

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 16.10.2023 16:59:42
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583804b775f0004a030281b15ca94d

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ-филиал РАНХиГС

УТВЕРЖДЕНО
Директор Северо-Западного
института управления – филиала
РАНХиГС
Хлутков А.Д.

ПРОГРАММА СПЕЦИАЛИТЕТА

Государственно-правовая
(специализация)

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ,
реализуемой без применения электронного (онлайн) курса**

Б1.В.24 «Административный процесс»

40.05.01. Правовое обеспечение национальной безопасности
по специальности

очная, заочная
формы обучения

Год набора - 2023 г.

Санкт-Петербург, 2023

Авторы–составители:

Старший преподаватель кафедры безопасности

А.А. Алексеев

Заведующий кафедрой правоведения
Кандидат юридических наук, доцент

Трегубов М.В.

РП одобрена на заседании кафедры правоведения. Протокол от 28.08.2023 № 1

СОДЕРЖАНИЕ

1.Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы высшего образования.....	4
3. Содержание и структура дисциплины.....	5
3.1 Структура дисциплины.....	5
3.2. Содержание дисциплины.....	7
4Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.....	8
5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине.....	9
6.Методические материалы по освоению дисциплины.....	13
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	18
7.1. Основная литература.....	18
7.2. Дополнительная литература.....	19
7.3. Нормативные правовые документы.....	19
7.4. Интернет-ресурсы.....	21
7.5. Иные источники.....	21
8Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	22

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.1. Дисциплина Б1.В.24 «Административный процесс» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа(компонента):

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПКс ОС-4	Способен применять нормы права при обеспечении национальной безопасности в процессе организации деятельности органов государственной власти и управления	ПКс ОС-4.2	Способен применять нормы права при обеспечении национальной безопасности в процессе организации деятельности органов государственной власти и управления

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы

ОТФ/ТФ / профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
Деятельность по применению норм административного и гражданского права в деятельности государственных и коммерческих организаций	ПКс ОС-4.2	на уровне знаний: особенности правового положения частных лиц, их субъективные публичные права и законные интересы, организацию и функционирование системы органов государственной власти, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов административного процесса, основные положения, основные положения административно-процессуальных правоотношений, виды правонарушений и ответственности за них, основные положения правового регулирования защиты и охраны прав частных субъектов.
		на уровне умений: анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять административно-процессуальные нормы, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений.
		на уровне навыков: анализ правовых явлений и юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, разрешения правовых коллизий, реализации норм материального административного права и административного процесса, разрешения административных дел в порядке административного судопроизводства

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы высшего образования

Общая трудоемкость дисциплины (очная/заочная) Б1.В.24 «Административный процесс» составляет 2 зачетные единицы или 72 академических часа. Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (*далее – ДОТ*)

Очная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах ауд./ЭО, ДОТ
Общая трудоемкость	72
Контактная работа с преподавателем	32
Лекции	16/16
Практические занятия	16/16
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	40
Контроль	-
Формы текущего контроля	устный опрос, тематическая дискуссия
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Заочная форма обучения

Вид работы	Трудоемкость в акад. часах ауд./ЭО, ДОТ
Общая трудоемкость	72
Контактная работа с преподавателем	8
Лекции	4/4
Практические занятия	4/4
Лабораторные занятия	-
Самостоятельная работа	60
Контроль	4
Формы текущего контроля	устный опрос, тематическая дискуссия
Форма промежуточной аттестации	Зачет

Место дисциплины в структуре ОП ВО

Учебная дисциплина Б1.В.24 «Административный процесс» относится к дисциплинам вариативной части для направления подготовки специалистов 40.05.01 «Правовое обеспечение национальной безопасности», специализация - государственно-правовая.

Дисциплина изучается обучающимися на 5 курсе 9 семестре очной и заочной форм обучения.

«Входными» для ее освоения являются знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе изучения таких дисциплин как «Римское право», «Теория государства и права», «Административное право», «Гражданское право», «Гражданское процессуальное право» и др.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ, а также в дальнейшей практической профессиональной деятельности.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.			Форма текущего контроля успеваемости*
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий	СР	

			Л/ЭО, ДОТ	ЛР/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	КС/ ЭО, ДОТ		*, промежуточно й аттестации***
Тема 1	Основные начала административного процесса. Административный процесс как отрасль права.	18	4/4		4/4		10	УО
Тема 2	Административно-процессуальные отношения. Административно-спорный процесс в судах общей юрисдикции.	18	4/4		4/4		10	УО
Тема 3	Особенности административно-спорного процесса по отдельным категориям административных дел.	18	4/4		4/4		10	УО
Тема 4	Административно-наказательный процесс.	18	4/4		4/4		10	УО, ТД
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего		72	16/16		16/16		40	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов),	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости* *, промежуточно й аттестации***
		Вс его	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л/ЭО, ДОТ	ЛР/ЭО, ДОТ	ПЗ/ЭО, ДОТ	КСР/ ЭО, ДОТ		
Тема 1	Основные начала административного процесса. Административный процесс как отрасль права.	12	1/1		1/1		10	УО
Тема 2	Административно-процессуальные отношения. Административно-спорный процесс в судах общей юрисдикции.	22	1/1		1/1		20	УО
Тема 3	Особенности административно-спорного процесса по отдельным категориям административных дел.	22	1/1		1/1		20	УО
Тема 4	Административно-наказательный процесс.	12	1/1		1/1		10	УО, ТД
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего		72	4/4		4/4		60	

Примечание: 2* - не учитывается в общем количестве часов, **УО – устный опрос Т – тестирование, РЗ-решение задач (круглый стол, кейсы), КР – курсовая работа, ИЗ – индивидуальное задание, ТД – тематическая дискуссия

Используемые сокращения: Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятий семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР – индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности.

СРО – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Основные начала административного процесса. Административный процесс как отрасль права.

Защита субъективных публичных прав и законных интересов частных лиц. Публичное и частное право. Материальное и процессуальное право. Отрасль административно-процессуального права. Понятие и система источников административно-процессуального права. Предмет, метод и система административно-процессуального права. Задачи и принципы административного процесса. Контроль над деятельностью публичной администрации. Административные дела и стадии административного процесса. Подведомственность и подсудность административных дел. Суды и их компетенция. Права и обязанности лиц, участвующих в деле. Доказывание и доказательства в административном судопроизводстве. Меры предварительной защиты по административному иску. Процессуальные сроки. Судебные извещения и вызовы. Меры процессуального принуждения.

Тема 2. Административно-процессуальные отношения. Административно-спорный процесс в судах общей юрисдикции.

Правовые нормы и правовые отношения. Административно-процессуальное правоотношение. Субъективное право и юридическая обязанность. Субъекты правоотношений. Публичные и частные субъекты. Административно-процессуальная правоспособность и дееспособность. Объект правоотношения. Юридические факты и их классификация. Применение права. Правоприменительный акт. Исковое производство по административным делам. Возбуждение производства по административному иску и подготовка дела к разбирательству. Предварительное судебное разбирательство. Судебное разбирательство административных дел в суде первой инстанции. Судебные акты по административным делам суда первой инстанции. Упрощенное судопроизводство. Приказное производство.

Тема 3. Особенности административно-спорного процесса по отдельным категориям административных дел.

Производство по административным делам об оспаривании актов, обладающих нормативными свойствами, в судах общей юрисдикции. Рассмотрение Судом по интеллектуальным правам дел об оспаривании актов, обладающих нормативными свойствами. Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) публичных субъектов. Производство по административным делам о присуждении компенсации. Защита субъективных публичных прав при оспаривании результатов определения кадастровой стоимости. Особенности судопроизводства об обязательном судебном контроле. Производство по пересмотру судебных актов.

Тема 4. Административно-наказательный процесс.

Система судов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Правонарушения и административная ответственность. Судопроизводство по

делам об административных правонарушениях в судах общей юрисдикции. Особенности рассмотрения дел об административных правонарушениях в арбитражных судах. Порядок рассмотрения дел об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности в арбитражном суде. Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.

4 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

4.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.24 «Административный процесс» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема	Методы текущего контроля успеваемости
1. Основные начала административного процесса. Административный процесс как отрасль права.	УО
2. Административно-процессуальные отношения. Административно-спорный процесс в судах общей юрисдикции.	УО
3. Особенности административно-спорного процесса по отдельным категориям административных дел.	УО
4. Административно-наказательный процесс.	УО, ТД

Примечание*: контрольные работы (К), опрос (О), тестирование (Т), домашнее задание (ДЗ), решение задач (З), ТД – тематическая дискуссия

4.2. Типовые материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень содержится в фонде оценочных средств по дисциплине

Вопросы для опроса на занятиях

1. Какие права понимаются как субъективные публичные права?
2. Какие отношения регулируют публичное право, а какие частное?
3. Назовите два направления административного судопроизводства.
4. В чем заключается административное судопроизводство, назовите его предмет, методы и принципы.
5. Перечислите задачи административного судопроизводства.
6. Сформулируйте определение судебному контролю и раскройте его сущность.
7. Назовите отличия процессуальных и процедурных норм права.
8. Назовите элементы структуры юридической обязанности.
9. В чем заключается административная процессуальная правоспособность?
10. Назовите виды юридических фактов (по характеру последствий).
11. Перечислите дела, рассматриваемые судами общей юрисдикции в порядке административного судопроизводства.
12. К компетенции каких судов отнесены дела административного судопроизводства?
13. Перечислите федеральные суды Российской Федерации?
14. На кого возлагается обязанность доказывания законности оспариваемых актов, обладающих нормативными свойствами, решений, действий (бездействий) публичных субъектов?
15. Какое решение и в каком виде выносит суд о применении мер предварительной защиты по иску или об отказе?
16. Могут ли быть продлены назначенные судом процессуальные сроки?
17. Назовите принципы установления мер административно-процессуального принуждения.
18. На основе анализа нормативных правовых актов определите меры предварительной защиты по административному иску. Перечислите акты, в которых они закреплены, укажите статьи.

19. В чем состоит сущность искового производства по административным делам?
20. Случаи отказа судьей в принятии административного иска.
21. Каковы цели предварительного судебного заседания по административному делу.
22. Какой срок предоставляется суду для рассмотрения и разрешения административного дела по общему правилу?
23. Назовите виды судебных актов по административным делам (по КАС РФ).
24. Для чего предназначена такая форма административного процесса, как упрощенное административное судопроизводство?
25. В чем отличие нормативного правового акта от ненормативного?
26. Каким судом рассматриваются дела об оспаривании нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти в сфере патентных прав на селекционные достижения, права на топологии интегральных микросхем?
27. Назовите условия обращения в суд с требованиями об оспаривании решений, действий (бездействия) публичного субъекта.
28. В какой срок может быть подан в суд административный иск о присуждении компенсации со дня вступления в законную силу последнего судебного акта, принятого по делу, по которому допущено нарушение?
29. Виды производств по пересмотру судебных актов.
30. Перечислите виду субъектов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
31. Какие именно составы правонарушений, предусмотренные КоАП РФ, могли бы быть отнесены к ведению административных комиссий?
32. Назовите задачи законодательства об административных правонарушениях.
33. Каковы особенности возбуждения производства по делам о привлечении к административной ответственности по АПК РФ?
34. На кого возлагается обязанность доказывания обстоятельств, послуживших основанием для привлечения к административной ответственности по делам об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности?
35. Перечислите меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

Примеры тем тематической дискуссии

1. Нормативные правовые акты – источники административно-процессуального права.
2. Субъекты административного судопроизводства.
3. Субъекты административно-процессуальных правоотношений.
4. Права лиц, участвующих в административном деле.
5. Процедура упрощенного административного судопроизводства.
6. Виды судебных актов по административным делам суда первой инстанции.
7. Виды производств по административным искам об обязательном судебном контроле.
8. Права участников административного судопроизводства по делам об административных правонарушениях.
9. Виды субъектов административно-наказательного процесса.
10. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

5. Оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.1. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): Устный опрос по билетам. В каждом билете не менее 2-х вопросов.

Зачет может проводиться на основе компьютерного тестирования в ДОТ или других форм с использованием информационных систем, используемых в институте.

Промежуточная аттестация проводится устно в ДОТ/письменно с прокторингом/тестирование с прокторингом. Для успешного освоения курса учащемуся рекомендуется

ознакомиться с литературой, размещенной в разделе 7, и материалами, выложенными в ДОТ.

5.2. Оценочные материалы промежуточной аттестации

Компонент компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор оценивания	Критерий оценивания
ПКс ОС-4.2	Применяет нормы права при обеспечении национальной безопасности в процессе организации деятельности органов государственной власти и управления	<p>В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 40 баллов.</p> <p>В билете содержится два теоретических вопроса.</p> <p>Вопросы - 25 баллов</p> <p>19-25 баллов Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения.</p> <p>10-18 баллов Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа;</p> <p>1-9 баллов Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания.</p>

		<p>0 баллов</p> <p>Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.</p> <p>В билете содержится одна задача</p> <p>Задача -15 баллов</p> <p>10-15 баллов</p> <p>многоплановое решение задачи</p> <p>6-9 баллов</p> <p>стандартное решение задачи с арифметическими ошибками</p> <p>1-5 баллов задача решена с некоторыми неточностями или не в полной мере</p> <p>0 баллов неверное решение или задача не решена</p>
--	--	---

Перечень вопросов для подготовки к зачету

1. Понятие и особенности административного процесса.
2. Понятие, признаки и структура административного процесса в России.
3. Основные концепции административного процесса.
4. Административно процессуальные отношения: понятие и признаки.
5. Классификация административно - процессуальных отношений.
6. Предмет, метод, система административно-процессуального права России.
7. Субъекты административно - процессуального права.
8. Источники административно-процессуального права России.
9. Исполнительный административный процесс: понятие, основные черты и структура.
10. Судебный административный процесс: понятие, основные черты, структура.
11. Понятие, задачи и элементы административных процедур.
12. Принципы и классификация административных процедур.
13. Понятие административных комиссий.
14. Административно- юрисдикционные производства: понятие и виды.
15. Процедуры внесудебного, досудебного рассмотрения административных дел.
16. Административное судопроизводство.
17. Понятие, цели, задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях.
18. Субъекты производства по делам об административных правонарушениях
19. Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях.
20. Производство об оспаривании решения административного органа о привлечении к административной ответственности.
21. Судебное разбирательство.
22. Производство по делам об оспаривании нормативных правовых актов.
23. Производство по делам о ликвидации политических партий, общественных и религиозных организаций.
24. Производство о признании информационных материалов экстремистскими.
25. Производство в суде апелляционной и кассационной инстанции.

5.3. Показатели и критерии оценивания текущих промежуточных форм контроля

Оценочные средства	Показатели оценки	Критерии оценки
Устный опрос	Корректность и полнота ответов	Полный, развернутый, обоснованный ответ – 3 балла Правильный, но неполный ответ – 1 балл Неверный ответ – 0 баллов
Тематическая дискуссия	Полнота аргументации, оформление презентации и соответствие регламенту	Выступление, раскрывающее тему и оформленное в соответствии с требованиями СЗИУ РАНХИГС – 5 баллов Выступление, раскрывающее тему, но и оформленное в соответствии с установленными требованиями, либо не соответствующий регламенту – 2 балла Выступление, не раскрывающее тему - 0 баллов

Оценочные средства (формы промежуточной аттестации)	Показатели* оценки	Критерии** оценки
Зачет	В соответствии с балльно-рейтинговой системой на промежуточную аттестацию отводится 40 баллов. В билете содержится два теоретических вопроса. Вопросы - 25 баллов	19-25 баллов Обучающийся показывает высокий уровень компетентности, знания программного материала, учебной литературы, раскрывает и анализирует проблему с точки зрения различных авторов. Обучающийся показывает не только высокий уровень теоретических знаний, но и видит междисциплинарные связи. Профессионально, грамотно, последовательно, хорошим языком четко излагает материал, аргументированно формулирует выводы. Знает в рамках требований к направлению и профилю подготовки нормативную и практическую базу. На вопросы отвечает кратко, аргументировано, уверенно, по существу. Способен принимать быстрые и нестандартные решения. 10-18 баллов Обучающийся показывает достаточный уровень компетентности, знания материалов занятий, учебной и методической литературы, нормативов и практики его применения. Уверенно и профессионально, грамотным языком, ясно, четко и понятно излагает состояние и суть вопроса. Знает теоретическую и практическую базу, но при ответе допускает несущественные погрешности. Обучающийся показывает достаточный уровень профессиональных знаний, свободно оперирует понятиями, методами оценки принятия решений, имеет представление: о междисциплинарных связях, увязывает знания, полученные при изучении различных дисциплин, умеет анализировать практические ситуации, но допускает некоторые погрешности. Ответ построен логично, материал излагается хорошим языком, привлекается информативный и иллюстрированный материал, но при ответе допускает незначительные ошибки, неточности по названным критериям, которые не искажают сути ответа; 1-9 баллов Обучающийся показывает слабое знание материалов занятий, отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. На поставленные вопросы отвечает неуверенно, допускает погрешности. Обучающийся владеет практическими навыками, привлекает иллюстративный материал, но чувствует себя неуверенно при

		анализе междисциплинарных связей. В ответе не всегда присутствует логика, аргументы привлекаются недостаточно веские. На поставленные вопросы затрудняется с ответами, показывает недостаточно глубокие знания. 0 баллов Обучающийся показывает слабые знания материалов занятий, учебной литературы, теории и практики применения изучаемого вопроса, низкий уровень компетентности, неуверенное изложение вопроса. Обучающийся показывает слабый уровень профессиональных знаний, затрудняется при анализе практических ситуаций. Не может привести примеры из реальной практики. Неуверенно и логически непоследовательно излагает материал. Неправильно отвечает на вопросы или затрудняется с ответом.
	В билете содержится одна задача Задача -15 баллов	10-15 баллов многоплановое решение задачи 6-9 баллов стандартное решение задачи с арифметическими ошибками 1-5 баллов задача решена с некоторыми неточностями или не в полной мере 0 баллов неверное решение или задача не решена

5.4 Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную

от 0 по 50 баллов	«не зачтено»
от 51 по 100 баллов	«зачтено»

Шкала оценивания

Оценка результатов производится на основе балльно-рейтинговой системы (БРС). Использование БРС осуществляется в соответствии с приказом от 06 сентября 2019 г. №306 «О применении балльно-рейтинговой системы оценки знаний обучающихся».

Схема расчетов сформирована в соответствии с учебным планом направления, согласована с руководителем научно-образовательного направления, утверждена деканом факультета.

Схема расчетов доводится до сведения студентов на первом занятии по данной дисциплине, является составной частью рабочей программы дисциплины и содержит информацию по изучению дисциплины, указанную в Положении о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в РАНХиГС.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой максимально-расчетное количество баллов за семестр составляет 100, из них в рамках дисциплины отводится:

- 40 баллов - на промежуточную аттестацию
- 40 баллов - на работу на семинарских занятиях
- 20 баллов - на посещаемость занятий

В случае если студент в течение семестра не набирает минимальное число баллов, необходимое для сдачи промежуточной аттестации, то он может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины, получив от преподавателя компенсирующие задания.

В случае получения на промежуточной аттестации неудовлетворительной оценки студенту предоставляется право повторной аттестации в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии.

Обучающийся, набравший в ходе текущего контроля в семестре от 51 до 60 баллов, по его желанию может быть освобожден от промежуточной аттестации.

6. Методические материалы по освоению дисциплины

Зачет может проводиться в форме тестирования с применением ДОТ. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступить к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать лишь один индекс (цифровое обозначение), соответствующий правильному ответу.

Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным является как один, так и несколько вариантов. На выполнение теста отводится установленное ограниченное время. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-45 секунд на один вопрос. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося. Повторное прохождение теста допускается не ранее 10 дней.

Зачет проводится в период сессии в соответствии с текущим графиком учебного процесса, утвержденным в соответствии с установленным в СЗИУ порядком. Продолжительность зачета для каждого студента не может превышать четырех академических часов. Зачет не может начинаться ранее 9.00 часов и заканчиваться позднее 21.00 часа. Зачет подготовку проводится в аудитории, в которую запускаются одновременно не более 5 человек. Время на ответы по билету каждому обучающемуся отводится 45 минут. При явке на зачет обучающийся должен иметь при себе зачетную книжку. Во время экзамена обучающиеся по решению преподавателя могут пользоваться учебной программой дисциплины и справочной литературой, и калькулятором.

Целью данных методических рекомендаций по изучению учебной дисциплины является обеспечение эффективности работы студентов с материалами дисциплины на основе рациональной организации ее изучения.

Изучение дисциплины предполагает применение ДОТ, поэтому как лекционные, так и практические занятия могут проводиться с применением ДОТ.

Несмотря на наличие учебников, которые для студентов являются основным источником информации, очень часто возникают ситуации, когда изменения в окружающей среде (например, в законодательстве и пр.) по конкретной теме не находят отражения в существующих учебниках или некоторые его разделы устарели, поэтому, лекции остаются основной формой обучения.

Отдельные темы дисциплины могут быть трудны для самостоятельного изучения студентами, поэтому необходима методическая переработка материала лектором. При существовании разнообразных концепций по отдельным темам лекции необходимы для их объективного освещения.

Поэтому посещение лекций (как очное, так и с применением ДОТ) по дисциплине обязательно для студентов.

Кроме того, для успешного овладения дисциплиной необходимо выполнять следующие требования:

1) посещать все лекционные и практические занятия (в том числе с применением ДОТ), поскольку весь тематический материал взаимосвязан между собой и теоретического овладения пропущенного недостаточно для качественного усвоения знаний по дисциплине;

2) все рассматриваемые на лекциях и практических занятиях темы и вопросы обязательно фиксировать (либо на бумажных, либо на машинных носителях информации), дополнительно сохранять материалы из ДОТ;

3) обязательно выполнять все домашние задания, получаемые на лекциях или практических занятиях;

4) проявлять активность на интерактивных лекциях и практических занятиях, а также при подготовке к ним. Необходимо помнить, что конечный результат овладения содержанием дисциплины необходим, в первую очередь, самому студенту;

5) в случаях пропуска занятий по каким-либо причинам, необходимо обязательно

самостоятельно изучать соответствующий материал.

Существенным моментом для студента является возможность обсуждения и внесения предложений в тематический материал дисциплины. При этом необходим серьезный и глубокий критический анализ прочитанной научной литературы и содержания прослушанной по теме лекции.

Студенту также необходимо знать следующее:

Семинарские (практические) занятия по изучаемой дисциплине проводятся с целью изучения как теоретических вопросов, связанных с овладением знаниями, так и практической стороны, связанной с основными принципами и приемами, изучаемыми в рамках курса.

Уровень усвоения теоретического материала проверяется посредством опроса по основным вопросам темы. При выполнении практических заданий обучающимся следует обосновывать свои ответы ссылками на источники, законодательные и нормативные документы. В методических материалах используются реальные практические ситуации, которые встречаются на предприятиях и в организациях. Обучающимся следует высказывать свое суждение в неоднозначных ситуациях в области изучаемой темы дисциплины.

Приведенные в методических материалах практические задания решаются аудиторно или с применением ДОТ.

Практические задания по материалам условного предприятия помогут приобрести навыки работы с различными данными и прочей информацией.

Задания в виде кейсовых ситуаций направлены на развитие логического мышления, представляют возможность обучающимся сформулировать и высказать самостоятельные суждения и являются достаточно эффективным способом закрепления полученных теоретических знаний.

Уровень усвоения практического материала проверяется посредством выполнения письменных заданий, основанных на информации, взятой из существующей практики.

Контрольные вопросы предназначены для проверки качества усвоения лекционного материала и материала, изученного обучающимися самостоятельно по рекомендуемой основной и дополнительной литературе. Ответы на контрольные вопросы готовятся обучающимися самостоятельно и проверяются преподавателем на практических занятиях в ходе устного опроса, а также при проведении контрольных работ, текущего тестирования. Наиболее сложные вопросы обсуждаются с преподавателем на текущих практических занятиях.

Самостоятельная работа является неотъемлемой и важнейшей частью работы обучающихся, которая основана на более подробной проработке и анализе информации в изучаемой области. Поиск ответов на вопросы для самостоятельной работы в некоторых случаях предполагает не только изучение основной учебной литературы по дисциплине, но и привлечение дополнительной литературы по смежным дисциплинам, а также использование ресурсов сети Интернет. Ответы на вопросы для самостоятельной работы готовятся обучающимися самостоятельно и проверяются преподавателем на практических занятиях в ходе устного опроса, а также при проведении контрольных работ, текущего тестирования.

Самостоятельная работа студентов – это процесс активного, целенаправленного приобретения студентом новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Цели самостоятельной работы:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности студентов, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и академических навыков.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, уровня сложности, конкретной тематики.

Технология организации самостоятельной работы студентов включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить инструктаж по выполнению задания. В инструктаж включается:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Инструктаж проводится преподавателем за счет объема времени, отведенного на изучение дисциплины.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может проходить в письменной, устной или смешанной форме с применением ДОТ.

Студенты должны подходить к самостоятельной работе как к наиболее важному средству закрепления и развития теоретических знаний, выработке единства взглядов на отдельные вопросы курса, приобретения определенных навыков и использования профессиональной литературы.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Задания для практических занятий и самостоятельной работы позволяют преподавателю применять интерактивные формы обучения при проведении аудиторных занятий и занятий с применением ДОТ, при самостоятельной работе студентов в виде дискуссий, диспутов, ролевых игр, обсуждения конкретных ситуаций в профессиональной деятельности обучающихся.

Результат студенческих ответов оценивается по следующим критериям: полнота раскрытия вопросов по каждому заданию; степень самостоятельности выполнения задания; оформление работы и ее презентация; исполнение сроков предоставления выполненных заданий; способность отвечать на вопросы преподавателя и студентов в ходе дискуссий по заданной научной теме.

Цель выполнения практических заданий по дисциплине – приобретение практических навыков разработки и принятия управленческих решений.

Выполнение практических заданий требует от обучающегося предварительного изучения лекционного материала, учебной и научной литературы и прочих информационных источников, в том числе периодических изданий и Интернет-ресурсов. Каждое задание объясняется преподавателем либо содержит краткие методические указания к его выполнению. Само задание не распечатывается, сдается только решение задачи или ответ на задание (достаточно

указание номера и наименования задания).

Расчетные задания, выполненные в Excel, сдаются в виде распечаток (недостаточно приведения только полученных результатов без промежуточных расчетов).

Текстовые задания – эссе, решения кейсов и пр. не должны превышать 1-2 страницы печатного текста. В случае совпадения текстов у двух и более студентов задание зачитывается только у одного студента (первого, сдавшего это задание).

Задания по подготовке докладов требуют от студентов большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она включает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу студентов и помощь педагогов по мере необходимости:

- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;

- подбираются основные источники информации;

- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;

- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления.

Доклад должен сопровождаться презентационным материалом.

Сроки сдачи заданий регулируются преподавателем (как правило, предельный срок – зачетная неделя).

Методические рекомендации по работе с литературой

Изучение литературы очень трудоемкая и ответственная часть подготовки к семинарскому занятию. Она, как правило, сопровождается записями в той или иной форме.

Конспектом называется краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Обычно конспект составляется в два этапа. На первом студент читает произведение и делает пометки на полях, выделяя таким образом наиболее важные мысли. На втором этапе студент, опираясь на сделанные пометки, кратко, своими словами записывает содержание прочитанного. Желательно использование логических схем, делающих наглядным ход мысли конспектируемого автора. Например, если рассуждения автора представляют достаточно сложную и длинную цепочку, то в конспекте может появиться запись: «Из А следует В, а из В - С, следовательно, С является прямым следствием А». Наиболее важные положения изучаемой работы (определения, выводы и т.д.) желательно записать в форме точных цитат (в кавычках, с точным указанием страницы источника).

Следует иметь в виду, что целью конспектирования является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Поэтому хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью. Особенно четко это проявляется при конспектировании работ в электронной форме. Чтобы полностью скопировать работу, достаточно нажать кнопку «печатать», но считаться конспектом такое ее воспроизведение не будет.

Существует несколько форм ведения записей: план (простой или развернутый), выписки, тезисы, аннотации, резюме, конспект (текстуальный и тематический).

План. Это наиболее краткая форма записи прочитанного. Перечень вопросов, рассматриваемых в книге, статье. План раскрывает логику автора, способствует лучшей ориентации в содержании данного произведения. План может составляться либо по ходу чтения материала, либо после полного прочтения. План во втором случае получается последовательным и стройным, кратким. Форма плана не исключает цитирования отдельных мест, обобщения более поздних материалов.

Выписки. Это либо цитаты, то есть дословное изложение того или иного материала из источника, необходимые студенту для изложения в курсовой работе, либо краткое, близкое к

дословному изложению мест из источника, данное в понимании студента. Выписки лучше делать на отдельных листах или на карточках. Достоинство выписок состоит в точности воспроизведения авторского текста, в накоплении фактического материала, удобстве их использования при компоновке курсовой работы. Выделяя из прочитанного текста самое главное и существенное, студент при составлении выписок глубже понимает читаемый текст. Составление выписок не только не отнимает у студента время, но, напротив, экономит его, сокращая его на неоднократное возвращение к данному источнику при написании текста курсовой работы. Совершенно обязательно каждую выписку снабжать ссылкой на источник с указанием соответствующей страницы.

Тезисы. Это сжатое изложение основных мыслей и положений прочитанного материала. Их особенность – утвердительный характер. Другими словами, для автора этих тезисов данное умозаключение носят недискуссионный позитивный характер.

Аннотация. Очень краткое изложение содержания прочитанной работы. Составляется после полного прочтения и глубокого осмысливания изучаемого произведения.

Резюме. Краткая оценка прочитанного произведения. Отражает наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги.

Конспект. Небольшое сжатое изложение изучаемой работы, в котором выделяется самое основное, существенное. Основные требования – краткость, четкость формулировок, обобщение важнейших теоретических положений. Составление конспекта требует вдумчивости, достаточно больших затрат времени и усилий. Конспект – это средство накопления материала для будущей курсовой работы. Конспектирование способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала, помогает вырабатывать навыки правильного изложения в письменной форме важнейших теоретических и практических вопросов, умение четко их формулировать, ясно излагать своими словами.

Конспект может быть текстуальным и тематическим. *Текстуальный* конспект посвящен определенному произведению, *тематический* конспект посвящен конкретной теме, следовательно, нескольким произведениям. В текстуальном конспекте сохраняется логика и структура изучаемого текста, запись идет в соответствии с расположением материала в изучаемой работе. В тематическом конспекте за основу берется не план работы, а содержание темы, проблемы, изучаемые студентом.

Целесообразно составлять конспект после полного прочтения изучаемого материала. Конспект может включать тезисы, краткие записи не только тех или иных положений и выводов, но и доказательств, фактического материала, а также выписки, дословные цитаты, различные примеры, цифровой материал, таблицы, схемы, взятые из конспектируемого источника. При оформлении конспекта необходимо указать фамилию автора изучаемого материала, полное название работы, место и год ее издания. Полезно отмечать и страницы изучаемой работы.

В конспекте надо выделять отдельные места текста в зависимости от их значимости (подчеркивания цветными маркерами, замечания на полях). Для записей всех форм целесообразно, в соответствии с планом курсовой, завести папки или большие конверты, в которые раскладываются записи по обработанным источникам.

При этом важно не только привлечь более широкий круг литературы, но и суметь на ее основе разобраться в степени изученности темы. Стоит выявить дискуссионные вопросы, нерешенные проблемы, попытаться высказать свое отношение к ним. Привести и аргументировать свою точку зрения или отметить, какой из имеющихся в литературе точек зрения по данной проблематике придерживается автор и почему.

Работа с тестовой системой

Тестовая система представляет собой развитие системы контрольных вопросов. Она предназначена для самопроверки в ходе изучения материалов дисциплины, для рубежного контроля знаний. Материалы для тестовой системы представляют собой набор тестовых заданий, позволяющих определить освоение всех фрагментов учебной программы. Тестирование осуществляется с применением ДОТ.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.1. Основная литература

1. Административный процесс: учебное пособие для студентов вузов / В.В. Волкова, О.В. Зиборов, Н.Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 208 с. — ISBN

978-5-238-03234-4. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101907> — Режим доступа: электрон.-библиотечная система «IPRbooks», требуется авторизация.

2. Волков, А.М. Административно-процессуальное право: учебник для вузов / А.М. Волков, Е.А. Лютягина. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14835-0. — С. 11 — 66 — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488303/>.

2. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1: учебник для вузов / А.Б. Зеленцов, П.И. Кононов, А.И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494249>.

3. Зеленцов, А.Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 2: учебник для вузов / А.Б. Зеленцов, П.И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07151-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494250>.

4. Агапов, А.Б. Административная юрисдикция : учебник для вузов / А.Б. Агапов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09297-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488288>.

5. Стахов, А. И. Исполнительное административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12295-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494251>.

7.2. Дополнительная литература

1. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 685 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14101-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495878>.

2. Зуева, Л. Ю. Административное судопроизводство. Дела об обязательном судебном контроле : учебное пособие для вузов / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09768-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494906>.

3. Участие прокурора в гражданском процессе : учебное пособие для вузов / Я. С. Гришина [и др.]; под редакцией Я. С. Гришиной, Ю. В. Ефимовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 308 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03027-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489240>.

4. Белоконь, А. В. Научные основы деятельности органов исполнительной власти : учебное пособие для вузов / А. В. Белоконь, А. А. Долгополов, А. Н. Жеребцов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 127 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14224-2. —

Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496881>.

5. Административный процесс Российской Федерации: учебник / отв. Ред. Л.Л.Попов – Москва: РГ-Пресс, 2020. – 352 с.

6. Кайнов В.И. Административно-процессуальное право России: учеб. пособие / В.И. Кайнов, Р.А. Сафаров. – Москва: Юнити-Дана, 2014. – 232 с.

7.3. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>.

2. О судебной системе Российской Федерации. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 1997. - № 1. - Ст. 1.

3. О Правительстве РФ. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 2020. - № 45. - Ст. 7061.

4. Кодекс РФ об административных правонарушениях. Федеральный закон от 30.12.2001 года № 195-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.

5. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2015. – № 10. – Ст. 1391.

6. О Прокуратуре РФ. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 (с последующими изменениями) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. – № 47. – Ст. 4472.

7. О правовом положении иностранных граждан в РФ. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 30. – Ст. 3032.

8. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. № 19. – Ст. 2060.

9. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2009. – № 7. – Ст. 776.

10. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 7. – Ст. 900.

11. О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации: федер. закон от 31.07.2020 № 248-ФЗ // Собрание законодательства РФ. - 2020. - № 31 (часть I). - Ст. 5007.

12. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 31. – Ст. 4174.

13. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 33 (часть I). - Ст. 3431.

14. О лицензировании отдельных видов деятельности. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 19. - Ст. 2716.

15. О государственной регистрации недвижимости. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2015. - № 29 (часть I). - Ст. 4344.

16. О государственной регистрации транспортных средств в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации. Федеральный закон от 03.08.2018 № 283-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2018. - № 32 (часть I). - Ст. 5076.

17. О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации. Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 30. - Ст. 3285

18. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 // Собрание законодательства РФ. – 1997. - № 33. - Ст. 3895.

19. Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации. Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 // Собрание законодательства РФ. – 1995. - № 30. - Ст. 2939.

20. О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2005. – № 31. – Ст. 3233.

7.4. Интернет-ресурсы

Доступ к подписным электронным информационным ресурсам осуществляется с любого рабочего места СЗИУ по локальной сети, а также с любого компьютера или мобильного устройства, подключенного к сети Интернет, через сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwapa.spb.ru/> по индивидуальному логину и паролю.

Русскоязычные ресурсы: - учебники, учебные пособия, монографии, сборники статей, практикумы, статьи из периодических изданий из электронно-библиотечных систем: (ЭБС) Айбукс; (ЭБС) Лань; (ЭБС) ЮРАЙТ; (ЭБС) Book.ru; (ЭБС) IPRbook.- East View Information Services, Inc. (Ист-Вью) - статьи из периодических изданий (журналы, газеты) по общественным и гуманитарным наукам.

- Электронная библиотека ИД «Гребенников» - научно-практические статьи по финансам, менеджменту, маркетингу, логистике, управлению персоналом.

Англоязычные ресурсы: EBSCO Discovery +A-to-Z. Система поиска по электронной подписке института; Ebook Central – Полнотекстовая база данных электронных книг по всем отраслям знаний; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических книг; WILEY - более 1600 монографий и сборников по юриспруденции, криминологии, экономике, финансам и др.; Cambridge University Press – полнотекстовые издания; EBSCO Publishing - мультидисциплинарные и тематические базы данных научных журналов; Emerald eJournals Premier - электронное собрание рецензируемых журналов; SAGE Premier – база рецензируемых полнотекстовых электронных журналов; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических журналов; WILEY - доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей; Архивы НЭИКОН - полные тексты научных журналов до 2012 года авторитетных издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis

7.5. Иные источники

1. Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

2. Научно-практические статьи по экономике и финансам Электронной библиотеки ИД «Гребенников» http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

3. Статьи из журналов и статистических изданий Ист Вью http://www.nwapa.spb.ru/index.php?page_id=76

4. Правовая система «Гарант-Интернет» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.garweb.ru>.

5. Правовая система «КонсультантПлюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant>

6. Центр профессиональной подготовки [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.c-pp.ru>.

1. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 № 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» // Российская газета. - 19.04.2005.

2. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.10.2006 № 18 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Особенной части Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» // Российская газета. - 08.11.2006. О некоторых вопросах применения судами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.09.2016 № 36 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2016. - № 11.

8 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Курс включает использование программного обеспечения Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций; Ramus – для моделирования бизнес-процессов. Методы обучения с использованием информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов)

Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы)

Системы дистанционного обучения. В процессе освоения дисциплины используются следующие образовательные технологии, способы и методы формирования компетенций:

- лекционные занятия проводятся с использованием интерактивных методик обучения в форме лекции-беседы, лекции с разбором микроситуаций, лекций с интенсивной обратной связью, лекции-конференции и др.;
- при проведении практических занятий используются такие интерактивные методики как, ролевые и деловые игры, выполнение творческих заданий, работа в малых группах, дискуссии и другие.
- внеаудиторная работа с использованием правовой системы Консультант Плюс в целях оптимизации поиска нормативно-правовых актов.

Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, разработки планов и т.д. Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы). Кроме вышеперечисленных ресурсов, используются следующие информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов