком *информационной лекции* является простой способ передачи готовых знаний через монологическую форму общения.

Лекции проблемного характера отличает то, что процесс познания обучающихся приближается к поисковой, исследовательской деятельности. При этом обеспечивается достижение трех основных целей: усвоение теоретических знаний, развитие теоретического мышления и формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего специалиста.

На такой лекции новое знание вводится через проблемности вопроса, задачи или ситуации. При этом процесс познания обучающихся в сотрудничестве и диалоге с преподавателем приближается к исследовательской деятельности. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения или суммирования и анализа традиционных и современных точек зрения.

Успешность достижения цели проблемной лекции обеспечивается совместными усилиями преподавателя и аудитории слушателей. Основная задача лектора состоит не столько в передаче информации, сколько в приобщении обучающихсяов к объективным противоречиям развития научного знания и способам их разрешения. В сотрудничестве с преподавателем обучающиеся открывают для себя новые знания, постигают теоретические особенности своей профессии.

В отличие от содержания информационной лекции, которое вносится преподавателем с самого начала известный, подлежащий запоминанию материал, на проблемной лекции новое знание вводится как неизвестное для обучающихся. Этот дидактический прием позволяет создать у них иллюзию открытия уже известного в науке. Обучающихся не просто перерабатывает информацию, а переживает ее усвоение как субъективное открытие еще неизвестного для себя знания. Здесь непосредственно задействовано мышление обучаемого и его личностное отношение к усваиваемому материалу.

На проблемной лекции включение мышления слушателя осуществляется преподавателем с помощью создания проблемной ситуации. Включение в проблемную ситуацию

можно охарактеризовать как состояние человека, задавшего вопрос самому себе о неизвестном для него знании. Носителем нового знания первоначально является преподаватель, который строит лекцию таким образом, чтобы обусловить появление вопроса в сознании обучаемого.

Для этого учебный материал представляется в форме учебной проблемы. Она имеет логическую форму познавательной задачи, фиксирующей некоторое противоречие в ее условиях и завершающейся вопросом, который это противоречие объективирует. Неизвестным является ответ на вопрос, которое обучающийся переживает как интеллектуальное затруднение. Проблемная ситуация возникает после обнаружения противоречий в исходных данных учебной проблемы.

Особым классом учебных проблем, содержащих противоречие, являются такие, которые в истории науки имели статус научных проблем и получили свое разрешение в трудах ученых, в производственной и социальной практике.

Содержание проблемной лекции должно отражать новейшие достижения науки, объективные противоречия на пути научного познания и усвоения его результатов в обучении. Таким образом, для проблемного изложения отбираются узловые, важнейшие разделы курса, которые составляют концептуальное содержание учебной дисциплины, являются наиболее сложными для усвоения обучаемые или являются наиболее важными для будущей профессиональной деятельности.

В условиях проблемной лекции приоритет принадлежит устному изложению диалогического характера. С помощью таких методических приемов как постановка проблемных вопросов, выдвижение гипотез и их подтверждение или опровержение, обращение к обучающимся за помощью и т.д. преподаватель побуждает их к совместному размышлению, дискуссии, которая может начаться непосредственно на лекции или на следующем семинаре.

Таким образом, лекция становится проблемной, если реализуются два взаимосвязанных условия:

1) реализация принципа проблемности при отборе и дидактической обработки содержания учебного курса;

2) реализация принципа проблемности при развертывании этого содержания непосредственно на лекции.

В зависимости от методического замысла проблемной лекции диалогическое общение преподавателя с аудиторией может строиться как живой диалог с обучаемыми по ходу лекции на тех ее этапах, где он дидактически целесообразен, либо как внутренний диалог. В последнем случае обучающиеся вместе с преподавателем (во внутреннем диалоге с ним) ставят вопросы и отвечают на них или фиксируют вопросы в конспекте для последующего выяснения в ходе самостоятельных занятий, индивидуальной консультации с преподавателем либо же обсуждения на семинаре. Поэтому лекции проблемного характера необходимо дополнять системой семинарских занятий, организуемых как дискуссии.

Другая форма лекции – *лекция-визуализация* – является результатом поиска новых возможностей реализации известного в дидактике принципа наглядности, содержание которого меняется под влиянием данных психолого-педагогической науки, форм и методов активного обучения. В пользу лекции-визуализации свидетельствует то, что способность преобразовывать устную и письменную информацию в визуальную форму является профессионально важным качеством представителей широкого круга профессий. Лекция-визуализация представляет собой визуальную форму подачи лекционного материала средствами ИКТ или аудио- и видеотехники (видео-лекция). Чтение такой лекции сводится к развернутому или краткому комментированию просматриваемых визуальных материалов.

Процесс визуализации представляет собой свертывание мыслительных содержаний, включая разные виды информации, в наглядный образ (на этом принципе основана, например, разработка разного рода знаков, эмблем, профессиональных символов); будучи

воспринятым, этот образ, может быть развернут и служить опорой для мыслительных и практических действий.

Практически любая форма визуальной информации содержит в себе те или иные элементы проблемности. Поэтому процесс визуализации способствует созданию проблемной ситуации, разрешение которой осуществляется на основе анализа, синтеза, обобщения, свертывания или развертывания информации, т.е. включением активной мыслительной деятельности. Преподаватель должен использовать такие формы наглядности, которые не только дополняют словесную информацию, но и сами выступают носителями содержательной информации.

Подготовка лекции-визуализации преподавателем состоит в перекодировании, переконструировании учебной информации по теме лекционного занятия в визуальную форму для предъявления обучающимся через технические средства обучения или схемы, рисунки, чертежи.

Чтение лекции-визуализации сводится к связному, развернутому комментированием преподавателем подготовленных визуальных материалов, полностью раскрывающих тему данной лекции.

Лучше использовать разные виды наглядности – натуральной, изобразительной, символической. При переходе от текста к зрительной форме или от одного вида наглядности к другому теряется некоторое количество информации. Однако это может быть преимуществом, поскольку позволяет сконцентрировать внимание на наиболее важных аспектах и особенностях содержания лекции, способствовать его пониманию и усвоению.

Лекцию-визуализацию лучше использовать на этапе введения слушателей в новый раздел, тему или дисциплину. Возникающая при этом проблемная ситуация создает психологическую установку на изучение материала.

Динамизацию проблемного содержания учебного материала в живом диалогическом общении двух преподавателей между собой можно осуществить в *лекции вдвоем*. Лекция вдвоем (бинарная лекция) – это разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей (либо как представителей двух научных школ, либо как теоретика и практика). Необходимы: демонстрация культуры дискуссии, вовлечение в обсуждение проблемы обучающихся.

Здесь моделируются разнообразные профессиональные ситуации, обсуждение теоретических вопросов с разных позиций двумя специалистами, например представителями двух научных школ, теоретиком и практиком, сторонником и противником какой-то концепции и т.д.

Диалог преподавателей должен демонстрировать культуру совместного поиска разрешения разыгрываемой проблемной ситуации, должен втягивать в общение слушателей, которые начинают задавать вопросы, высказывать свои позиции, демонстрировать эмоциональный отклик на происходящее. Наличие двух источников персонифицированной информации вынуждает обучающихся сравнивать разные точки зрения, делать выбор, присоединяться к одной из них или вырабатывать свою. Кроме того, слушатели получают наглядное представление о культуре дискуссии, способах ведения диалога, совместного поиска.

Подготовка и чтение лекции вдвоем предъявляют повышенные требования к подбору преподавателей. Они должны быть интеллектуально и личностно совместимы, владеть развитыми коммуникативными умениями, способностями к импровизации, быстрой реакции, показывать высокий уровень владения предметным материалом, выходящим за пределы содержания темы.

Одной из трудностей лекции вдвоем является привычная установка обучающихся на получение достоверной информации от одного источника. Две позиции, развиваемые лекторами, иногда вызывают неприятие самой формы обучения.

Последний тип лекции – *лекция-пресс-конференция*. Назвав тему лекции, преподаватель просит обучающихся письменно задать ему вопросы по данной теме. Каждый обуча-

ющихся должен в течение 2-3 минут сформулировать наиболее интересующий его вопрос, написать на бумажке и передать преподавателю. Затем лектор в течение 3-5 минут сортирует вопросы по их смысловому содержанию и начинает читать лекцию. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения знаний и интересов обучающихся.

Необходимость сформулировать вопрос и грамотно его задать активизирует мышление, а ожидание ответа на него – внимание агистранта. Может оказаться, что не все могут задавать вопросы, сформулировать их грамотно. Это служит для преподавателя свидетельством уровня знаний слушателей, степени их включенности в содержание курса и в совместную работу с преподавателем, заставляет совершенствовать процесс преподавания всего курса.

С помощью лекции-пресс-конференции преподаватель может составить модель аудитории слушателей – ее установок, ожиданий, возможностей. Это особенно ценно при первой встрече со слушателями, в том числе с первокурсниками, или в начале чтения курса, при введении новых дисциплин.

В середине темы данного типа лекция направлена на привлечение внимания обучающихся к узловым моментам учебного материала, уточнение представлений преподавателем о степени усвоения материала, систематизацию знаний, коррекцию выбранной системы лекционной и семинарской работы по курсу.

Основная цель лекции-пресс-конференции в конце темы или раздела – подведение итогов лекционной работы. Такого рода лекцию можно провести по окончании всего курса с целью обсуждения перспектив применения теоретических знаний на практике.

Есть и иное понимание лекции-пресс-конференции: она проводится как научно-практическое занятие, с заранее поставленной проблемой и системой докладов, длительностью 5-10 минут. Каждое выступление представляет собой логически законченный текст, заранее подготовленный в рамках предложенной преподавателем программы. Совокупность представленных текстов позволит всесторонне осветить проблему. В конце лекции преподаватель подводит итоги самостоятельной работы и выступлений обучающихся, дополняя или уточняя предложенную информацию, и формулирует основные выводы.

Лекция-консультация может проходить по разным сценариям. Первый вариант осуществляется по типу «вопросы – ответы». Лектор отвечает в течение лекционного времени на вопросы обучающихся по всему разделу или всему курсу. Второй вариант такой лекции, представляемой по типу «вопросы – ответы – дискуссия», является трояким сочетанием: изложение новой учебной информации лектором, постановка вопросов и организация дискуссии в поиске ответов на поставленные вопросы».

Рассмотренные типы лекций позволяют отказаться от традиционного информирования обучающихся и реализацию диалогических отношений между преподавателем и слушателями. Разработка и чтение таких лекций требует дополнительных творческих усилий по подготовке содержания занятий, эмоционального, интеллектуального и даже физического напряжения, повышенного уровня педагогического мастерства, психолого-педагогической подготовки.

<u>Методические рекомендации к чтению лекции</u>

Начало лекции должно быть проблемным, увлекательным, побуждающим к размышлению. Речь лектора в течение всей лекции должна быть четкой, выразительной, логичной, достаточно громкой, с вариациями тембра и интонаций.

Для активизации восприятия излагаемого материала обучаемыми следует использовать различные педагогические приемы - краткость изложения, применение освежающих отступлений, методы наглядной информации и др.

Преподаватель должен широко применять речевые средства активизации внимания, к которым относятся:

- использование литературных образов, цитат, крылатых выражений;
- использование разностильной, экспрессивной лексики;
- художественность изложения: речевые аналоги, контрасты, парадоксы, афоризмы;
- интонационная выразительность: перемена тона, темпа, тембра;
- внутренняя диалогичность.

Эффективными педагогическими приемами, позволяющими повысить качество лекционного занятия, могут быть психолого-педагогические средства активизации внимания и интереса – проблемный ввод в лекцию; вопросно-ответный ход рассуждения; рассмотрение проблемных ситуаций в лекции; выделение основных положений; приемы установления первичного контакта; использование личностных установок; доводы от авторитета, от личности; - опора на контрольные группы для обратной связи; укрепление рабочих контактов на всех этапах чтения лекции. Для мобилизации внимания слушателей лекции применяют также следующие приемы - прием новизны; прием взаимодействия интересов; прием персонофикации; прием соучастия.

К аудиовизуальным средствам активизации внимания, памяти, интереса относятся структурно-логические схемы; таблицы, графики; картины, плакаты; видеофильмы и презентации; звукозаписи.

Внимание аудитории лектор должен не только завоевать, но и удержать. Для этого можно дать следующие рекомендации:

- не доказывать очевидного и не опровергать невероятного;
- не доказывать большего, когда можно ограничиться меньшим;
- отбросить все посредственные и ненадежные выводы;
- не спорить против несомненных доказательств и верных мыслей противника;
- не договаривать, когда факты говорят за себя;
- главное – избегать однообразия.

Не рекомендуется заискивать перед аудиторией и не говорить с нею свысока.

Лектор влияет на аудиторию и своим внешним видом – одеждой, прической, которые должны быть аккуратными, чистыми.

Жесты и мимика должны иметь смысл, должны быть в согласии со значением слов и чувством говорящего.

Стиль лекции и поведении лектора

Преподавателю, находящемуся на кафедре, необходимо сочетать качества ученого, педагога и достаточно искусного лектора. Настоящий ученый-педагог излагает свой предмет с убежденных позиций, с характерной увлеченностью. Что является одним из непременных условий возбуждения интереса у слушателей. Не менее существенным условием квалифицированного чтения лекций является знание предмета и его жизненного преломления в объеме значительно большем, чем в излагаемом курсе. Однако не только знание предмета требуется для лекции, необходимое педагогическое и психологическое понимание путей превращения сообщаемых сведений в знания слушателей, нужна также и достаточно развитая речь, излагающая научные положения без терминологических затруднений, с достаточной образностью и эмоциональностью.

Обучающиеся должны знать язык науки, уметь понимать его и объясняться на нем, изучая соответствующую область знания. Поэтому на лекциях всегда требуется язык взаимного понимания, иначе материал лекции просто не будет восприниматься.

Очень многое на лекции зависит от эффективности педагогического общения. Известный психолог А.А. Леонтьев определил следующие условия, при которых достигается полноценное лекционное общение:

1) быстрая и верная ориентировка в обстановке выступления;
2) правильное планирование содержание лекции;

3) нахождение точных средств, позволяющих без потерь донести содержание материала до слушателей;

4) обеспечение четкого контакта со слушателями.

Контакт преподавателя с обучаемыми бывает логический, психологический и нравственный. Логический контакт – это контакт мысли преподавателя и слушателей. Психологический контакт заключается в сосредоточении внимания обучающихся, в восприятии и понимании ими излагаемого материала, а также во внутренней мыслительной и эмоциональной активности в ответ на действия преподавателя и поступающую от него информацию. Нравственный контакт обеспечивает содружество преподавателя и обучающихся. При отсутствии этого контакта, например в условиях конфликта, познавательный процесс либо затруднен, либо вовсе невозможен.

Аудитория встречает лектора или с напряженным вниманием и полной готовностью работать, мыслить вместе с ним, или же с равнодушием, заранее зная, что лекции будут бесцветными, полным пересказом учебника. Иногда аудитория занимает выжидательную позицию, а нередко настраивается к предмету и лектору отрицательно. На первой лекции многое зависит от того, как преподаватель «подает себя», т.е. создает свой положительный образ.

Знание преподавателем сущности предмета, понимание им диалектических основ развития науки, которой он занимается, ее связи с жизнью - необходимые, но не достаточные условия эффективности учебного процесса. Преподаватель обязан обладать умением показывать своим слушателям истинность выдвигаемых теоретических положений, учить применять полученные знания на практике.

Известно, что лекционное преподавание требует четкости и сжатости выражений, выразительности речи, безусловной языковой и грамматической правильности. Лекции не допускают речевой небрежности и засорения ее ненужными вводными словами, жаргонами, вульгаризмами.

Успех подачи материала во многом зависит от знания лектором правил формальной логики и их умелого применения. В логике каждое суждение, подлежащее доказательству, подчиняется определенным законам. Оно должно формулироваться четко и недвусмысленно, не изменяясь на протяжении всего доказательства.

Естественная динамика лекции включает четыре фазы: начало восприятия – 4-5 мин (1); оптимальная активность восприятия – 25-30 мин (2); фаза усилий – 10-15 мин (3); фаза выраженного утомления (4).

Обычно педагог реагирует на последнюю фазу, и это неправильно. Необходимо меры принимать раньше – в фазе усилий. Здесь надо разнообразить материал лекции, переключаться на материал, обеспечивающий повышенный интерес, изменять степень напряжения слушателей. Фазы усилий и утомления наступают ранее там, где нет атмосферы интереса и доверия. Скучные и однообразные лекции затормаживают мыслительную деятельность обучающихся.

Ко всему сказанному следует добавить, что лектор не должен быть скованным в своих движениях, но и не быть излишне суетливым с неоправданной или театрализованной жестикуляцией. Но, как и всяким средством, жестом и мимикой надо уметь владеть, не заслоняя ими звуковую речь, а усиливая ее смысловую емкость и выразительность. Слушатели больше ценят спокойное поведение лектора, его уверенность, собранность и простоту.

Заслуживают внимания некоторые правила поведения лектора перед студенческой аудиторией:

1. Педантичная дисциплина лектора. Нужно полностью исключить всякого рода причины (так называемые «особые» случаи), скрывающие точное начало и окончание лекции. Лекция – самое важное в жизни преподавателя высшей школы.

2. Величайшая (беспощадная) требовательность к самому себе. Всегда лектор обязан соблюдать:

- технику записей на доске (последовательность и четкость записей, хороший мел, влажная тряпка и пр.);

- правильность и строгость языка лекции (избегать жаргонных слов, канцеляризмов, правильно расставлять ударения и т.д.);

- постоянно наблюдать за аудиторией и чувствовать ее;

- иметь в виду ответ на очень важный для обучающихся вопрос: «А зачем это нужно?»;

- не следует рассуждать перед студенческой аудиторией о предметах, которые лектор плохо знает;

- не нужно украшать лекцию лозунгами и поучениями, в которые лектор сам не верит и в жизни не исполняет.

1.2. Методические указания для обучающегося

Методические рекомендации при работе над конспектом во время проведения лекции

В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающихся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании работ.

II. Методические рекомендации к практическим занятиям

2.1. Методические рекомендации для преподавателя

Ведущей дидактической целью практических и лабораторных занятий является формирование компетенций (практических умений - профессиональных или учебных, необходимых в последующей учебной деятельности).

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием практических и лабораторных занятий является решение разного рода задач, в том числе профессиональных (анализ проблемных ситуаций, решение ситуационных производственных задач, выполнение профессиональных функций в учебных и деловых играх и т.п.), выполнение социологических исследований, подсчетов, вычислений, работа оборудованием, аппаратурой, работа с нормативными документами, инструктивными материалами, справочниками, со-

ставление плановой и другой специальной документации и др.

На практических и лабораторных занятиях обучающиеся овладевают первоначальными профессиональными умениями и навыками, которые в дальнейшем закрепляются и совершенствуются в процессе учебной и производственной практики.

Наряду с формированием умений и навыков в процессе практических занятий обобщаются, систематизируются, углубляются и конкретизируются теоретические знания, вырабатывается способность и готовность использовать теоретические знания на практике, развиваются интеллектуальные умения.

Сопутствующей дидактической целью является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умений работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п.

В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы ведения занятия является совместная работа преподавателя и обучающихся над решением стоящей проблемы, а сам поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

Оценка производится через механизм совместного обсуждения, сопоставления предложенных вариантов ответов с теоретическими и эмпирическими научными знаниями, относящимися к данной предметной области. Это ведет к возрастанию возможностей осуществления самооценки собственных знаний, умений и навыков, выявлению обучаемыми «белых пятен» в системе своих знаний, повышению познавательной активности.

Находясь в процессе поиска ответов на поставленные вопросы, обучающиеся формируют собственную культуру мышления и действий. Они развивают критичность мышления, создают продукт собственного творчества, формируют независимость личности, способность самостоятельно реагировать на нестандартные ситуации, возникающие в процессе взаимодействия. Коллективный характер работы придает большую уверенность, способствует развитию между обучаемыми продуктивных деловых взаимоотношений.

При отборе предметного содержания занятий преподавателю необходимо осуществить его дидактическую обработку, для того чтобы реализовать в нем принцип проблемности, и придать такую форму, которая послужит методической основой развертывания дискуссии, обсуждения, творческого применения обучаемыми имеющихся знаний. С целью активизации мыслительной деятельности обучающихся, пробуждения у них интереса к обсуждаемому вопросу, целесообразно включение элементов новизны, а именно тщательно продуманный подбор новых по формулировке и обобщающих по смыслу вопросов, приведение новых интересных фактов, использование новых наглядных и технических средств, применение информационных технологий обучения.

Таким образом, помимо предлагаемых материалов, преподаватель может включать в содержание занятий собственные наработки.

Для повышения эффективности проведения практических и лабораторных занятий рекомендуется:

- подчинение методики проведения занятий ведущим дидактическим целям с соответствующими установками для обучающихся;
- использование в практике преподавания активных методов обучения;
- применение коллективных и групповых форм работы, максимальное использование индивидуальных форм с целью повышения ответственности каждого обучающегося за самостоятельное выполнение полного объема работ;
- проведение занятий на повышенном уровне трудности с включением в них заданий, связанных с выбором обучаемыми условий выполнения работы, конкретизацией целей, самостоятельным отбором необходимых методов и средств решения задач;
- разработка сборников задач, заданий и упражнений, сопровождающихся методическими указаниями, применительно к конкретным специальностям;

- подбор дополнительных задач и заданий для обучающихся, работающих в более быстром темпе, для эффективного использования времени, отводимого на занятии и т.д.;
- разработка заданий для автоматизированного тестового контроля подготовленности обучающихся к занятиям.

2.2 Методические указания для обучающегося

Практическое занятие, в т.ч. семинар – один из самых эффективных видов учебных занятий, на которых обучающиеся учатся творчески работать, аргументировать и отстаивать свою позицию, правильно и доходчиво излагать свои мысли перед аудиторией, овладевать культурой речи, ораторским искусством. Семинар является также и формой учета и контроля самостоятельной работы обучающихся. Основное в подготовке и проведении практических занятий – это самостоятельная работа обучающихся над изучением темы. Обучающиеся обязаны точно знать план занятия либо конкретное задание к нему. На занятии обсуждаются узловые вопросы темы, однако там могут быть и такие, которые не были предметом рассмотрения на лекции. Могут быть и специальные задания к той или иной теме, например, прочитать какую-либо статью для обсуждения ее на занятии.

Готовиться к практическому и лабораторному занятию следует заранее. Необходимо внимательно ознакомиться с планом и другими материалами, уяснить вопросы, выносимые на обсуждение. Затем нужно подобрать литературу и другой необходимый, в т.ч. рекомендованный, материал (через библиотеку, учебно-методический кабинет кафедры и др.). Но прежде всего, следует обратиться к своим конспектам лекций и соответствующему разделу учебника. Изучение всех источников должно идти под углом зрения поиска ответов на выносимые на практико-ориентированные занятия вопросы.

Завершающий этап подготовки к практическим и лабораторным занятиям состоит в составлении развернутых планов выступлений, кратких конспектов по каждому вопросу. Необходимо законспектировать первоисточники, выписать в словарик и выучить термины. Необходимо иметь специальную тетрадь для подготовки к ПЗ И ЛЗ.

Обучающиеся должны быть готовы к докладу по каждому вопросу плана семинара (8-10 минут) и к участию в обсуждении и дополнении докладов (3-5 минут). В процессе подготовки следует чаще обращаться к справочной литературе, полнее использовать консультации с преподавателями, которые читают лекции и проводят семинары.

Доклады на семинаре делаются устно, разрешается обращаться к записям (конспекту, выпискам из книг), к первоисточникам. Вместе с тем, следует избегать сплошного чтения написанного текста, необходимо стремиться к выражению мыслей своими словами, путем свободной устной речи.

Обсуждение докладов проводится в свободной форме, в плане развития дискуссии, творческого обсуждения вопросов темы.

Семинар может быть проведен также и в порядке развернутой беседы, и в форме обсуждения письменных докладов (Докладов), заранее подготовленных отдельными обучаемыми по заданию преподавателя и прочитанных остальными до занятия, и в виде своеобразной читательской конференции по заранее прочитанной книге или ее разделам. Форма проведения семинара объявляется заранее.

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим основным требованиям: в нем излагается суть рассматриваемого вопроса, дается анализ исторического, нормативного материала, закономерностей, принципов, законов, категорий на основе достижений современной мысли. Выдвинутые положения подкрепляются фактами, аргументами, доказательствами, примерами и иллюстрациями, взятыми из социальной практики.

Активность каждого участника семинара проявляется и в том, как внимательно он слушает всех выступающих, стремится ли понять логику их рассуждений, замечает ли пробелы в их выступлениях, готов ли он вступить в дискуссию по обсуждаемому вопросу, поправить или дополнить других выступающих. На семинаре рекомендуется вести записи.

Следует предостеречь от кажущейся иногда на первый взгляд простоты тех или иных изучаемых вопросов, в особенности, если обучающихся встречался с ними раньше. Эта кажущаяся простота может ввести в заблуждение, отвлечь от углубленной проработки вопроса.

У обучаемого и после семинара могут остаться невыясненными отдельные вопросы. Целесообразно продолжить поиск ответов на них. Для этого следует обратиться на консультации к лектору, прочитать дополнительную литературу по данному вопросу.

В случае пропуска семинарского занятия или лабораторного занятия обучающийся обязан подготовить материал и отчитаться по нему перед преподавателем в обусловленное время. Может быть предложено отдельным обучающимся, ввиду их слабой подготовки, более глубоко освоить материал и прийти на индивидуальное собеседование.

Обучающийся не допускается к экзамену, если у него есть задолженность по семинарским или лабораторным занятиям.

Перечень вопросов для изучения обучающимися

1. Функции, принципы и система административного права.
2. Административно-правовой статус граждан РФ.
3. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
4. Должностные лица как специальные субъекты административного права.
5. Понятие и признаки органов исполнительной власти.
6. Понятие и классификация органов местного самоуправления как субъектов административного права.
7. Поступление на гражданскую службу и ее прохождение.
8. Система органов местного самоуправления в административно-правовой сфере.
9. Государственное управление: понятие, сущность.
10. Административно-правовые методы государственного управления.
11. Сущность, характерные черты и виды административного принуждения.
12. Понятие административного правонарушения, его признаки и состав.
13. Виды административных правонарушений.
14. Понятие и основные принципы административной ответственности.
15. Административная ответственность должностных лиц.
16. Особенности административной ответственности юридических лиц.
17. Понятие административного наказания и его цели.
18. Сущность и содержание производства по делам об административных правонарушениях.
19. Возбуждение дела об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении.
20. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.
21. Личный досмотр, досмотр вещей, досмотр транспортного средства, изъятие вещей и документов, находящихся при физическом лице, как меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
22. Постановление по делу об административном правонарушении и его структура.
23. Административный надзор.
24. Обжалование действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц.
25. Основы административно-правового регулирования в сфере экономики.

Вопросы для устного опроса

Вопросы, выносимые на устный опрос по разделу №1 «Государственное управление и исполнительная власть»

1. Правовая природа исполнительной власти.
2. Признаки исполнительной власти.

3. Соотношение исполнительной власти, законодательной и судебной.

Вопросы, выносимые на устный опрос по разделу №5 «Понятие и виды субъектов административного права»

1. Понятие субъекта административного права.
2. Виды субъектов административного права.
3. Административно-правовой статус субъекта административного права: понятие, элементы.

Вопросы, выносимые на устный опрос по разделу №9 «Административно-правовые институты»

1. Институты регистрации, учета и отчетности
2. Институты сертификации и стандартизации
3. Институт метрологии
4. Институты предложений и заявлений

Вопросы, выносимые на устный опрос по разделу №14 «Производство по делам об административных правонарушениях»

1. Понятие и задачи производства по делам об административных правонарушениях.
2. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
3. Понятие, виды, основания и порядок применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
4. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

Вопросы, выносимые на устный опрос по разделу №15 «Обеспечение законности и безопасности в административно-публичной сфере»

1. Понятие и способы обеспечения законности в административно-публичной сфере.
2. Контроль Президента РФ в административно-публичной сфере.
3. Контроль органов законодательной власти в административно-публичной сфере.
4. Административный и полицейский контроль в административно-публичной сфере

Тематика рефератов

1. Место науки административного права в системе юридических наук.
2. Развитие науки административного права.
3. Разработка проблем науки административного права в трудах ученых-административистов.
4. Роль науки в совершенствовании административного права и государственного управления.
5. Полномочия председателя правительства в сфере исполнительной власти
6. Система Федеральных органов исполнительной власти
7. Полномочия Президента в сфере исполнительной власти.
8. Понятие и содержание административно-правового статуса органов исполнительной власти
9. Правительство РФ

Типовые тесты по дисциплине

Вариант 1

1. Государственное управление в широком понимании осуществляют:

а) государственные органы;

б) государственные органы и органы местного самоуправления;

в) государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения.

2. Административное право представляет собой совокупность:

а) нормативных правовых актов;

б) общественных отношений;

в) правовых норм.

3. В предмет административного права входят управленческие отношения:

а) между гражданами;

б) между гражданином и органом исполнительной власти;

в) между гражданином и общественным объединением.

4. Основным методом административного права является:

а) диспозитивный метод;

б) императивный метод;

в) поощрительный метод.

5. В особенной части административного права содержатся нормы, устанавливающие:

а) виды административных правонарушений;

б) порядок производства по жалобам граждан;

в) организацию государственного управления в социально-культурной сфере.

6. К источникам административного права относится федеральный конституционный закон:

а) О Государственном гербе Российской Федерации;

б) О Правительстве Российской Федерации;

в) О судебной системе Российской Федерации.

7. К источникам административного права НЕ относится:

а) приказ руководителя государственного органа о назначении государственного служащего на должность;

б) приказ руководителя государственного органа об утверждении административного регламента;

в) приказ руководителя государственного органа об утверждении правил предоставления информации гражданам.

8. Административно-правовая норма – это:

а) статья нормативного правового акта;

б) правило поведения;

в) способ воздействия.

9. Санкцию нормы административного права представляют:

а) меры административно-правового регулирования;

б) меры административно-правового пресечения;

в) меры административного наказания.

10. По юридической силе административные нормы подразделяются на:

а) законодательные и подзаконные;

б) федеральные и субъектов Российской Федерации;

в) общегосударственные и территориальные.

11. Применение норм административного права осуществляют:

а) все субъекты административного права;

б) руководители государственных органов и государственных организаций;

в) органы исполнительной власти и их должностные лица.

12. Административно-правовые отношения строятся на основе:

а) равенства субъектов правоотношений;
б) подчиненности субъектов правоотношений;
в) взаимодействия субъектов правоотношений.

13. В структуру административно-правовых отношений входит:

а) объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона;
б) права, обязанности, ограничения, гарантии;
в) субъекты, объект, содержание, юридические факты.

14. Административная правосубъектность означает:

а) наличие административной право- и дееспособности;
б) правомочия государственной администрации;
в) права субъектов административного права.

15. Субъекты административно-правовых отношений в обязательном порядке должны обладать:

а) административной правоспособностью;
б) административной дееспособностью;
в) административной правосубъектностью.

16. Моментом возникновения административно-правового статуса гражданина России является:

а) момент рождения;
б) достижение 16-летнего возраста;
в) достижение совершеннолетия.

17. Вынужденный переселенец имеет административно-правовой статус:

а) лица без гражданства;
б) гражданина России;
в) лица с двойным гражданством.

18. Административно-правовой статус иностранных граждан базируется на положениях федерального закона:

а) О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;
б) О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации;
в) О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.

19. Административная правоспособность государственных органов выражается:

а) в компетенции;
б) в полномочиях;
в) в компетенции и полномочиях.

20. Органы местного самоуправления выступают субъектами административно-правовых отношений в случаях:

а) когда им делегированы полномочия государственными органами;
б) когда они реализуют публично-властные полномочия;
в) всегда.

21. Административно-правовой статус организаций (юридического лица) возникает с момента:

а) создания;
б) государственной регистрации;
в) получения лицензии, аккредитации.

22. Содержание исполнительной власти составляет:

а) исполнительно-распорядительная деятельность;
б) контрольно-надзорная деятельность;
в) правоприменительная деятельность.

23. В России систему органов исполнительной власти возглавляет:

а) Президент и Правительство РФ;

б) Президент РФ;

в) Правительство РФ.

24. Структуру федеральных органов исполнительной власти в РФ утверждает:

а) Председатель Правительства РФ;

б) Президент РФ по представлению Председателя Правительства РФ;

в) Государственная Дума Федерального Собрания РФ по представлению Президента РФ.

25. Функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в определенной сфере деятельности отнесены к компетенции:

а) федерального министерства;

б) федеральной службы;

в) федерального агентства.

26. Функции по контролю и надзору в определенной сфере деятельности отнесены к компетенции:

а) федерального министерства;

б) федеральной службы;

в) федерального агентства.

27. Функции по оказанию государственных услуг в определенной сфере деятельности отнесены к компетенции:

а) федерального министерства;

б) федеральной службы;

в) федерального агентства.

28. По характеру юридических последствий формы государственного управления (деятельности органов исполнительной власти) делятся на:

а) правотворческие и правоприменительные;

б) правовые и неправовые (организационные);

в) регулятивные и правоохранительные.

29. К правовым формам государственного управления НЕ относится:

а) проведение совещания в государственном органе на правовую тему;

б) издание правового акта;

в) совершение действий юридического характера.

30. Правовые акты управления по своим юридическим свойствам подразделяются на:

а) нормативные;

б) индивидуальные;

в) все сказанное.

31. Правительство РФ издает правовые акты управления в форме:

а) постановления;

б) приказа;

в) инструкции.

32. К административным договорам относят:

а) договор купли-продажи;

б) трудовой договор;

в) служебный контракт.

33. Способы практической реализации задач и функций исполнительной власти охватываются понятием:

а) метода государственного управления;

б) формы государственного управления;

в) приема государственного управления.

34. В зависимости от формы выражения методы государственного управления подразделяют на:

а) правовые и неправовые;
б) прямые и косвенные;
в) всеобщие и специальные.

35. Универсальными методами управления признаются методы:

а) прямые и косвенные;
б) стимулирования и поощрения;
в) убеждения и принуждения.

36. Лицензирование определенной деятельности относится к:

а) формам государственного управления;
б) методам государственного управления;
в) средствам государственного управления.

37. Административно-правовое принуждение регламентируется:

а) административно-правовыми нормами;
б) административно-правовыми средствами;
в) административно-правовыми методами;

38. К мерам административного принуждения относятся:

а) меры административно-правового предостережения;
б) меры административного пресечения;
в) меры дисциплинарного взыскания.

39. Применение физической силы, специальных средств, оружия относится к мерам:

а) административного пресечения;
б) административного предупреждения;
в) административной ответственности.

40. Административная ответственность за правонарушения устанавливается:

а) Кодексом РФ об административных правонарушениях;
б) законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях;
в) Кодексом РФ и законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях.

Вариант 2

1. К общедемократическим социально-правовым принципам государственного управления в федеративном правовом государстве не относятся принципы:

1) подзаконности государственного управления;
2) приоритета прав и свобод человека и гражданина;
3) федерализма;
4) руководящей роли одной из политических партий.

2.Что включает в себя понятие «государственный аппарат»?

1. органы законодательной власти;
2. органы судебной власти;
3. органы исполнительной власти;
4. органы прокуратуры;
5. все перечисленные.

3. Какова важнейшая черта государственного управления, выражающая природу взаимоотношений между органами законодательной и органами исполнительной власти?

1.подзаконный характер государственного правления;
2.распорядительный характер государственного управления;

3.характер согласования;
4.исполнительный характер государственного управления.
4. Назовите основное отличие государственного управления от социального управления?
1.деятельность с целью обеспечения согласованности и упорядоченности совместных действий людей;
2.деятельность по утверждению и реализации программы развития соответствующей территории;
3.организация юридически - властной деятельности;
4.имеет в качестве главного объекта воздействие на поведение участников совместной деятельности.
5.К какой сфере государственного управления относится управление внутренними делами?
1. к хозяйственной сфере;
2. к социально-культурной сфере;
3. к административно-политической сфере;
4. к сфере борьбы с преступностью.
6. Предметом административного права являются общественные отношения, складывающиеся в сфере:
1) государственного управления;
2) социального правления;
3) управления негосударственными делами;
4) управления техническими средствами.
7.Отрасль административного права – это:
1) система знаний, научных взглядов, теоретических положений об организации и осуществлении исполнительной власти;
2) общая профессиональная учебная дисциплина, изучаемая в учебных учреждениях;
3) совокупность правовых норм, регулирующих общественные отношения, складывающиеся в процессе государственного управления;
4) специальный курс для профессиональной подготовки служащих органов исполнительной власти.
8.Общая часть административного права включает в себя правовые институты, определяющие:
1) административно-правовой статус индивидуальных и коллективных субъектов административного права;
2) организацию управления в области экономики;
3) организацию управления в административно-политической области;
4) организацию управления в межотраслевых сферах.
9.Методы науки административного права – это:
1) императивный метод;
2) диспозитивный метод;
3) методы гносеологии (познания);
4) метод государственных гарантий.
10.Предметом административного права называют:
1) отношения, которые возникают в процессе формирования и функционирования государственной администрации, а также при применении мер административно-правового принуждения, рассмотрения во внесудебном порядке жалоб граждан;
2) отношения, которые складываются между лицом, совершившим административное правонарушение и государственным органом, привлекающим это лицо к административной ответственности;
3) отношения, которые складываются между законодательными и исполнительными и судебными органами государства в процессе реализации норм административного права.

11.Укажите способы реализации административно-правовой нормы:
1)координация, планирование;
2)индукция, дедукция;
3)анализ, синтез;
4)исполнение, применение, соблюдение, использование;
5)убеждение, принуждение.

12.Укажите основания возникновения административно-правовых отношений
1)правотворческая деятельность;
2)юридические факты (действия или события);
3)реализация прав и обязанностей;
4)административная ответственность;
5)административно-правовая норма

13.Укажите полный состав административно-правовых отношений
1)субъект и объект;
2)субъект и фактическое содержание;
3)объект;
4)субъект, объект и юридические факты;
5)объект и фактическое содержание.

14.Назовите элементы административно-правовой нормы
1)правило поведения, общественные отношения;
2)гипотеза, диспозиция, санкция;
3)целенаправленная деятельность, координация;
4)управленческая деятельность, общественные отношения;
5)административные правоотношения, гипотеза.

15.Что характерно для административно-правового отношения?
1) в случае нарушения административно-правовой нормы нарушитель несет ответственность перед государством;
2) разрешение споров между сторонами осуществляется в судебном порядке;
3)сторонами правоотношения всегда выступают субъекты административной власти (органы гос.управления, должностные лица, наделенные государственно-властными полномочиями);
4)все перечисленные.

16.Какие обязанности характерны только для правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства в РФ
1)обязанность соблюдать Конституцию и законодательство РФ;
2)обязанность уважать права и свободы, честь и достоинство других лиц;
3)обязанность уважать государственные символы РФ;
4)обязанность получить разрешение или пройти регистрацию в установленном порядке;
5)обязанность сохранять природу и бережно относиться к природным богатствам.

17.Назовите основные категории иностранных граждан и лиц без гражданства
1)постоянно проживающие, временно пребывающие;
2)проживающие постоянно и временно;
3)пребывающие постоянно и временно;
4)пользующиеся дипломатическим иммунитетом и не пользующиеся дипломатическим иммунитетом;
5)не определены законом.

18.С какого момента заканчивается исполнение постановления об административном выдворении из РФ иностранцев и лиц без гражданства?
1)передача нарушителей властям иностранного государства;
2)пересечение государственной границы РФ;
3)подписание двустороннего или одностороннего акта;
4)отправка нарушителей в любое другое место, куда им въезд разрешен;

5)выплата всех расходов, связанных с их фактическим содержанием и выдворением за пределы РФ.

19.Центральным элементом административно-правового статуса граждан, как субъектов административного права являются

1)права и обязанности;
2)деликтоспособность;
3)ограничения в дееспособности;
4)только права;
5)ограничения в правоспособности.

20.Какое из конституционных прав гражданина России, перечисленных ниже,входит в состав его административно-правового статуса?

1)право на жилище;
2)право обращаться лично, а также направлять индивидуальные или коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления;
3) право иметь имущество в собственности, владеть, пользоваться и распоряжаться им;
4) все перечисленные.

21. На какие из перечисленных ниже действий государственный гражданский служащий имеет право?

1) принимать без разрешения Президента РФ награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных и иностранных организаций;
2) получать гонорары за публикации и выступления в порядке осуществления служебной деятельности;
3) принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
4) все перечисленные.

22. Государственным служащим считается лицо, занимающее должность в аппарате органов гос.власти и получающее за свой труд вознаграждение из средств государственного бюджета. Кто из перечисленных лиц является государственными служащими?

1) начальник управления министерства;
2) директор коммерческого банка;
3) председатель инвестиционного фонда;
4) работница фабрики.

23. К какому понятию относится данное определение: “Гражданин Российской Федерации, исполняющий обязанности по гос.должности государственной службы за денежное вознаграждение, выплачиваемое за счет средств федерального бюджета или средств бюджета субъекта РФ”?

1) должностное лицо;
2) государственный гражданский служащий;
3) специалист;
4) представитель власти.

24. На какие из перечисленных ниже действий государственный гражданский служащий имеет право?

1) занимать другую должность в гос.органах, в учреждениях, организациях и общественных объединениях;
2) заниматься научной, преподавательской и другой творческой деятельностью;
3)заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
4) все перечисленное.

25. Какое понятие раскрывается в следующем определении: “профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов”?

1)понятие компетенции;
2)понятие должностных обязанностей;

3) понятие государственной гражданской службы;
4) понятие метода управленческой деятельности.

26. Определите, что из ниже перечисленного относится к понятию “учреждения”?

1) хозяйственная организация, образованная для производства продукции, выполнения работ и оказания услуг в целях удовлетворения общественных потребностей и получения прибыли;
2) организация создания для осуществления управленческих, социально-культурных или административно-политических функций;
3) добровольное объединение граждан и юридических лиц, на основе членства, с целью удовлетворения материальных и иных потребностей участников;
4) не имеющая членства, некоммерческая организация, учрежденная гражданами и юридическими лицами на основе добровольных имущественных взносов.

27. В чем особенность административно-правового статуса государственного предприятия?

1)управление предприятием осуществляется уполномоченным органов, не обладающим государственно-властным полномочием;
2)государство является собственником таких предприятий;
3)учредительным документом является устав или положение о предприятии, который утверждается его учредителями;
4)все перечисленное.

28. После чего предприятие или учреждение считается ликвидированным?

1) после решения учредителей об их ликвидации;
2) по решению суда;
3)после внесения об этом записи в единый государственный реестр;
4)в случае признания их банкротами.

29. Какое понятие органа управления отвечает следующим требованиям: является органом внутреннего управления; территориальные масштабы его деятельности ограничены территорией учреждения (предприятия); может быть государственным, муниципальным и т.д.?

1) департамент;
2) администрация;
3) совет директоров;
4) коллегия.

30. Руководящие должности в органе управления предприятием замещаются:

1) на выборной основе;
2) по конкурсу;
3) по назначению;
4) способом, определяемым собственником.

31. Какая главная черта отличает административно-правовой метод регулирования от гражданско-правового?

1) судебный характер защиты нарушенных прав субъектов;
2) договорной характер установления прав и обязанностей сторон;
3)юридическое неравенство субъектов;
4)равенство сторон в административном правоотношении.

32. К какому понятию относится следующее определение: “Наиболее общие, типичные виды действий субъектов управления, характеризующие содержание управления как деятельность, направленную на установление согласованности и упорядоченности в поведении коллективов людей, решающих возникающие перед ними задачи”?

1) методы управления;
2) функции управления;
3) формы управления;

4) иное понятие, назовите какое.

33. Укажите какие из ниже перечисленных действий относятся к правовым формам управленческой деятельности?

1) ведение делопроизводства;
2) разъяснение и толкование законодательства;
3) издание акта управления (приказы, распоряжения);
4) проведение инструктажа.

34. Каковы виды правовых актов управления в зависимости от порядка их принятия?

1) коллегиальные и единоначальные акты;
2) нормативные, индивидуальные, общие, смешанные акты;
3) акты органов исполнительной власти, акты общественных организаций;
4) плановые, методические, финансовые и др.

35.Какая из ниже перечисленных форм государственного управления является конклюдентной?

1) издание письменного акта;
2) отдание устного приказа;
3) указания регулировщика с помощью жезла;
4) составление протокола.

36. Какие из ниже перечисленных методов государственного управления квалифицируются по способу воздействия на управляемые объекты?

1) убеждение и принуждение;
2) наблюдение;
3) прямые и косвенные воздействия;
4) руководство и непосредственное управление.

37. Какому из требований, предъявляемым к актам управления, отвечает наличие компетенции у автора управленческого решения?

1) полезность;
2) целесообразность;
3) культура оформления акта;
4) законность.

38. Каковы основные признаки акта исполнительной власти?

1) обязательное наличие в правовом акте управления норм административного права, распространяющихся на широкий круг лиц;
2) официальный характер и двустороннее волеизъявление;
3) издание субъектами исполнительной власти и подзаконность;
4) индивидуальный правонаделительный характер.

39. Какие административные акты являются ничтожными?

1) акты, не являющиеся целесообразными с точки зрения публичных интересов;
2) все административные акты, признанные незаконными;
3) акты, юридическая несостоятельность которых настолько очевидна, что они не подлежат исполнению;
4) акты, не являющиеся эффективными.

40. Какой из приведенных актов является индивидуальным правовым актом управления?

1) договор об аренде помещения;
2) решение суда по гражданскому делу;
3) приказ о зачислении на работу;
4) Кодекс РФ об административных правонарушениях.

41. Какие из перечисленных мер воздействия не являются мерами убеждения, применяемыми в государственном управлении?

1) меры общественного воздействия;

2) средства морального стимулирования;
3) административно- предупредительные меры;
4) угроза юридической ответственности.
42. К какому виду мер принуждения принадлежат: задержание, досмотр вещей, изъятие вещей и документов?
1) общие меры пресечения;
2) меры взыскания;
3) специальные меры пресечения;
4) меры административно-процессуального принуждения.
43. Подберите общий термин для обозначения двух понятий “меры административного взыскания” и “меры административного пресечения”?
1) восстановительные санкции
2) меры административного принуждения
3) меры административного предупреждения
4) меры общественно-правового принуждения
44. Если лицо, привлекаемое к административной ответственности, уклоняется без уважительных причин от явки по вызову ОВД или судьи, то его можно подвергнуть:
1) приводу;
2) доставлению;
3)административному задержанию;
4)личному досмотру
45. Меры административного принуждения делятся на:
1)меры административного принуждения;
2)меры административного пресечения;
3)меры административно – процессуального пресечения;
4)меры административного взыскания;
5)все перечисленные.
46.Административный процесс в узком смысле предусматривает:
1)производство по разрешению административно-правовых споров;
2)лицензионное производство;
3)регистрационное производство;
4)разрешительное производство;
5)производство по подготовке правовых актов управления.
47.Что из указанного ниже не является стадией административного процесса?
1)возбуждение дела;
2)рассмотрение дела;
3)оценка доказательств;
4)вынесение решения (постановления) по делу;
5)исполнение решения по делу.
48.Основными принципами административного процесса являются- 1)гуманизм, профессионализм, законность и объективность;
2)законность, гласность, равенства всех перед законом, гуманизм и объективная истина по делу;
3)оперативность и управляемость;
4)законность, объективность, гласность, равенство сторон перед законом, экономичность и эффективность и др.;
5)презумпция невиновности, законность, эффективность, гласность, управляемость и др.
49.Под стадией административного процесса понимается
1)процессуальная часть, ограниченная рамками правовых норм соответствующей части закона;
2)самостоятельная его часть, обособленная определенными процессуальными действиями;

3)ограниченная рамками процессуальной возможности самостоятельная часть административного процесса;
4)относительно самостоятельную часть последовательно совершаемых процессуальных действий, имеющую наряду с общими задачами свойственные только ей цели и особенности;
5)относительно самостоятельная часть последовательно совершаемых процессуальных действий, ограниченная рамками соответствующих норм.

50.Административный процесс в широком смысле слова понимается как деятельность полномочных органов государственного управления

1)по решению спорных вопросов применения норм материального административного права;
2)по оценке правомерности поведению субъектов в сфере государственного управления;
3)по применению в необходимых случаях мер принуждения;
4)по применению мер дисциплинарной и административной ответственности;
5)по рассмотрению и решению на основе норм административного права индивидуально-конкретных дел.

51. Административной ответственности подлежат лица, достигшие к моменту совершения правонарушения:

1) 15 лет;
2) 16 лет;
3) 17 лет;
4) 18 лет.

52. В качестве дополнительных мер административного наказания (наряду с основными) могут применяться:

1) дисквалификация;
2) возмездное изъятие и конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
3) предупреждение;
4) административный штраф.

53. Административный арест не может применяться к:

1) иностранным гражданам;
2) лицам без гражданства;
3) государственным служащим;
4) женщинам, имеющим детей в возрасте до 15 лет.

54.Что не используется в качестве обстоятельств, отягчающих административную ответственность?

1. Совершение административного правонарушения группой лиц;
2. Совершение административного правонарушения при исполнении трудовых обязанностей;
3. Совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения;
4. Вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонарушения.

55.Что относится к обстоятельствам, которые смягчают административную ответственность?

1. Раскаяние лица, которое совершило административное правонарушение;
2. Совершение административного правонарушения в состоянии эффекта;
3. Совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения;
4. Повторное совершение административного правонарушения.

56.Производство по делам об административных правонарушениях – это:

1)деятельность судебных органов по применении административных взысканий;
2)деятельность органов управления по применении административных взысканий;
3)деятельность уполномоченных субъектов по применению административных взысканий осуществленная в административно процессуальной форме;

4)деятельность органов прокуратуры по применению административных взысканий;
5)деятельность органов внутренних дел по применению административных взысканий.

57.Субъекты производства по делам об административных правонарушениях – это

1)только физические лица;
2)только юридические лица;
3)физические и юридические лица;
4)физические и юридические лица обладающие административной процессуальной правоспособностью;
5)физические и юридические лица обладающие гражданской правоспособностью.

58.Дела об административных правонарушениях рассматриваются

1)в 15 дневный срок со дня получения судьей протокола об административном правонарушении;
2)в 5 дневный срок со дня получения судьей протокола об административном правонарушении;
3)в 10 дневный срок со дня получения судьей протокола об административном правонарушении;
4)в 20 дневный срок со дня получения судьей протокола об административном правонарушении;
5)в 25 дневный срок со дня получения судьей протокола об административном правонарушении.

59.Дело об административном правонарушении рассматривается:

1)исключительно по месту его совершения;
2)только по месту жительства правонарушителя;
3)по месту совершения, а также по месту учета транспортных средств, или по месту жительства правонарушителя;
4)по месту учета транспортных средств;
5)по месту составления протокола об административном правонарушении.

60.Производство по делам об административных правонарушениях

1)правотворческая деятельность;
2)законотворческая деятельность;
3)правоприменительная деятельность уполномоченных органов, должностных лиц;
4)законодательная деятельность;
5)уголовно-процессуальная деятельность.

61. Принцип законности предусматривает, что:

1) органы государственной власти и их должностные лица, обязаны соблюдать Конституции Российской Федерации и законы, акты государственного управления должны соответствовать действующему законодательству;
2) акты государственного управления носят юридическую силу закона;
3) деятельность органов государственной власти сводится к выявлению и устранению нарушений законодательства.

62. Дисциплина заключается в:

1) наличии определенной системы правил, норм поведения людей;
2) практическом соблюдении правил всеми обязанными субъектами, которым они адресованы;
3) обязательно наличие двух указанных условий;
4) достаточно наличия одно из указанных условий.

63. Общественная дисциплина предусматривает, что:

1) нормы и правила поведения устанавливаются для членов и участников многочисленных и разнообразных общественных объединений их руководящими органами, то речь идет о многих разновидностях;
2) правила жизнедеятельности общества, отдельных его социальных слоев и групповых категорий никем конкретно не устанавливаются, а складываются исторически, спонтанно,

на основе сложившихся традиций, обычаев, конфессиональных верований и других социальных факторов, отражающих особенности национального, конфессионально-религиозного, профессионального и прочего менталитета социума;
3) нормы и правила поведения физических и юридических лиц устанавливаются государством.

64. Государственная дисциплина предусматривает, что:
1) нормы и правила поведения устанавливаются для членов и участников многочисленных и разнообразных общественных объединений их руководящими органами, то речь идет о многих разновидностях;
2) правила жизнедеятельности общества, отдельных его социальных слоев и групповых категорий никем конкретно не устанавливаются, а складываются исторически, спонтанно, на основе сложившихся традиций, обычаев, конфессиональных верований и других социальных факторов, отражающих особенности национального, конфессионально-религиозного, профессионального и прочего менталитета социума;
3) нормы и правила поведения физических и юридических лиц устанавливаются государством.

65. На что направлена правоохранительная деятельность государства?
1) на поддержание функционирования государства;
2) на охрану и защиту правопорядка общества;
3) на охрану и защиту законных прав и свобод субъектов общества;
4) на все перечисленные задачи.

66. Входит ли в бюджетную систему Российской Федерации, термин «неналоговые доходы»?
1) входит;
2) только для доходов регионального уровня;
3) только для доходов муниципального уровня;
4) не входит;
5) входит при условии угрозы дефолта.

67. Входит ли в бюджетную систему Российской Федерации, термин «безвозмездные перечисления»?
1) входит;
2) только для доходов регионального уровня;
3) только для доходов муниципального уровня;
4) не входит;
5) входит при условии угрозы дефолта.

68. Входит ли в бюджетную систему Российской Федерации, термин «внешние заимствования и спонсорская помощь»?
1) входит;
2) только для доходов регионального уровня;
3) только для доходов муниципального уровня;
4) не входит;
5) входит при условии угрозы дефолта.

69. Выступает ли гласность принципом функционирования бюджетной системы Российской Федерации?
1) да;
2) да, с ограничениями;
3) нет;
4) это ничем не определено.

70. Входят ли пени и штрафы в налоговые доходы Российской Федерации?
1) Да, входят;
2) Входят только на уровне субъектов РФ;
3) Входят только на уровне муниципальных образований;

4) Не входят;
5) Этот вопрос не урегулирован.

71. Функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения; социального развития; труда и защиты прав потребителей в Российской Федерации осуществляет:
1) Президент РФ;
2) Правительство РФ;
3) Министерство здравоохранения и социального развития РФ;
4) Органы местного самоуправления.

72. Обеспечение разработки и реализации стратегии государственной политики в образовательной области, ее законодательное закрепление и иное организационное и правовое оформление входит в компетенцию:
1) Президента РФ;
2) Правительства РФ;
3) Высшего экспертного совета из числа ректоров ВУЗов;
4) Президента РФ и Правительства РФ;
5) Министерства образования и науки РФ.

73. Государственные органы, органы местного самоуправления не вмешиваются в профессионально-творческую деятельность организаций культуры:
1) ни в каких случаях;
2) за исключением случаев формирования общественного мнения по проблемам развития государства;
3) за исключением случаев, когда такая деятельность ведет к пропаганде войны, насилия и жестокости, расовой, национальной, религиозной, классовой и иной исключительности.

74. К видам систем здравоохранения в Российской Федерации относятся:
1) государственная и муниципальная;
2) государственная и частная;
3) частная и муниципальная;
4) государственная, муниципальная, частная.

75. Установление порядка лицензирования образовательной деятельности, аттестации и государственной аккредитации образовательных учреждений отнесено к компетенции:
1) Президента РФ;
2) Правительства РФ;
3) Высшего экспертного совета из числа ректоров ВУЗов;
4) Министерства образования и науки РФ.

76. Определение порядка разработки, утверждения и введения государственных образовательных стандартов в Российской Федерации отнесено к компетенции:
1) Президента РФ;
2) Правительства РФ;
3) Высшего экспертного совета из числа ректоров ВУЗов;
4) Министерства образования и науки РФ;
5) Президента РФ и Правительства РФ.

77. Управление и координация деятельности федеральных органов исполнительной власти в области образования и молодежной политики в Российской Федерации входит в компетенцию:
1) Президента РФ;
2) Правительства РФ;
3) Высшего экспертного совета из числа ректоров ВУЗов;
4) Министерства образования и науки РФ;
5) Президента РФ и Правительства РФ.

78. Принятие решений о создании, реорганизации и ликвидации военных образовательных учреждений профессионального образования, факультетов военного обучения и военных кафедр при образовательных учреждениях высшего профессионального образования входит в компетенцию:
1) Президента РФ;
2) Правительства РФ;
3) Минобороны России;
4) Общественных правозащитных организаций.

79. Организация разработки и реализации государственных программ обеспечения безопасности входит в компетенцию:
1) Президента РФ;
2) Правительства РФ;
3) Минобороны России;
4) Общественных правозащитных организаций;
5) Органов исполнительной власти;
6) Органов законодательной власти.

80. Обеспечение охраны общественного порядка входит в компетенцию:
1) Президента РФ;
2) Правительства РФ;
3) МВД России;
4) Участкового уполномоченного;
5) Органов местного самоуправления.

Типовые тесты по дисциплине

1. Профилактика коррупции - это:
a) деятельность правоохранительных органов и органов государственной власти субъектов Российской Федерации в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции
b) деятельность институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по выявлению и последующему устранению причин коррупции
c) деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции
d) деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции.

2. Функции государственного, муниципального (административного) управления организацией - это полномочия государственного или муниципального служащего принимать обязательные для исполнения решения:
a) по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений

b) по финансовым и материальным вопросам в отношении данной организации
c) связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией
d) по финансовым и материально-техническим вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

3. Установленные сроки представления государственными гражданскими служащими (далее - гражданский служащий) сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера:
a) не позднее 1 мая года, следующего за отчетным
b) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным
c) не позднее 1 июня года, следующего за отчетным

4. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представлять:
a) граждане, претендующие на замещение должностей государственной гражданской службы
b) граждане, претендующие на замещение должностей гражданской службы, включенных в перечни, установленные нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

5. В какие сроки должны быть представлены уточненные сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в случае если гражданский служащий обнаружил, что в представленных им сведениях не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки:
a) в течение одного месяца после окончания срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
b) в течение 15 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера
c) в течение 15 дней после окончания срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

6. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:
a) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц
b) заниматься предпринимательской деятельностью лично.

7. Непринятие гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является:
a) несоблюдением требований к служебному поведению, влекущим наложение дисциплинарного взыскания
b) правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы
c) несоблюдением обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, влекущим наложение дисциплинарного взыскания.

8. В какие сроки, по общему правилу, председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов представляется письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора с заключением по нему и другими материалами:

a) в течение 7 рабочих дней со дня поступления указанного обращения

b) в течение 3 дней со дня поступления указанного обращения

c) на очередном (плановом) заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

9. В какие сроки гражданину направляется письменное уведомление о принятом комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов решении о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора:

a) в течение семи дней после принятия решения

b) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания указанной комиссии

c) срок не установлен.

10. В какие сроки гражданин уведомляется устно о принятом комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов решении о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора:

a) срок не установлен

b) в течение трех рабочих дней после принятия решения

c) в течение одного рабочего дня после принятия решения.

11. Вправе ли представитель нанимателя снять с гражданского служащего взыскание за коррупционное правонарушение до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания?

a) да, при условии добросовестного и эффективного исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей

b) да, по ходатайству непосредственного руководителя государственного гражданского служащего

c) законом такое право представителя нанимателя не предусмотрено.

12. В течение какого срока гражданин, замещавший должность гражданской службы,

включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско- правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного гражданского служащего:

a) в течение пяти лет после увольнения с гражданской службы

b) в течение двух лет после увольнения с гражданской службы

c) срок не установлен.

13. В каких случаях гражданский служащий обязан представить сведения о расходах?

a) в случае, если общая сумма по каждой сделке, совершенной гражданским служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за два последних года, предшествующих отчетному периоду;

b) в случае, если общая сумма по каждой сделке, совершенной гражданским служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение ка-

лендарного года, предшествующего году представления сведений, превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду;

c) в случае, если общая сумма по каждой сделке, совершенной гражданским служащим, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, включая отчетный период.

14. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов на гражданской службе образуется:

a) решением профсоюзного органа

b) Указом Президента Российской Федерации

c) правовым актом государственного органа

d) Федеральным законом

e) законом субъекта

f) правовым актом высшего должностного лица субъекта.

15. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится:

a) юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов

b) прокуратурой Российской Федерации

c) Министерством юстиции Российской Федерации.

16. Несоблюдение требования сообщить работодателю сведения о последнем месте своей службы гражданином, замещавшим должности гражданской службы, входящие в соответствующий перечень, при заключении трудовых договоров на выполнение работ в организации, отдельные функции государственного управления которой входили в его должностные обязанности:

a) влечет наложение дисциплинарного взыскания

b) не влечет никаких правовых последствий

c) влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ

d) накладывает на работодателя обязанность обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов.

17. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий обязан:

a) представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения; получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме и, в случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме, отказаться от его исполнения;

b) выполнить данное поручение и сообщить о нем в комиссию государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

c) отказаться от выполнения данного поручения и сообщить о нем в комиссию государственного органа по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов

18. В случае обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений государственный гражданский служащий обязан уведомить об этом:

a) непосредственного руководителя
b) представителя нанимателя
c) представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы.

19. Каким нормативным правовым актом предусмотрена ответственность за незаконное привлечение к трудовой деятельности либо к выполнению работ или оказанию услуг гражданского служащего либо бывшего гражданского служащего:
a) Трудовой кодекс Российской Федерации
b) Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
c) Уголовный кодекс Российской Федерации
d) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
e) Федеральный закон «О системе государственной службы Российской Федерации».

20. Заседание комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов считается правомочным, если на нем присутствует:
a) не менее одной трети от общего числа членов комиссии
b) не менее двух третей от общего числа членов комиссии
c) не менее половины от общего числа членов комиссии

21. В какие сроки обновляются сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих на официальных сайтах государственных органов:
a) в течение месяца со дня истечения срока, установленного для их подачи
b) в течение 20 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи
c) в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

22. Проведение заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов с участием только членов данной комиссии, замещающих должности гражданской службы в государственном органе:
a) возможно, с письменного согласия председателя комиссии
b) недопустимо
c) данный вопрос не урегулирован
d) возможно, по решению руководителя государственного органа.

23. В каких случаях лицо, давшее взятку, освобождается от уголовной ответственности:
a) если данное лицо активно способствовало раскрытию и (или) расследованию преступления и либо имело место вымогательство взятки со стороны должностного лица, либо лицо после совершения преступления добровольно сообщило о даче взятки органу, имеющему право возбудить уголовное дело
b) такие случаи Уголовным кодексом Российской Федерации не предусмотрены
c) если размер взятки менее 10 тысяч рублей
d) если размер взятки не превышает 25 тысяч рублей.

24. Кто должен знать о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, кроме служащего?
a) комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов;
b) правоохранительные органы;
c) представитель нанимателя.

25. Дисциплинарным проступком государственного гражданского служащего признается:
a) неисполнение незаконных распоряжений вышестоящего руководителя
б) неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей

c) неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него служебных обязанностей

26. К коррупционным правонарушениям не относится:

a) принятие федеральным государственным гражданским служащим подарка стоимостью до 3000 рублей от представителей другого государственного органа в связи с памятной датой;

b) включение родственников федерального государственного гражданского служащего, возглавляющего конкурсную комиссию по распределению квот, в состав совета директоров коммерческой организации, являющейся участником конкурса;

c) оплата юридическим лицом заграничной командировки федеральному государственному гражданскому служащему;

d) осуществление протекции федеральным государственным гражданским служащим юридическому лицу.

27. Органами и организациями, проводящими экспертизу нормативных правовых актов на коррупциогенность, являются:

a) Президент РФ;

b) Конституционный Суд;

c) Правительство;

d) прокуратура.

28. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются:

a) представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений

b) руководителем подразделения государственного органа по вопросам государственной службы на основании письменного заключения по результатам служебной проверки

c) представителем нанимателя на основании представления прокурора ФОНД.

Типовые задания для подготовки к зачету

1. Составьте сравнительную таблицу понятий «социальное управление» и «государственное управления». Укажите общие черты и особенности.
2. Раскройте соотношение теории управления и теории административного права.
3. Определите место и роль государственного управления в механизме разделения властей.
4. На основе анализа современных научных разработок (научных статей) определите основные проблемы и тенденции развития государственного управления в России.
5. Выявите особенности государственного управления в условиях многонационального и многоконфессионального государства.
6. В современной юридической науке России существуют несколько точек зрения относительно разделения властей. Каковы эти точки зрения? Какое место занимает исполнительная власть в каждой из предлагаемых моделей разделения государственной власти в Российской Федерации? 2. Объясните, как соотносятся понятия «государственное управление», «государственное регулирование» и «исполнительная власть»?
7. Разграничьте административное право как отрасль российского права и как отрасль науки.
8. Укажите виднейших представителей отечественной науки административного права в XIX-XXI вв.
9. Существует различные виды управления (техническое, биологическое, социальное). В чем суть и различие между ними? Приведите примеры этих видов управления.
10. В ст. 10 Конституции РФ закреплено: «Государственная власть в Российской Федерации осуществляется на основе разделения на законодательную, исполнительную и судебную». Следует ли из этого, что эти три ветви государственной власти самостоятель-

ны и независимы друг от друга? Свой ответ обоснуйте ссылками на соответствующие статьи Конституции РФ.

11. Определите роль норм административного права в развитии социальных, этнических, конфессиональных и культурных отношений.

12. Объясните, могут ли нормы административного права содержаться в нормативных правовых актах других отраслей российского права?

13. Приведите примеры административных правоотношений, стороной которых не выступает орган исполнительной власти или его должностное лицо?

14. Раскройте особенности отдельных субъектов административно-правовых отношений, например, таких как: религиозные объединения и религиозные группы; государственные гражданские служащие; граждане и лица без гражданства.

15. Сформулируйте понятие и перечислите особенности административно-правовых норм.

16. Дайте определение понятию и сущности материальных административно-правовых отношений, раскройте их характерные особенности и отличия от процессуальных правоотношений.

17. Дайте определение внутриорганизационным административным правоотношениям. Каковы их характерные признаки и отличительные особенности? Приведите два-три примера внутриорганизационных отношений применительно к деятельности федеральных органов исполнительной власти.

18. Приведите по два примера материальных и корреспондирующих им процессуальных административно-правовых норм из Конституции РФ, Федерального конституционного закона «О Правительстве Российской Федерацию» и Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

19. Раскройте принцип равенства как базовый принцип, лежащий в основе реализации физическими лицами своих прав в сфере государственного управления.

20. Какой порядок организации проведения митингов, уличных шествий, демонстраций и пикетирования установлен действующим (и каким именно) законодательством: уведомительный или разрешительный? В чем различие и сущность каждого из них?

21. Перечислите способы защиты гражданами своих прав и свобод, допускаемые Конституцией РФ (укажите статьи) и другими нормативными правовыми актами (укажите: какими именно).

22. Изучите Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» и дайте характеристику четырем режимам правового статуса иностранных граждан: «временное пребывание», «временное проживание», «постоянное проживание» и проезд транзитом.

23. Изучите Положение об Администрации Президента Российской Федерации и определите основы ее административно-правового статуса и место в системе органов государственной исполнительной власти. Является ли Администрация Президента РФ органом государственной исполнительной власти?

24. На основе изучения гл. 6 Конституции РФ и Федерального конституционного закона «О Правительстве Российской Федерацию» раскройте основы его организационно-правового статуса и компетенции как высшего исполнительного органа государственной власти РФ.

25. Студент юридического факультета на экзамене по административному праву утверждал, что нормы административного права, в отличие от норм гражданского права, носят исключительно императивный, властный характер. Ему возразил преподаватель, который утверждал, что нормы административного права направлены на достижение баланса между публичным и частным законным интересом.

Кто из них прав? Ответ обоснуйте, ссылаясь на теоретические положения о нормах административного права и практику деятельности органов исполнительной власти и суда.

26. Ночью гр-н О. был разбужен громкой музыкой, доносящейся из соседской квартиры. Возмутившись, он направился к соседям и заявил, что шум в отведенное для сна время является нарушением закона и необходимо прекратить осуществлять противоправные действия. Сосед шуметь не прекратил, хотя было уже два часа ночи.

Какова природа данных общественных отношений?

Являются ли отношения, возникшие между указанными гражданами, административными правоотношениями? Ответ мотивируйте ссылками на правовые нормы.

27. Губернатор области своим распоряжением предложил подведомственным исполнительным органам в целях усиления контроля за соблюдением законов приостанавливать в случаях необходимости исполнение незаконных приказов и иных актов руководителей предприятий и учреждений, действующих на территории области, независимо от их подведомственности и формы собственности. Одновременно заместителю губернатора области был поручен надзор за работой суда и прокуратуры.

Проведите юридический анализ действий губернатора области.

Назовите и нормативно обоснуйте правовые последствия указанных действий.

Типовые задания для подготовки к экзамену

1. Раскройте содержание понятий «служба» и «служащий» как социальных категорий. Назовите характерные признаки служащего, отличающие его от рабочего, крестьянина, предпринимателя и других социальных типов трудящихся.

2. Какие виды службы и служащих предусмотрены ныне действующим законодательством?

3. Раскройте понятия «государственный служащий», «гражданский служащий» на основе федеральных законов «О системе государственной службы Российской Федерации» и «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Перечислите все виды государственной службы и, соответственно, государственных служащих по действующему законодательству.

4. С учетом сформулированных наукой административного права и закрепленных в законодательстве признаков государственного служащего, определите, кто из названных ниже субъектов является (или не является) таковым: Президент РФ; Председатель Правительства РФ; председатель районного суда; прокурор области; депутат Государственной Думы; губернатор области; мэр города; секретарь-машинистка; ректор вуза. Классифицируйте указанных служащих по всем возможным основаниям и критериям.

5. Как на практике реализуется принцип толерантности, лежащий в основе государственно-служебной деятельности.

6. Какие существуют в России законодательные гарантии участия общественных организаций в административно-правовых отношениях?

7. Как и каким образом может быть приостановлена деятельность общественной организации?

8. На основе анализа Конституции РФ и Федерального закона «Об общественных объединениях» раскройте понятие, цели и состав общественного объединения.

9. Сформулируйте понятие административно-правового статуса общественных объединений и раскройте его содержание со ссылками на конкретные статьи Федерального закона «Об общественных объединениях».

10. Существуют ли законодательные ограничения участия государственных служащих в деятельности политических партий?

11. ..На основе анализа источников административного права приведите примеры норм, содержащих в себе элемент убеждения, принуждения, поощрения.

12. ..Изучите ФЗ «О полиции» на предмет процессуального порядка реализации мер принудительного характера должностями лицами правоохранительных органов.

13. ..Подготовьте материал (презентация, видеоролик, плакат и др.), в котором будут содержаться убежденческие технологии, призывающие соблюдать законодательство РФ, правила дорожного движения, придерживаться здорового образа жизни, платить налоги, соблюдать правила противопожарной безопасности, быть толерантными и др.

14. ..Какие ограничения в реализации гражданами своих прав могут возникнуть в связи с введение режима чрезвычайного положения?

15. Раскройте особенности установления и отмены следующих административных режимов:

- режим военного положения.
- режим чрезвычайного положения.
- режим контертеррористической операции.
- режим защиты государственной тайны.
- паспортный режим.
- режим природоохранной зоны.
- режим закрытого административно-территориального образования. режим карантина.
- режим государственной границы.
- режим пограничной зоны.
- режим охраняемого объекта.
- режим оборота оружия.
- режим управления государственным имуществом.

16. Дайте определение коррупции и укажите основные направления в борьбе с коррупцией в системе органов исполнительной власти.

17. На основании уголовного и административного законодательства определите составы коррупционных преступлений и правонарушений.

18. Укажите, существовали ли в новейшей истории России проекты законодательных актов об административных судах? Если существовали, то какие?

19. Какие возможности есть у граждан и общественных объединений в рамках контроля за органами публичной администрации? Насколько эффективен общественный контроль?

20. Каковы тенденции развития общественного контроля в РФ? Как реализуется общественный контроль в зарубежных странах?

21. Как соотносятся понятия «административный процесс» и «административное производство»? Перечислите виды административных производств.

22. Перечислите конкретные составы административных правонарушений, по которым в соответствии с КоАП РФ возможно проведение административного расследования. Влияет ли факт проведения административного расследования на сроки давности привлечения к административной ответственности, а также на подведомственность дел об административных правонарушениях?

23. Составьте протокол и постановление о наложении административного наказания. Фабулу дела придумайте сами.

24. Возьмите по своему выбору любой состав административного правонарушения из КоАП РФ и проанализируйте его, применив теорию юридического состава правонарушения.

25. Какое значение имеет такой признак административной ответственности как общественная опасность и является ли он признаком административного правонарушения?

26. На основе анализа КоАП РФ указать основания, смягчающие и отягчающие административную ответственность.

27. Составьте таблицу «Соотношение административно-правовой ответственности с другими видами юридической ответственности в Российской Федерации».

28. Опишите особенности административной ответственности по российскому законодательству лиц без гражданства и иностранных граждан.

29. Назовите и охарактеризуйте признаки административного принуждения, отличающие его от других видов государственного принуждения: уголовного, дисциплинарного, гражданско-правового.

30. Какие меры административного принуждения могут применяться в условиях чрезвычайного и военного положений по действующему законодательству?

31. К какому виду административного принуждения следует отнести данные меры воздействия: 1) предупреждение; 2) проверка государственным инспектором безопасности дорожного движения документов у водителя транспортного средства; 3) устное предупреждение, сделанное главным государственным санитарным врачом района заведующему столовой; 4) вынесенное инспектором государственного пожарного надзора – предписание директору фабрики о необходимости устранения недостатков в соблюдении правил пожарной безопасности; 5) предостережение прокурора о недопустимости нарушения законности; 6) замечание, объявленное начальником цеха рабочему за нарушение трудовой дисциплины; 7) административное выдворение из пределов Российской Федерации иностранного гражданина; 10) административное приостановление деятельности из-за неисправной газопылеулавливающей установки на химическом заводе; 11) досмотр ручной клади и багажа пассажиров воздушного судна. Какие из вышеназванных действий относятся к мерам административного принуждения, а какие таковыми не являются? Почему?

32. Обязательно ли нотариально заверить доверенность, выданную физическим лицом для участия в производстве по делу об административном правонарушении?

33. Может ли составление протокола об административном правонарушении и вынесение в тот же день постановления о привлечении к административной ответственности лица, которое об этом не было уведомлено, являться существенным нарушением порядка производства по делу об административном правонарушении?

34. Вправе ли суд отказать гражданину, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в удовлетворении ходатайства о рассмотрении дела по месту жительства?

35. Раскройте процессуальный порядок реализации следующих мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях:

- доставление;
- административное задержание;
- личный досмотр,
- досмотр вещей,
- досмотр транспортного средства, находящихся при физическом лице;
- осмотр принадлежащих юридическому лицу помещений, территорий, находящихся там вещей и документов;
- изъятие вещей и документов;
- отстранение от управления транспортным средством соответствующего вида;
- медицинское освидетельствование на состояние опьянения;
- задержание транспортного средства, запрещение его эксплуатации; арест товаров, транспортных средств и иных вещей;
- привод;
- временный запрет деятельности.

36. Как осуществляется государственное управление в социально-политической сфере?

37. Найдите в законодательстве и напишите законодательное определение «оборона», «гражданская оборона».

38. Перечислите функции Министерства обороны РФ.

39. Перечислите задачи МВД России на основе норм законодательства.
40. Какова компетенция Федеральной миграционной службы?
41. Цели, задачи, направления деятельности Национальной гвардии РФ.
42. Какова сущность управления обеспечением безопасности?
43. Зайдите на официальный сайт Министерства иностранных дел и найдите структуру министерства.
44. Перечислите основные функции МИД России в соответствии с законодательством.
45. Какие задачи решают посольства и консульства РФ за рубежом?
46. Как осуществляется управление в области юстиции?
47. Дайте определение понятию «юстиция».
48. Перечислите функции Министерства здравоохранения РФ?

Типовые практические задания для подготовки к экзамену

1. Сотрудник правового управления аппарата Законодательного Собрания, находясь в отпуске, предоставлял за вознаграждение консультации по вопросам применения законодательства субъекта РФ.

Нарушил ли он законодательство о государственной гражданской службе?

2. Приказом губернатора края ведущему специалисту органа исполнительной власти края был объявлен выговор с предупреждением за грубость и нетактичное поведение на профсоюзном собрании.

Дайте юридический анализ ситуации.

3. Заместитель губернатора края, являющийся руководителем краевого отделения партии «Правопорядок и законность», отдал приказ начальнику управления кадров и государственной службы обеспечить вступление в партию максимального числа работников и служащих администрации. В ответ начальник отдела управления направил заместителю губернатора заявление с просьбой в письменной форме подтвердить обязательность исполнения данного приказа. В противном случае он отказывался его выполнять.

Дайте юридический анализ ситуации.

4. Законодательное Собрание области приняло Устав области, согласно которому высший орган исполнительной власти области не является юридическим лицом. Губернатор области обратился в суд для признания этого пункта Устава незаконным.

Дайте юридический анализ ситуации.

5. Гражданка Селезнёва, зарегистрированная по месту жительства в Санкт- Петербурге, приехала в Красноярск к родителям. Тяжело заболев, она решила не возвращаться в Санкт-Петербург. Для оформления документов о признании инвалидом Селезнёва обратилась в МСЭК (медико-социальную экспертную комиссию), где ей отказали в связи с отсутствием регистрации в г. Красноярске. Селезнёва обратилась по месту жительства родителей для оформления регистрации, но ей отказали в регистрации в связи с недействительностью паспорта (во время пребывания в Красноярске Селезнёвой исполнилось 45 лет).

Селезнёва обратилась за юридической консультацией.

Дайте юридический анализ ситуации.

6. Гражданка Алексеева, имеющая малолетнего ребенка, вернувшись из детской поликлиники, убрала паспорт и иные документы в стол письменного стола. Отлучившись на несколько минут из комнаты, она обнаружила открытый шкаф письменного стола, лежащий на полу паспорт с вырванными ребенком страницами.

Обратившись в паспортно-визовую службу территориального органа внутренних дел и объяснив случившуюся ситуацию, она получила разъяснение инспектора паспортно-визовой службы о том, что ею совершено правонарушение, предусмотренное ст. 19.16 КоАП РФ, о чем тут же составил протокол и оштрафовал гражданку Алексееву. Правомерны ли действия сотрудника паспортно-визовой службы?

7. Пенсионер Смирнов, сидя на скамейке у своего дома увидел, что на углу противоположного дома из подвала выбрасываются крупные клубы дыма. В связи с этим он позвонил «01». Прибывшие на место происшествия пожарные обнаружили, что в подвале дома лопнула труба с горячей водой и выбрасывающиеся на поверхность клубки дыма – это просто пар от горячей воды.

Есть в действиях пенсионера состав административного правонарушения, предусмотренного ст. 19.13 КоАП РФ?

8. Группа граждан обратилась в администрацию Центрального района города с ходатайством о проведении митинга в поддержку прав автолюбителей, который будет проходить перед зданием администрации края с 10 до 12 часов. Однако, по мнению администрации района, подобный митинг может воспрепятствовать нормальной работе Законодательного Собрания и органов исполнительной власти края. Поэтому гражданам было дано разрешение на проведение митинга при условии, что он будет проводиться на острове Татышеве с 16 до 18 часов.

Инициаторы проведения митинга обжаловали данное решение в высшем органе исполнительной власти края.

Дайте юридический анализ ситуации.

9. Университет задерживал выдачу студенту-выпускнику документов об окончании обучения до возмещения студентом стоимости утраченной им редкой книги. Студент обратился в суд с заявлением обязать университет выдать ему его документы.

Проанализируйте ситуацию.

10. В соответствии со ст. 10 Конституции РФ органы законодательной, исполнительной и судебной власти самостоятельны. Как вы понимаете эту самостоятельность? В чем она проявляется? Каков механизм взаимоотношений органов государственной власти?

11. а) Какие характерные отличительные признаки присущи исполнительной власти как элементу социального управления?

б) Может ли один и тот же орган или должностное лицо быть и субъектом, и объектом управления одновременно? Если может, приведите примеры.

12. Раскройте взаимосвязь, различие и соотношение понятий «исполнительная власть» и «государственное управление».

13. На имя директора техникума поступили: заявление от выпускницы средней школы с просьбой допустить ее к вступительным экзаменам в техникум; заявление от начальника учебного отдела этого техникума о предоставлении ему отпуска; приказ из департамента образования мэрии об утверждении новой структуры техникума; предписание инспектора Государственного пожарного надзора об устранении в здании техникума нарушений правил противопожарной безопасности. Какими нормами должен руководствоваться директор техникума при принятии по этим документам решений?

14. В системе административного права как отрасли права и учебной дисциплине выделяют общую и особенную части. Укажите, какие признаки (критерии) положены в основу такого деления?

15. Приведите примеры ситуаций, в которых председатель какого-либо суда, Председатель Центральной избирательной комиссии РФ и ректор института выступали бы субъектами организационных, внутриорганизационных и контрольно-организационных отношений, являющихся предметом административного права.

16. Прокурором области в рамках служебной деятельности в течение рабочего дня были осуществлены следующие действия:

а) подписал счет на оплату выполненных работ по строительству гаража прокуратуры;

б) поручил секретарю проинформировать начальников отделов прокуратуры и заместителей прокурора о назначении на следующий день аппаратном совещании;

в) выступил государственным обвинителем в областном суде;

г) продлил сроки проведения предварительного расследования по уголовному делу;

д) направил представления губернатору области по фактам грубого нарушения законодательства при приватизации ряда предприятий в нескольких городах и районах области;

е) провел личный прием граждан.

Какие из указанных действий прокурора области являются предметом административно-правового регулирования и почему.

17. Иванов обратился с жалобой в Конституционный (Уставный) суд субъекта РФ о проверке конституционности отдельных положений областного закона об административной ответственности, устанавливающих, что дела об уклонении от прохождения освидетельствования на состояние опьянения рассматриваются органами внутренних дел, в то время как КоАП РФ относит эти дела к подведомственности районных судов (ст. 12.26, 23.1 КоАП РФ).

Представитель областной Думы в суде пояснил, что поскольку административно-процессуальное законодательство отнесено к совместному ведению РФ и субъектов РФ, областная Дума не превысила свои полномочия. Разрешите дело по существу.

18. Петров и Салуханин 15 февраля решили организовать у себя на заводе митинг по поводу очередного повышения цен, и 16 февраля митинг состоялся. На нем рабочие критиковали правительство за проводимую политику, за необоснованное повышение цен. К организаторам митинга неоднократно подходили работники полиции с требованием прекратить несанкционированный митинг, однако они не реагировали на это. Через два часа силами сотрудников полиции митинг был прекращен, а его организаторы доставлены в отделение полиции. Капитан полиции Черенков составил протокол об административном правонарушении, совершенном Петровым и Салуханиным. За проведение несанкционированного митинга и сопротивление работникам полиции его организаторы были подвергнуты административному наказанию – аресту на 15 суток.

Оцените законность действий участников данного дела?

19. Проживающие на территории РФ граждане Сербии – Кольевич, Кесич и Станкович – решили применить свои способности на государственной службе в стране своего пребывания.

Кольевич прошел по конкурсу на замещение вакантной должности старшего преподавателя иностранного языка в вузе. Кесич пожелал заключить контракт с Министерством обороны для поступления на службу в Вооруженные Силы РФ, а Станкович предложил свои услуги морскому департаменту Министерства транспорта России и попросил назначить его на должность капитана дальнего плавания как имеющего опыт такого судовождения. К удивлению Кесича и Станковича, в военном комиссариате и морском департаменте им было отказано в приеме на государственную службу, хотя они и ссылались на Конституцию РФ (ст. 19), в которой запрещены любые формы ограничения прав граждан по признакам национальной принадлежности.

Каково Ваше мнение по данному делу?

20. Соболева задержали на выходе из торгового зала магазина с бутылкой коньяка, стоимостью 1500 рублей, за которую он не расплатился, пройдя мимо кассы. В отношении Соболева был составлен протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст.7.27 КоАП и постановлением мирового судьи ему было назначено административное наказание в виде административного ареста сроком на пять суток. Прокурор района принес протест на постановление мирового судьи, указав, что в действиях Соболева имеются признаки уголовно наказуемого деяния, поэтому он не может быть привлечен к административной ответственности. Районный суд отменил постановление мирового судьи и производство по делу прекратил по основаниям, указанным в п.2 ч.1 ст.24.5 КоАП за отсутствием состава административного правонарушения, указав, что Соболев не мог распорядиться похищенным.

Дайте юридический анализ дела, опишите признаки и элементы состава административного правонарушения, предусмотренного ст.7.27 КоАП. Законны ли вынесенные по делу судебные акты?

21. Скакунов был задержан таможенными органами в аэропорту «Домодедово» за то, что он 16 июля 2004 г. пытался провезти через таможенную границу 5 000 долларов США без декларации. Согласно действующим на тот момент правилам физические лица могли вывозить иностранную валюту без декларации на сумму, не превышающую 3 000 долларов США. В отношении Петренко было начато производство по делу о нарушении таможенных правил по ст. 16.4 КоАП РФ. Позже Скакунов узнал, что с 18 июля 2004 г. вступил в силу новый порядок вывоза физическими лицами из Российской Федерации наличной иностранной валюты, разрешающий вывозить иностранную валюту в размере, не превышающем 10 000 долларов США. Петренко обратился с ходатайством о прекращении в отношении него дела о нарушении таможенных правил на основании ст. 1.7 и 24.5 КоАП РФ, полагая, что данный порядок отменил ответственность за совершенное им правонарушение, следовательно, имеет обратную силу. Начальник таможни аэропорта «Домодедово» отклонил данное ходатайство.

Как следует разрешить данное дело?

22.Ректор ВУЗа своим приказом установил штрафы за нарушение студентами правил внутреннего распорядка. Студентов стали штрафовать за опоздание на занятия, за отсутствие «сменной» обуви, т.п. По жалобе нескольких учащихся прокурор принёс протест на упомянутый приказ и предложил отменить его. Какое нарушение закона усмотрел прокурор в приказе директора?

23. ООО было привлечено таможенным органом к административной ответственности по ч. 2 ст. 16.19 КоАП РФ в виде штрафа. ООО посчитало, что, назначая наказание, таможня вышла за пределы своей компетенции, поскольку в соответствии с абз. 2 ч. 3 ст. 23.1 КоАП РФ дела об административных правонарушениях, указанные в ч. ч. 1 и 2 ст. 23.1 КоАП РФ, производство по которым осуществлялось в форме административного расследования, должны рассматриваться судьями районных судов, а не таможенными органами. Верно ли это? По результатам проверки ООО прокурор вынес постановление о возбуждении производства по делу об административном правонарушении. Материалы дела были направлены в арбитражный суд с заявлением о привлечении общества к ответственности по ст. 7.1 КоАП РФ. Законно ли это, если во вводной части постановления указано ООО, а в резолютивной части должностное лицо - директор общества?

24. Инспектор ДПС хотел оштрафовать Савельева за неправильный переход улицы. Савельев штраф платить отказался, заявив, что он солдат срочной службы, а одет в гражданское потому, что находится в отпуске. Командир же им объяснил, что к таким солдатам не могут быть применены наказания в виде штрафа. Инспектор возразил, что к нарушителю дорожного движения это не относится и что Савельев в настоящее время не выполняет воинской обязанности.

Оцените законность действий участников данного дела?

25. В целях регистрации хозяйственного общества гражданин Л. обратился с соответствующим заявлением в межрайонную инспекцию ФНС России. Заявление было принято, и по итогам его рассмотрения сотрудником ФНС России К. было принято решение о регистрации юридического лица с присвоением хозяйственному обществу основного государственного регистрационного номера. В период исполнения сотрудником ФНС России К. своих должностных обязанностей в отношении него по заявлению заинтересованных лиц судом было принято решение о признании его ограниченно дееспособным, однако данная информация не была своевременно доведена до сведения руководителя структурного подразделения ФНС, в котором работал сотрудник К.

С какого момента возникают и прекращаются властные полномочия должностного лица? Можно ли считать сотрудника К. наделенным властными полномочиями? Какие

правовые последствия влечет за собой принятие юридически значимых решений публичным должностным лицом, признанным судом ограниченно дееспособным?

26. Губернатор области своим распоряжением предложил подведомственным исполнительным органам в целях усиления контроля за соблюдением законов приостанавливать в случаях необходимости исполнение незаконных приказов и иных актов руководителей предприятий и учреждений, действующих на территории области, независимо от их подведомственности и формы собственности. Одновременно заместителю губернатора области был поручен надзор за работой суда и прокуратуры.

Проведите юридический анализ действий губернатора области.

Назовите и нормативно обоснуйте правовые последствия указанных действий.

27. Постановлением судьи 17-летний Ш. за злостное неповиновение законному требованию работника полиции был привлечен к административной ответственности в виде административного ареста сроком на трое суток. Участвующий в рассмотрении дела защитник Ш. обратил внимание суда на то, что его подзащитный — несовершеннолетний, и к нему не может быть применен мера наказания в виде административного ареста. Судья мотивировал назначение этого наказания двумя обстоятельствами. Во-первых, особой дерзостью поведения Ш. и тем общественным резонансом, который приобрело это дело в городе. Во-вторых, тем, что Ш. занимается предпринимательской деятельностью и ранее он был объявлен полностью дееспособным (эмансипирован).

Дайте правовую оценку этой ситуации.

28. В отношении ООО «Л.» было возбуждено дело об административном правонарушении в связи с непредоставлением им сведений, необходимых для налогового контроля. В процессе производства по делу об административном правонарушении указанное юридическое лицо прекратило самостоятельное существование и в результате слияния присоединилось к ООО «С.». С учетом изложенного, дело в отношении ООО «Л.» было прекращено и возбуждено в отношении ООО «С.». На рассмотрении дела представители ООО «С.» заявили свое категорическое несогласие с возбуждением дела в их отношении, ссылаясь на ч. 1 ст. 1.5 КоАП РФ, согласно которой лицо подлежит административной ответственности только за те правонарушения, в отношении которых установлена его вина. Поскольку данное правонарушение было совершено ООО «Л.», а не ООО «С.», то соответственно, оно не может быть виновно в деянии, совершенном иным лицом.

Кто в данной ситуации должен выступать в качестве субъекта административной ответственности?

Какое решение следует принять при рассмотрении данного дела?

29. Водитель рейсового автобуса не справился с управлением и нанес повреждение припаркованному на обочине автомобилю. В объяснении водитель указал, что у него оказались неисправны тормоза, кроме того, в момент ДТП было очень скользкое дорожное покрытие.

Будут ли применены меры административной ответственности к водителю рейсового автобуса?

Кто является ответственным за выпуск на линию транспортных средств общественного транспорта?

Кто является ответственным за содержание дорожного полотна?

30. Гражданин П., зарегистрированный в качестве индивидуального предпринимателя, приобрел в интернет-магазине канцелярские товары. При получении товара гражданин П. произвел внешний осмотр приобретенных товаров и, не обнаружив каких-либо недостатков, забрал и оплатил товар. Впоследствии выяснилось, что приобретенные канцелярские товары не соответствуют характеристикам, указанным на сайте интернет-магазина, в результате чего их использование индивидуальным предпринимателем П. было невозможным. Гражданин П. обратился в интернет-магазин с требованием заменить оплаченные канцелярские товары на товары, соответствующие условиям публичной оферты. Интернет-магазин отказался удовлетворить требование, и индивидуальный предприниматель

П. обратился с соответствующим исковым заявлением в суд, а также в Роспотребнадзор в связи допущенным нарушением прав потребителей.

В каком качестве гражданин П. вступает в административные отношения при обращении в Роспотребнадзор: в качестве индивидуального предпринимателя либо в собственном качестве? Допустимо ли возникновение административных отношений между Роспотребнадзором и гражданином П. без обращения за защитой нарушенных прав в органы судебной власти? Какие материальные и нематериальные интересы отстаивает гражданин П. при инициировании административных отношений?

III. Методические рекомендации по самостоятельной работе

3.1 Методические рекомендации преподавателям по самостоятельной работе

Планы практических и лабораторных занятий, их тематика, рекомендуемая литература, цель и задачи ее изучения сообщаются преподавателем на вводных занятиях или в методических указаниях по данной дисциплине.

Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана занятия. Такой подход преподавателя помогает обучающимся быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном.

Начиная подготовку к такому занятию, необходимо, прежде всего, указать обучающимся разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам.

Важно развивать у обучающихся умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал. Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования.

Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План – это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект – это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов:

- *План-конспект* – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

- *Текстуальный конспект* – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

- *Свободный конспект* – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

- *Тематический конспект* – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

Ввиду трудоемкости подготовки к практическим и лабораторным занятиям преподавателю следует предложить обучающимся алгоритм действий, рекомендовать еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме занятия, тщательно продумать свое выступление или решение.

На практических (семинарских) занятиях каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Преподаватель следит, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускается и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о

чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного. При этом обучающихся может обращаться к записям конспекта и лекций, непосредственно к первоисточникам, использовать знание художественной литературы и искусства, факты и наблюдения современной жизни и т.д.

Вокруг такого выступления могут разгореться споры, дискуссии, к участию в которых должен стремиться каждый. Преподавателю необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки, корректировать их знания, и, если нужно, выступить в роли рефери. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим.

В заключение преподаватель, подводит итоги. Он может (выборочно) проверить конспекты обучающихся и, если потребуется, внести в них исправления и дополнения.

Групповая консультация

Разъяснение является основным содержанием данной формы занятий, наиболее сложных вопросов изучаемого программного материала. Цель – максимальное приближение обучения к практическим интересам с учетом имеющейся информации и является результативным материалом закрепления знаний.

Групповая консультация проводится в следующих случаях:

- когда необходимо подробно рассмотреть практические вопросы, которые были недостаточно освещены или совсем не освещены в процессе лекции;
- с целью оказания помощи в самостоятельной работе (написание Докладов, сдача экзаменов, подготовка конференций);
- если обучающиеся самостоятельно изучают нормативный, справочный материал, инструкции, положения.

Подготовка дискуссии (круглого стола) представляет собой проектирование обучаемым обсуждения в группе в форме дискуссии. В этих целях обучаемому необходимо:

- самостоятельно выбрать тему (проблему) дискуссии;
- разработать вопросы, продумать проблемные ситуации (с использованием периодической, научной литературы, а также интернет-сайтов);
- разработать план-конспект обсуждения с указанием времени обсуждения, вопросов, вариантов ответов.

Контрольно-измерительные материалы подготовки дискуссии

Параметр	Оценка
Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна на современном этапе развития, представлен подробный план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии, временной регламент обсуждения, даны возможные варианты ответов, использованы примеры из науки и практики.	5
Выбранная обучающимся тема (проблема) актуальна на современном этапе развития, представлен содержательно сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии, временной регламент обсуждения, отсутствуют возможные варианты ответов, приведен один пример из практики.	4
Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна на современном этапе развития, представлен содержательно сжатый план-конспект, в котором отражены вопросы для дискуссии, отсутствует временной регламент обсуждения, отсутствуют возможные варианты ответов, отсутствуют примеры из практики.	3
Выбранная обучающимся тема (проблема) не актуальна на современном этапе развития, представлен содержательно сжатый план-конспект, в котором частично (не более пяти) отражены вопросы для дискуссии, отсутствует временной регламент обсуждения, отсутствуют возможные варианты ответов, отсутствуют примеры из практики.	2

Обзор интернет-сайтов. Разработка каталога Интернет-ресурсов по заданной теме. Каталог Интернет-ресурсов представляет собой тематически подобранный обучающимся перечень интернет-сайтов. В каталоге необходимо отразить: тему (параграф, вопрос и т.д.), название сайта, электронный адрес и дату обращения, краткое содержание интернет-сайта (перечень вопросов, на которые можно получить ответы на представленном сайте).

Контрольно-измерительные материалы каталога Интернет-ресурсов

Параметр	Оценка
В каталоге представлено более пяти тем, сайты тематически подобраны, соответствуют теме, каталог соответствует требованиям.	5
В каталоге представлено более трех тем, сайты тематически подобраны, соответствуют теме, каталог соответствует требованиям.	4
В каталоге представлено менее трех тем, сайты частично тематически подобраны, частично соответствуют теме, каталог частично соответствует требованиям.	3
В каталоге представлена одна тема, сайты тематически не подобраны, частично соответствуют теме, каталог не соответствует требованиям.	2

Обзор периодической литературы и профессиональных изданий. Результатам обзора периодической литературы является библиографический список. Библиографический список – обязательный элемент любой научной работы – Доклада, курсовой, дипломной работы, диссертации, монографии, обзора, научного отчета. Список включает литературу, используемую при подготовке текста: цитируемую, упоминаемую, а также имеющую непосредственное отношение к исследуемой теме. Большое значение имеет правильное библиографическое описание документов и рациональный порядок расположения их в списке. Библиографический список, по сути, представляет собой упорядоченные библиографические описания работ, выполненные в соответствии с государственными стандартами. Для составления библиографического списка используется краткое библиографическое описание, состоящее только из обязательных элементов.

Контрольно-измерительные материалы библиографического списка

Параметр	Оценка
В библиографическом списке представлено более 15 источников, тематически соответствуют теме, оформлены в соответствии с требованиями к оформлению библиографии.	5
В библиографическом списке представлено менее 15 источников, но более 10, тематически соответствуют теме, оформлены в соответствии с требованиями к оформлению библиографии.	4
В библиографическом списке представлено менее 15 источников, но более 10, тематически частично соответствуют теме, оформлены с незначительными нарушениями требований к оформлению библиографии.	3
В библиографическом списке представлено менее 10 источников, тематически частично соответствуют теме, оформлены с грубыми нарушениями требований к оформлению библиографии	2

Работа в групповом проекте. Работа в проекте предполагает активное участие каждого, выполнение им переданных группой работ, направленных на достижение поставленной преподавателем цели. Работа обучающимся в групповой работе предполагает: определение зоны (сферы) работ в рамках группового проекта; разработку технического задания на проведение работы; постоянную взаимосвязь с другими участниками группы в целях достижения согласия и выполнения работы.

Контрольно-измерительные материалы работы в групповом проекте

Параметр	Оценка
Вклад в достижение поставленной целизначителен, активно участвовал в ра-	5

боте, содействовал благоприятному климату в группе, постоянно поддерживал связь с другими участниками группы.	
Вклад в достижение поставленной цели важен, участвовал в работе по мере обращения, содействовал благоприятному климату в группе, частично поддерживал связь с другими участниками группы.	4
Вклад в достижение поставленной цели не важен, участвовал в работе по мере обращения, не содействовал благоприятному климату в группе, частично поддерживал связь с другими участниками группы.	3
В работе группы практически не участвовал, создавал видимость работы, вклад в достижение цели не внес.	2

3.2 Методические рекомендации обучающимся по самостоятельной работе

вид учебных занятий	Организация деятельности обучающегося
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с источниками, с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Работа с использованием информационных технологий по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму и др.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, электронный каталог ЭБС, интернет, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др. Рекомендации по написанию контрольной работы находится в методических материалах по дисциплине
Доклад, эссе	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением доклада.
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки рабочей программы, особое внимание, уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Обучающимся рекомендуется получить в библиотеки института учебную литературу по дисциплине, необходимую для эффективной работы на всех видах аудиторных занятий, а также для самостоятельной работы по изучению дисциплины.

Успешное освоение курса предполагает активное, творческое участие обучаемого путем планомерной, повседневной работы.

Подготовка к практическому занятию включает 2 этапа:

1й – организационный;

2й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку обучаемого к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

В начале занятия обучающиеся под руководством преподавателя более глубоко осмысливают теоретические положения по теме занятия, раскрывают и объясняют основные положения публичного выступления. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Записи имеют первостепенное значение для самостоятельной работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения, проследить их логику и тем самым проникнуть в творческую лабораторию автора.

Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной памятью, и моторную память. Следует помнить: у обучаемого, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения, прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе.

Подготовка докладов направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Доклады должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы докладов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем доклада может быть от 12 до 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы До-

клада, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

В заключении кратко должны быть сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать предложения автора, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

В список литературы (источников и литературы) обучающихся включает только те документы, которые он использовал при написании доклада.

В приложении (приложения) к докладу могут выноситься таблицы, графики, схемы и другие вспомогательные материалы, на которые имеются ссылки в тексте доклада.

Доклад должен быть выполнен до начала экзаменационной сессии.

3.3. Методические указания по подготовке к зачету/экзамену

Наиболее ответственным этапом в обучении студентов является экзаменационная сессия. На ней студенты отчитываются о выполнении учебной программы, об уровне и объеме полученных знаний. Это государственная отчетность обучающихся за период обучения, за изучение учебной дисциплины, за весь вузовский курс. Поэтому так велика их ответственность за успешную сдачу экзаменационной сессии. На сессии обучающиеся сдают экзамены или зачеты. Зачеты могут проводиться с дифференцированной отметкой или без нее, с записью «зачтено» в зачетной книжке. Экзамен как высшая форма контроля знаний студентов оценивается по пятибалльной системе.

Залогом успешной сдачи всех экзаменов являются систематические, добросовестные занятия обучающегося. Однако это не исключает необходимости специальной работы перед сессией и в период сдачи экзаменов. Специфической задачей обучающегося в период экзаменационной сессии являются повторение, обобщение и систематизация всего материала, который изучен в течение года.

Начинать повторение рекомендуется за месяц-полтора до начала сессии. Прежде чем приступить к нему, необходимо установить, какие учебные дисциплины выносятся на сессию и, если возможно, календарные сроки каждого экзамена или зачета.

Установив выносимые на сессию дисциплины, необходимо обеспечить себя программами. В основу повторения должна быть положена только программа. Не следует повторять ни по билетам, ни по контрольным вопросам. Повторение по билетам нарушает систему знаний и ведет к механическому заучиванию, к "натаскиванию". Повторение по различного рода контрольным вопросам приводит к пропускам и пробелам в знаниях и к недоработке иногда весьма важных разделов программы.

Повторение - процесс индивидуальный; каждый обучающийся повторяет то, что для него трудно, неясно, забыто. Поэтому, прежде чем приступить к повторению, рекомендуется сначала внимательно посмотреть программу курса, установить наиболее трудные, наименее усвоенные разделы и выписать их на отдельном листе.

В процессе повторения анализируются и систематизируются все знания, накопленные при изучении программного материала: данные учебника, записи лекций, конспекты прочитанных книг, заметки, сделанные во время консультаций или семинаров, и др. Ни в коем случае нельзя ограничиваться только одним конспектом, а тем более, чужими записями. Всякого рода записи и конспекты - вещи сугубо индивидуальные, понятные только автору. Готовясь по чужим записям, легко можно впасть в очень грубые заблуждения.

Само повторение рекомендуется вести по темам программы и по главам учебника. Закончив работу над темой (главой), необходимо ответить на вопросы учебника или выполнить задания, а самое лучшее - воспроизвести весь материал.

Консультации, которые проводятся для обучающихся в период экзаменационной сессии, необходимо использовать для углубления знаний, для восполнения пробелов и для разрешения всех возникших трудностей. Без тщательного самостоятельного продумыва-

ния материала беседа с консультантом неизбежно будет носить «общий», поверхностный характер и не принесет нужного результата.

Есть целый ряд принципов, которыми следует руководствоваться при подготовке к экзаменам.

Первый - подготовьте свое рабочее место, где все должно способствовать успеху: тишина, расположение учебных пособий, строгий порядок.

Второй - сядьте удобнее за стол, положите перед собой чистые листы бумаги, справа - тетради и учебники. Вспомните все, что знаете по данной теме, и запишите это в виде плана или тезисов на чистых листах бумаги слева. Потом проверьте правильность, полноту и последовательность знаний по тетрадям и учебникам. Выпишите то, что не сумели вспомнить, на правой стороне листов и там же запишите вопросы, которые следует задать преподавателю на консультации. Не оставляйте ни одного неясного места в своих знаниях.

Третий - работайте по своему плану. Вдвоем рекомендуется готовиться только для взаимопроверки или консультации, когда в этом возникает необходимость.

Четвертый - подготавливая ответ по любой теме, выделите основные мысли в виде тезисов и подберите к ним в качестве доказательства главные факты и цифры. Ваш ответ должен быть кратким, содержательным, концентрированным.

Пятый - помимо повторения теории не забудьте подготовить практическую часть, чтобы свободно и умело показать навыки работы с текстами, картами, различными пособиями, решения задач и т.д.

Шестой - установите четкий ритм работы и режим дня. Разумно чередуйте труд и отдых, питание, нормальный сон и пребывание на свежем воздухе.

Седьмой - толково используйте консультации преподавателя. Приходите на них, продуктивно поработав дома и с заготовленными конкретными вопросами, а не просто послушать, о чем будут спрашивать другие.

Восьмой - бойтесь шпаргалки - она вам не прибавит знаний.

Девятый - не допускайте как излишней самоуверенности, так и недооценки своих способностей и знаний. В основе уверенности лежат твердые знания. Иначе может получиться так, что вам достанется тот единственный вопрос, который вы не повторили.

Десятый - не забывайте связывать свои знания по любому предмету с современностью, с жизнью, с производством, с практикой.

Одиннадцатый - когда на экзамене вы получите свой билет, спокойно сядьте за стол, обдумайте вопрос, набросайте план ответа, подойдите к приборам, картам, подумайте, как теоретически объяснить проделанный опыт. Не волнуйтесь, если что-то забыли.

При подготовке к занятиям необходимо еще раз проверить себя на предмет усвоения основных категорий и ключевых понятий курса.

3.4.Методические рекомендации по работе с литературой

Работу с литературой целесообразно начать с изучения общих работ по теме, а также учебников и учебных пособий. Далее рекомендуется перейти к анализу монографий и статей, рассматривающих отдельные аспекты проблем, изучаемых в рамках курса, а также официальных материалов и неопубликованных документов (научно-исследовательские работы, диссертации), в которых могут содержаться основные вопросы изучаемой проблемы.

Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения.

В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения.

Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2) основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет.

Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы.

Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого студент знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

Если в литературе встречаются разные точки зрения по тому или иному вопросу из-за сложности прошедших событий и правовых явлений, нельзя их отвергать, не разобравшись. При наличии расхождений между авторами необходимо найти рациональное зерно у каждого из них, что позволит глубже усвоить предмет изучения и более критично оценивать изучаемые вопросы. Знакомясь с особыми позициями авторов, нужно определять их схожие суждения, аргументы, выводы, а затем сравнивать их между собой и применять из них ту, которая более убедительна.

Следующим этапом работы с литературными источниками является создание конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Можно делать записи на отдельных листах, которые потом легко систематизировать по отдельным темам изучаемого курса. Другой способ – это ведение тематических тетрадей-конспектов по одной какой-либо теме. Большие специальные работы монографического характера целесообразно конспектировать в отдельных тетрадях. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования).

Таким образом, при работе с источниками и литературой важно уметь:

–сопоставлять, сравнивать, классифицировать, группировать, систематизировать информацию в соответствии с определенной учебной задачей;

–обобщать полученную информацию, оценивать прослушанное и прочитанное;

–фиксировать основное содержание сообщений; формулировать, устно и письменно, основную идею сообщения; составлять план, формулировать тезисы;

–готовить и презентовать развернутые сообщения типа доклада;

–работать в разных режимах (индивидуально, в паре, в группе), взаимодействуя друг с другом;

–пользоваться реферативными и справочными материалами;

–контролировать свои действия и действия своих товарищей, объективно оценивать свои действия;

–обращаться за помощью, дополнительными разъяснениями к преподавателю, другим студентам.

–пользоваться лингвистической или контекстуальной догадкой, словарями различного характера, различного рода подсказками, опорами в тексте (ключевые слова, структура текста, предваряющая информация и др.);

–использовать при говорении и письме перифраз, синонимичные средства, слова-описания общих понятий, разъяснения, примеры, толкования, «словотворчество»;

–повторять или перефразировать реплику собеседника в подтверждении понимания его высказывания или вопроса;

–обратиться за помощью к собеседнику (уточнить вопрос, переспросить и др.);

–использовать мимику, жесты (вообще и в тех случаях, когда языковых средств не хватает для выражения тех или иных коммуникативных намерений).

3.5.Методические рекомендации по написанию реферата

Реферат - это краткий обзор максимального количества доступных публикаций по заданной теме, с элементами сопоставительного анализа данных материалов и с последующими выводами. При проведении обзора должна проводиться и исследовательская работа, но объем ее ограничен, так как анализируются уже сделанные предыдущими исследователями выводы и в связи с небольшим объемом данной формы работы. Темы рефератов определяются кафедрой и содержатся в программе курса. Преподаватель рекомендует литературу, которая может быть использована для написания реферата.

Структура реферата.

1. Титульный лист

2. Оглавление. Оглавление - это план реферата, в котором каждому разделу должен соответствовать номер страницы, на которой он находится.

3. Текст реферата. Состоит из следующих обязательных элементов:

а) Введение - раздел реферата, посвященный постановке проблемы, которая будет рассматриваться и обоснованию выбора темы.

б) Основная часть - это звено работы, в котором последовательно раскрывается выбранная тема. Основная часть может быть представлена как цельным текстом, так и разделена на главы. При необходимости текст реферата может дополняться иллюстрациями, таблицами, графиками, но ими не следует «перегружать» текст.

в) Заключение - данный раздел реферата должен быть представлен в виде выводов, которые готовятся на основе подготовленного текста. Выводы должны быть краткими и четкими. Также в заключении можно обозначить проблемы, которые «высветились» в ходе работы над рефератом, но не были раскрыты в работе.

4. Список источников и литературы. В данном списке называются как те источники, на которые ссылается студент при подготовке реферата, так и все иные, изученные им в связи с его подготовкой. В работе должно быть использовано не менее 5 разных источников. Работа, выполненная с использованием материала, содержащегося в одном научном источнике, является явным плагиатом и не принимается. Оформление Списка источников и литературы должно соответствовать требованиям библиографических стандартов.

Объем работы должен быть не менее 16 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 14 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

Расстояние между названием части реферата или главы и последующим текстом должно быть равно трем интервалам. Фразы, начинающиеся с «красной» строки, печатаются с абзацным отступом от начала строки, равным 1 см.

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

– текст цитаты заключается в кавычки и приводится без изменений, без произвольного сокращения цитируемого фрагмента (пропуск слов, предложений или абзацев допускается, если не влечет искажения всего фрагмента, и обозначается многоточием, которое ставится на месте пропуска) и без искажения смысла;

– каждая цитата должна сопровождаться ссылкой на источник, библиографическое описание которого должно приводиться в соответствии с требованиями библиографических стандартов

Оценивая реферат, преподаватель обращает внимание на:

- соответствие содержания выбранной теме;
- отсутствие в тексте отступлений от темы;
- соблюдение структуры работы, ее четкость и обоснованность;
- умение работать с научной литературой, т.е. вычленять проблему из контекста;
- умение логически мыслить;
- культуру письменной речи;

- умение оформлять научный текст (правильное применение и оформление ссылок, составление библиографии);
- умение правильно понять позицию авторов, работы которых использовались при написании реферата;
- способность верно, без искажения передать используемый авторский материал;
- соблюдение объема работы;
- аккуратность и правильность оформления, а также технического выполнения работы.

Реферат должен быть сдан для проверки в установленный срок.

IV. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для бакалав-ров / Э. Г. Липатов, М. В. Пресняков, А. В. Семенова [и др.]; под ред. Э. Г. Липатова, С. Е. Чаннова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 456 с. – ISBN 978-5-394-02231-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75228.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Алехин, А. П. Административное право России. Общая часть [Элек-тронный ресурс]: учебник для вузов / А. П. Алехин, А. А. Кармолиц-кий. – 4-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М.: Зерцало-М, 2018. – 480 с. – ISBN 978-5-94373-420-5. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78877.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Алехин, А. П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов / А. П. Алехин, А. А. Кармо-лицкий. – 4-е изд. – Электрон. текстовые данные. – М.: Зерцало-М, 2018. – 272 с. – ISBN 978-5-94373-421-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/78878.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

Дополнительная литература

1. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: практикум / А. П. Алехин, А. А. Демин, А. А. Кармолицкий [и др.]; под редакцией А. П. Алехина. – 2-е изд. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Зерцало-М, 2020. – 256 с. – ISBN 978-5-94373-338-3. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/97207.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
2. Бекетов, О. И. Латинские юридические термины и выражения, используемые в административном праве [Электронный ресурс]: учебный справочник / О. И. Бекетов, А. В. Сургутскова, Л. К. Горбунова. – Электрон. текстовые данные. – Омск: Омская академия МВД России, 2008. – 48 с. – ISBN 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/36007.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
3. Государственное управление и административное право: советская эпоха и современность [Электронный ресурс]: монография / А. И. Стахов [и др.]. – Электрон. текстовые данные. – М.: Российский государственный университет правосудия, 2022. – 317 с. – ISBN нет. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/122909. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
4. Давыдова, Н. Ю. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. Ю. Давыдова, И. С. Черепова. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 168 с. – ISBN 978-5-4486-0205-4. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71000.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю
5. Демин, А. А. Субъекты административного права Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. А. Демин. – Электрон. текстовые данные. – М.: Книгодел, 2010. – 272 с. – ISBN 978-5-9659-0060-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/3758.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

6. Жеребцов, А. Н. Тенденции развития науки российского административного права [Электронный ресурс]: учебное пособие / А. Н. Жеребцов. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 278 с. – ISBN 978-5-4486-0031-9. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/69298.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

7. Ло Хаоцай. Очерки современного административного права Китая [Электронный ресурс] / Хаоцай Ло. – Электрон. текстовые данные. – М.: Книгодел, 2010. – 348 с. – ISBN 978-5-9659-0057-2. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/3777.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

8. Словарь терминов и определений по институтам административного права [Электронный ресурс]; сост. Б. Ц. Жалсанов, Е. В. Климкина, И. В. Фадеева. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2016. – 48 с. – ISBN 978-5-9908055-0-7. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/59276.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

9. Топоркова, М. К. Административное право России [Электронный ресурс]: краткий курс лекций для бакалавров / М. К. Топоркова. – Электрон. текстовые данные. – М.: Московский городской педагогический университет, 2013. – 124 с. – ISBN 2227-8397. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/26443.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

10. Федорова, Т. В. Теоретические и исторические аспекты административного правосудия в России и за рубежом [Электронный ресурс]: учебное пособие / Т. В. Федорова. – Электрон. текстовые данные. – Москва: Российский государственный университет правосудия, 2021. – 80 с. – ISBN 978-5-93916-907-3. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/117251.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

11. Хачатурян, Б. Г. Административное право субъектов Российской Федерации: историко-правовое исследование [Электронный ресурс]: учебное пособие / Б. Г. Хачатурян, Е. Б. Шишкина. – Электрон. текстовые данные. – Саратов: Вузовское образование, 2018. – 311 с. – ISBN 978-5-4487-0259-4. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75686.html. – ЭБС «IPRbooks», по паролю

Лицензионное программное обеспечение

1 Windows 10 pro
2 Liber Office (free)
3 Open Office.org (free)
4 ABBYY FineReader 11 Professional Edition
5 7Zip (free)
6 Google Chrome (free)
7 Mozilla Firefox (free)
8 VLC player (видео плейер)
9 AIMP (ауди оплейер)
10 GIMP (Графический редактор)
11 K-Lite (кодеки для воспроизведения видео)
12 Irfanview (просмотр фото)
13 Adobe Flash Player
14 Adobe Reader (просмотр PDF)

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
2. Электронная библиотека по философии - http://www.filosof.historic.ru/
3. Российская государственная библиотека. - http://www.rsl.ru
4. Официальный сайт Верховного Суда РФ http://www.supcourt.ru/
5. Официальный сайт Президента РФ http://www.kremlin.ru/
6. Официальный сайт Конституционного Суда РФ http://www.ksrf.ru/
7. Официальный сайт газеты «Российская газета» https://rg.ru/

8. Официальный сайт ФСБ РФ http://www.fsb.ru/
9. Официальный сайт МИД РФ http://www.mid.ru
10. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru
11. Электронно-библиотечная система IPRbooks. http://www.iprbookshop.ru/

Информационные справочные системы:

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс» - Режим доступа: http://www.consultant.ru;
2. Информационно-правовой сервер «Гарант» http://www.garant.ru/