

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович  
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"  
Дата подписания: 20.02.2024 10:50:55  
Уникальный программный ключ:  
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДАЮ

Ректор \_\_\_\_\_ Д.М. Абдрахманов  
(подпись) расшифровка подписи)

"25" января 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Правовая регламентация административных производств в деятельности  
органов публичной власти  
Б1.В.05**

Уровень высшего образования

**МАГИСТРАТУРА**

Направление подготовки  
40.04.01 Юриспруденция

Форма обучения  
Очная

Уфа 2024

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 «Правовая регламентация административных производств в деятельности органов публичной власти» / сост. Булычев Е.Н., Николаева Т.В. - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной формы обучения по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры конституционного и административного права протокол № 2 от "19" сентября 2023г.

Заведующий кафедрой

(подпись)

С.Б. Сафина

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель ОП

(подпись)

Н.Л. Воронцова

@ Булычев Е.Н., 2023  
@ Николаева Т.В., 2023  
@ ГБОУ ВО «БАГСУ»,  
2023 год

## Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине	4
3 Структура и содержание дисциплины	4
3.1 Структура дисциплины	6
3.2 Содержание разделов дисциплины	7
3.3 Практические занятия (семинары)	8
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины	9
4.1 Основная литература	9
4.2 Дополнительная литература	9
4.3 Периодические издания	9
4.4 Интернет-ресурсы	9
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)	9
4.6 Методические указания по организации самостоятельной работы	11
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий	32
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины	33
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины	35
Приложения:	
Фонд оценочных средств	36

## 1. Цели и задачи освоения дисциплины

### Цели освоения дисциплины:

– Формирование профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций, развитие у студентов личностных качеств в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

### Задачи изучения дисциплины:

- формирование знаний в области теории административного процесса (понятия, предмета, метода, функций, субъектов административного процесса; понятия и особенностей административно-процессуальных норм и административных правоотношений, их классификаций);

- формирование способностей практического отграничения административно-процессуальных норм и правоотношений от норм других отраслей права и правоотношений;

- способность охарактеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставить и исследовать особенности административно-правового статуса субъектов административного процесса (граждан; государственных органов, в том числе органов исполнительной власти; государственных служащих и лиц, замещающих государственные должности; государственных и негосударственных коммерческих (предприятий) и некоммерческих (учреждений) организаций и общественных и религиозных организаций, органов местного самоуправления);

- выявление, осознание и формулирование проблем в части форм и методов реализации исполнительной власти, их соотношение с формами и методами государственного управления.

## 2. Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции и	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2	<b>ПК-2</b> Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в органах публичной власти, в том числе судах и органах прокуратуры	ПК-2.1. Анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, толкует и правильно применяет правовые нормы; ПК-2.2. Демонстрирует навыки анализа	<b>Знать:</b> сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов административного процесса; основные виды производств при осуществлении административного процесса. <b>Уметь:</b>

		правоприменительно й практики.	анализировать судебную и правоприменительну ю практику, применять нормативные правовые акты; анализировать нормы материального и процессуального права. <b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами, относящимися к административному процессу; навыками анализа правоприменительно й и правоохранительной практики по вопросам административного процесса
ПК-3	<b>ПК-3</b> Способен принимать оптимальные управленческие решения в профессионально й деятельности	ПК-3.1. Способен осуществлять юридическое сопровождение организационно- управленческой деятельности; ПК-3.2 Находит, систематизирует и оценивает значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализирует полученные сведения и формулирует юридически- грамотные решения,	<b>Знать:</b> основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий Административного процесса, изучение которых способствует формированию навыков подготовки юридических документов; основу, специфику и структуру юридического документа, специфику процессуальных документов с учетом знаний, полученных при изучении

		составляет необходимые правовые управленческие документы	и действующего законодательства и правовых дисциплин <b>Уметь:</b> раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством; <b>Владеть:</b> понятиями, методами и средствами юридической техники; специальной юридической терминологией. способностью практически применять знания для построения текстов, продуктивного участия в процессе общения, достижения своих коммуникативных целей.
--	--	--	---

### 3 Структура и содержание дисциплины

#### 3.1 Структура дисциплины

##### 3.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
<b>Самостоятельная работа:</b> - самостоятельное изучение разделов дисциплины; - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - проработка нормативных источников; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к зачету	<b>80</b>	<b>80</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет)</b>	<b>зачёт</b>	<b>зачёт</b>

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Административные производства	24	2	2	20
2	Правотворческое производство	26	2	4	20
3	Административно-процедурные производства	28	4	4	20
4	Административно-юрисдикционные производства	26	2	4	20
5	Зачет	4			
	Итого:	108	10	14	80

### 3.2 Содержание разделов дисциплины

#### Тема 1. Административные производства

Понятие административного производства, его черты. Процессуальный порядок рассмотрения административных дел (стадии рассмотрения дел). Стадия возбуждения административного производства. Стадия рассмотрения дела. Стадия принятия решения по делу. Стадия исполнения решения по делу. Стадия обжалования и опротестования решения по делу. Вопросы, подлежащие выяснению на стадиях административного производства. Виды (классификации) административных производств.

#### Тема 2. Правотворческое производство

Правотворческая деятельность в сфере государственного управления: понятие, субъекты и их компетенция. Правовое регулирование правотворческой деятельности органов исполнительной власти. Процедуры подготовки, принятия и регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти. Основные требования к нормативным правовым актам органов исполнительной

власти. Правовая основа процедуры принятия нормативных документов федеральными органами исполнительной власти.

### **Тема 3. Административно-процедурные производства**

Понятие и черты административно-процедурных производств. Виды административно-процедурных производств. Понятие лицензирования. Правовая основа лицензированно-разрешительного производства. Понятие процедуры регистрации. Правовая основа процедуры регистрационного производства. Производство по делам о поощрениях. Нормативные правовые акты государственного управления: понятие, правовая характеристика, классификация.

### **Тема 4. Административно-юрисдикционные производства**

Понятие юрисдикционного производства, его отличительные черты. Виды административно-юрисдикционных производств. Производство по рассмотрению обращений граждан. Правовая основа производства по рассмотрению обращений граждан. Понятие дисциплинарного производства.

Правовая основа дисциплинарного производства.

Понятие, задачи и принципы производства по административно-правовым жалобам и спорам. Правовое регулирование производства по административно-правовым жалобам и спорам. Понятие и правовое регулирование исполнительного производства. Понятие и правовое регулирование контроля. Стадии процедуры контроля: возбуждения процедуры; подготовки документов к осуществлению контроля; рассмотрения представленных для контроля документов; принятие решения; обжалования или опротестования принятого решения (факультативная стадия); исполнение принятого решения. Понятие процедуры административного надзора. Правовая основа административного надзора. Стадии процедуры административного надзора: возбуждения процедуры; подготовки документов к осуществлению административного надзора; рассмотрения представленных для административного надзора документов; принятие решения; обжалования или опротестования принятого решения (факультативная стадия); исполнение принятого решения. Субъекты процедуры административного надзора.

## **3.3 Практические занятия (семинары)**

### **Очная форма**

<b>№ занятия</b>	<b>№ раздела</b>	<b>Тема</b>	<b>Кол-во часов</b>
1	1	Административные производства	2
2	2	Правотворческое производство	4
3	3	Административно-процедурные производства	4
4	4	Административно-юрисдикционные производства	4
		Итого:	14



## **4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины**

### **4.1 Основная литература**

1. Административный процесс: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. — 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2021. - 207 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03450-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1352914>.

2. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17429-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/533082>.

### **4.2 Дополнительная литература**

1. Попова Н. Ф. Административное право: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16337-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530829>.

2. Миронов А. Н. Административно-процессуальное право: учебное пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 169 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook\_5a02a01f8b6cd3.35971508. - ISBN 978-5-00091-478-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061606>.

3. Стахов А. И. Исполнительное административно-процессуальное право: учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12295-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516572>

### **4.3 Периодические издания**

Административное и муниципальное право. Научный журнал. Изд-во Nota Bene. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.nbpublish.com/ammag/>

### **4.4 Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт Президента РФ – <http://www.kremlin.ru>.

2. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – <http://regulation.gov.ru>.

3. Официальный интернет-портал правовой информации – <http://pravo.gov.ru>.

4. Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – <http://npa.bashkortostan.ru>.

5. Республика Башкортостан – <http://www.bashkortostan.ru>.

#### 4.5 Методические указания к практическим занятиям

Проведение практических занятий предполагается после прочтения в соответствующем лекционном курсе определённой темы, т.е. с учётом того, что студенты уже получают теоретическую подготовку, необходимую для практического ознакомления с действующим административным законодательством и его использования для решения казусов или для получения ответов на поставленные в той или иной теме вопросы.

Цели, которые достигаются с помощью практических занятий по административному праву, заключаются в следующем:

- ✓ оказание методической помощи студентам в закреплении и углублении знаний наиболее существенных разделов курса «Административный процесс», наиболее сложных вопросов административно-правовой науки;

- ✓ выработка у студентов навыков пользования нормативно-правовыми актами, регулирующими общественные отношения в сфере государственного управления;

- ✓ выработка у студентов навыков правового анализа и подготовки юридических решений по предложенным в тексте практическим ситуациям;

- ✓ осуществление контроля за самостоятельным изучением студентами рекомендуемой практикумом научной и учебной литературы, а также основных нормативно-правовых актов.

В соответствии с указанными целями строится и методика проведения практических занятий, базирующаяся на сочетании теоретических и практических требований, предъявляемых к студентам в процессе подготовки и проведения этих занятий. Это означает, что на занятиях каждая тема изучается, как правило, в двух аспектах, а именно: прежде всего, выявляются знания студентов по теоретическим вопросам конкретной темы, а затем решаются предложенные практические задачи с использованием соответствующего нормативно-правового материала. По отдельным темам возможны иные формы работы, не связанные с решением практических задач. В подобных случаях обсуждение теоретических вопросов сочетается с непосредственным ознакомлением с необходимыми нормативно-правовыми актами и с их анализом. Этой цели способствуют конкретные вопросы и тесты, предлагаемые студентам по каждой теме; с их помощью появляется возможность привлечь внимание студентов к углублённому изучению той или иной проблемы.

Каждая тема, включённая в его содержание, начинается с обсуждения теоретических вопросов, т.е. с выяснения знаний студентами основных понятий и категорий соответствующей учебной дисциплины. Эти вопросы не дублируют полностью программу по изучаемому курсу. Они формируются таким образом, чтобы сконцентрировать внимание студентов на основных проблемах данной темы.

Методика проверки знаний студентов по теоретическим вопросам может быть разнообразной: выделение докладчиков и содокладчиков, групповая беседа без предварительного выделения докладчиков и т.п.

Учебно-методической базой для подготовки студентов к обсуждению теоретических вопросов должны служить конспекты лекций, учебные пособия и учебники, а также рекомендуемая специальная научная литература. Ведущий занятие преподаватель должен давать студентам чёткие рекомендации относительно необходимой для подготовки того или иного теоретического вопроса специальной литературы. Целесообразно давать студентам методические советы по плану подготовки соответствующих вопросов.

Главная задача этой части практических занятий заключается в развитии у студентов способностей к самостоятельному осмыслению важнейших категорий административно-правовой науки, проведению всестороннего правового анализа, и формировании чётких юридических характеристик.

В целях развития у студентов навыка правового анализа предложенные варианты ответов на поставленные теоретические вопросы не всегда являются исчерпывающими - в ряде случаев, на базе предложенных вариантов, от студентов требуется формулирование собственного варианта ответа, возможно, включающего полностью или частично, предложенные варианты.

После разрешения теоретических вопросов начинается вторая – практическая часть занятий. Её основное содержание – решение предлагаемых практикумом задач (казусов), обсуждение конкретных вопросов.

#### **4.6 Методические указания по организации самостоятельной работы**

##### **Методические указания по изучению рекомендованной литературы**

Самостоятельная работа с учебными пособиями, научной, справочной, нормативной, художественной литературой, материалами периодики является наиболее эффективным методом получения знаний по изучаемому предмету, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас собственное отношение к конкретному вопросу или проблеме.

Самостоятельная работа с литературой – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Данная работа способствует уяснению конкретных терминов и понятий, введенных в курс учебной дисциплины или модуля, пониманию и закреплению пройденного лекционного материала, подготовке к практическим и семинарским занятиям.

##### Алгоритм самостоятельного изучения рекомендованной литературы:

1. Составьте перечень источников, с которыми Вам следует познакомиться.

Правильный подбор литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических рекомендациях по конкретной учебной дисциплине или модулю.

Перечень должен быть систематизированным.

Обязательно выписывайте все выходные данные по каждому источнику.

1. Определите для себя, какие источники (отдельные главы, разделы, статьи) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- *информационно-поисковая* (задача – найти, выделить искомую информацию);
- *усваивающая* (задача - как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- *аналитико-критическая* (задача - критически осмыслить прочитанный материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- *творческая* (задача - использовать для своих рассуждений или как образ для действия по аналогии суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- *библиографическое* – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за определенный период и т.п.;
- *просмотровое* – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию. Читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;
- *ознакомительное* – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц. Цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- *изучающее* – предполагает доскональное освоение материала. В ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- *аналитико-критическое* и *творческое чтение* – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второй – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Основным видом чтения для студентов является изучающее чтение – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях.

1. Если в тексте встретилось незнакомое слово, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно узнайте его значение.
2. Сделайте необходимые записи по прочитанному материалу с учетом рекомендаций преподавателя по оформлению работы.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

- *Аннотирование* – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

- *Планирование* – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
- *Тезирование* – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
- *Цитирование* – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
- *Конспектирование* – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

### **Методические указания по составлению конспекта**

Конспект - это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов. При конспектировании отобранной и обдуманной в процессе чтения информации фиксируется в логической последовательности.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (научной, справочной, нормативной литературы, документальных источников);
- конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть кратким или подробным. Следует отметить, что дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурировать материал. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними. Важно научиться выражать главную мысль текста своими словами, сохраняя при этом логику изложения текста автором.

Виды конспектов:

*План-конспект* – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении. Создается план текста, пункты плана сопровождаются комментариями в виде цитат или свободно изложенного текста.

*Текстуальный конспект* – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника (изложение цитат).

*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). Является кратким изложением темы.

При конспектировании записи могут заноситься в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам, особенно когда необходимо провести сравнение данных.

Разновидностью конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению конспекта:

1. Определите цель составления конспекта.

2. Перед началом составления конспекта укажите его источники.
3. Внимательно прочитайте текст.
4. Уточните в справочной литературе непонятные слова.
5. Выделите главное, составьте план.
6. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.

7. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.

Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре источника информации. Записи следует вести четко, ясно.

1. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.
2. Составляя конспект, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, используя условные обозначения.
3. В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.
4. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.
5. Оформите конспект: выделите наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом (подчеркивание, цветной маркер).
6. Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

Конспектирование изучаемого материала может оформляться в виде *опорного конспекта*.

Составление опорного конспекта – создание краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы программы. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу, эффективно используемая и в процессе ответа (развернутый план Вашего предстоящего ответа). Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

#### Алгоритм самостоятельной работы по составлению опорного конспекта:

1. Ознакомьтесь с материалом изучаемой темы по тексту рекомендуемых источников.
2. Выделите главное в изучаемом материале, составьте обычные краткие записи.

3. Подберите к данному тексту опорные сигналы в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумайте схематический способ кодирования знаний, использование различного шрифта, рамок, различное расположение слов (по вертикали, по диагонали) и т.д.

5. Составьте опорный конспект.

По объёму опорный конспект должен составлять примерно один полный лист.

Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.

При составлении опорного конспекта можно использовать определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе учебной дисциплины или модуля.

Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль.

Опорный конспект должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю и другим студентам.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению конспекта относятся:

- соответствие материала конспекта заданной теме;
- четкая структура конспекта;
- правильность, лаконичность и четкость ответов на вопросы по законспектированному материалу;
- правильность оформления конспекта.

### **Методические указания по подготовке устного сообщения, доклада**

Подготовка устного сообщения, доклада – вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяющий познавательные интересы и приучающий критически мыслить. Подготовка доклада, сообщения потребует от Вас большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы.

*Доклад* – это развернутое устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре, конференции. Доклады могут быть и письменными. Основная цель доклада — информирование по определенному вопросу или теме. Тем не менее, доклады могут включать в себя рекомендации, предложения, в него могут включаться диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, резюме. Время доклада обычно составляет 5-15 минут.

*Сообщение* отличается от доклада меньшим объемом информации и ее характером. Сообщаемая информация может носить характер уточнения или обобщения, отражать современный взгляд на заданную тему, дополнять уже известную информацию фактическими или статистическими материалами. Сообщение может включать элементы наглядности – иллюстрации, схемы и т.п.

Построение устного сообщения, доклада включает три части: вступление (10-15% общего времени), основную часть (60-70%) и заключение (20-25%).

Во вступлении указывается тема сообщения, доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, сообщается основная идея, кратко перечисляются рассматриваемые вопросы, дается современная оценка предмета изложения. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта суть темы доклада. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы по теме доклада, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада:

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме сообщения, доклада.
4. Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.
5. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
6. Составьте план сообщения, доклада.
7. Еще раз внимательно прочитайте текст выбранных источников информации, стараясь понять общее содержание. Выделите наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.
8. Запишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.
9. Составьте окончательный текст сообщения, доклада.
10. Оформите материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.

Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру: титульный лист, текст сообщения / доклада, список использованных источников.



1. Прочитайте текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
2. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
3. Проверьте еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.
4. Подготовьте публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект, схемы, таблицы или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Поэтому важно выбрать интересную для слушателей форму изложения материала (например, презентация, демонстрирующая основные положения, использование фотоматериалов, видеофрагментов, аудиозаписей, фактологического материала).

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;
- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 10 минут.

Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения, доклада.

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада относятся:

- соответствие представленной информации заданной теме;
- характер и стиль изложения материала сообщения;
- наличие и качество презентационного материала;
- правильность оформления материала;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- качество ответов на вопросы;
- умение держаться перед аудиторией.

### **Методические указания по написанию реферата**

Реферат - краткое устное сообщение или письменное изложение научной работы, содержания прочитанной книги и т.п.; доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературных и других источников.

Под реферированием понимается анализ опубликованной литературы по проблеме, то есть систематизированное изложение чужих обнародованных

мыслей с указанием на первоисточник и в обязательном порядке с собственной оценкой изложенного материала.

Источником для написания реферата может быть любое опубликованное произведение, включая работы в Интернете, а также интервью, которое автор реферата взял у того или иного специалиста.

Реферат может являться результатом Вашей собственной исследовательской работы обучающихся, а также возможным восполнением пробелов в обучении по определенной теме учебной дисциплины или модуля.

Текстовая часть реферата обычно состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении кратко обосновывается актуальность избранной темы реферата, раскрываются конкретные цели и задачи, которые Вы собираетесь решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы. Основная часть реферата по исследовательской работе состоит из двух разделов:

- реферативная часть – отражает состояние исследуемой области, обзор литературы, прочитанной по данной проблеме, выводы;
- исследовательская часть – описывается собственное исследование.

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

#### Алгоритм самостоятельной работы по написанию реферата:

1. Выберите тему реферата из предложенного преподавателем перечня.

Тему для реферата по исследовательской работе Вы можете выбрать самостоятельно, но утвердить её у преподавателя.

Тему реферата по восполнению пропущенных знаний Вы получаете от преподавателя. Выбор темы в данном случае определяется соответствием теме учебной дисциплины или междисциплинарного курса, по которым восполняются знания.

1. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.

2. Изучите материал, касающийся темы реферата не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.

3. Составьте развернутый план реферата, из которого будут видны его структура и основное содержание: введение, основная часть (разбивается по Вашему усмотрению на главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.

4. Оформите полученный материал в связный текст с обязательным вступлением и заключением. Каждая часть реферата должна завершаться логическим выводом, подведением итога, собственной оценкой материала.

Реферат оформляется в соответствии с определенными требованиями.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

1. Оформите список литературы (источников и литературы). Включите в него только те документы, которые использовались Вами при написании реферата.
2. Определите материал, который необходимо включить в приложения. В тексте реферата должны быть ссылки на материалы приложений.
3. Прочитайте текст реферата, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
4. Подготовьтесь к защите реферата.
5. Сдайте реферат для проверки преподавателю.

К критериям оценки самостоятельной работы по написанию реферата относятся:

- критерии оценки введения: наличие обоснования выбора темы, ее актуальности; наличие сформулированных целей и задач работы; наличие краткой характеристики первоисточников;
- критерии оценки основной части: структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам; соответствие содержания материала теме реферата; проблемность и разносторонность в изложении материала; выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование; наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения;
- критерии оценки заключения: наличие выводов по результатам анализа; выражение своего мнения по проблеме;
- оформление реферата в соответствии с требованиями;
- защита реферата: свободное владение материалом реферата, качество ответов на вопросы.

### **Методические указания по подготовке мультимедийных презентаций**

Электронная (учебная) презентация — это логически связанная последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Мультимедийную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).
4. Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём рекомендованным источникам.
5. Составьте план-сценарий презентации, запишите его.

6. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.

7. Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации – он и будет являться сценарием презентации.

8. Продумайте дизайн презентации.

9. Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.)

10. Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями.

Презентация может иметь следующую структуру:

- титульный слайд – указывается название образовательного учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания;
- содержание презентации: на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления или помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления;
- слайд со списком использованных источников либо слайд, содержащий выводы.

Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

1. Проверьте на работоспособность все элементы презентации.

2. Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.

3. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

4. Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией слайдов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.

5. Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

Рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций:

- Количество слайдов презентации должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

- Если на слайды презентации выносятся опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации;
- текстовый материал может занимать не более 1/3 части рабочего поля слайда и располагаться ближе к его левому верхнему углу или по центру, но в верхней части слайда.
- Если на слайды презентации помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является средством наглядности и помогает в раскрытии главной идеи выступления, то в этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
  - выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) должны соответствовать содержанию выступления, иллюстрировать его, расставлять акценты;
  - должны быть использованы иллюстрации только хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;
  - максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
  - если на слайде приводится диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами, с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступить к ее обсуждению;
  - диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel;
  - табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel;
  - в таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов – в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть; ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом;
  - размер шрифта в таблице должен быть не менее 18 пт.
- таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.
- Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации:
- для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, размер кегля – не меньше 24 пунктов, для таблиц – не менее 18 пт;
- излишняя анимация, выпрыгивающий вращающийся текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу, также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации;
- наилучшими для оформления слайдов являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон – темный текст);
- лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже);
- для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна

преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);

- использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы).

- Лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).

- Каждый слайд, в среднем, должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке презентации относятся:

- критерии оценки содержания презентации: соответствие материала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; обоснованное применение эффектов визуализации и анимации; общая грамотность;

- логичность изложения материала;

- критерии оценки оформления презентации: творческий подход к оформлению презентации; соблюдение эргономических требований к компьютерной презентации; использование специального программного обеспечения;

- критерии оценки речевого сопровождения презентации: построение речи; доказательность и аргументированность; использование вербальных (языковых) и невербальных средств (поза, жесты) выразительности.

### **Методические указания по составлению терминологического словаря**

Система научных знаний отражается в понятиях и категориях, поэтому знание терминологии является основополагающим при изучении теоретического материала учебных дисциплин и модулей.

Терминологический словарь можно оформить по типу алфавитной записной книжки или отвести специальное место в рабочей тетради с указанием значения каждого термина и источника, откуда взято определение.

При составлении терминологического словаря нужно придерживаться определенного образца оформления.

Источниками информации при составлении терминологического словаря могут быть учебники, учебные пособия, словари, справочники, энциклопедии, в том числе электронные и интернет-источники.

Некоторые специальные термины могут трактоваться по-разному, поэтому имеет смысл ознакомиться с определениями из разных источников.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению терминологического словаря:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Выпишите термины.
3. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
4. Найдите расшифровку терминов в одном из рекомендуемых источников.

5. Запишите определение в терминологический словарь.
6. Сравните расшифровку терминов в разных источниках.
7. Дополните расшифровку терминов информацией полученной Вами из других источников.

### **Методические указания по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц**

Составление схем, графиков, диаграмм, таблиц – это вид графического способа отображения информации. Целью этого вида самостоятельной работы является развитие умения выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы, графики, диаграммы или таблицы применяются для отображения фактического и цифрового материала, что придает ему большую наглядность.

*Схема* является иллюстративным графическим средством изложения содержания исследования. Схемы - это плоскостные фигуры (многоугольники, прямоугольники, круги) с надписями и линиями связи. Схемы представляют собой соотношение частей в некоем целом объекте. Это приближенный наглядный образ устройства или структурная характеристика какого-то объекта, процесса или явления.

Виды схем:

- схемы управления, когда рисуется структура управления каким-то объектом;
- функциональные схемы, раскрывающие линии и направления зависимости составных частей;
- табличные схемы с указанием точных данных об объекте схематизации;
- схемы построения, раскрывающие структуру чего-либо.

Схемы помещаются, как правило, под текстом, объясняющим схему и интерпретирующим ее.

*Графики* - это наглядное изображение словесного материала посредством арифметических и геометрических средств и художественных образов: чисел, плоскостей, линий, точек и др. С помощью графики устанавливается соотношение определенных величин, их функциональная взаимозависимость.

График представляет собой линию, которая изображает зависимость между переменными. Для построения любого графика разрабатывается система координат как пространственная система отсчета. На оси графика наносятся шкалы, характеризующие числовое значение измеряемых факторов.

График помещается непосредственно сразу после текста о его построении и ссылки на него. График словесно описывается в тексте работы, объясняется динамика показателей и их взаимозависимость, раскрываются выявленные тенденции.

*Диаграммы* используются главным образом для изображения соотношения между величинами. Это способ графического изображения величин при помощи фигур (секторов, столбцов и т.п.), площади которых

пропорциональны величинам.

Основные виды диаграмм:

- столбиковые (ленточные) диаграммы - изображают зависимость величин в виде прямоугольников одинаковой ширины, вытянутых вверх. Высота столбика соответствует изображаемой величине. Как правило, такие диаграммы используются при многократных замерах одних и тех же показателей, но распределенных во времени или пространстве;

- секторные диаграммы - диаграммы, в которых числа (обычно проценты) изображены в виде круговых секторов. Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы в соответствии с изображаемыми ими величиной. Такие диаграммы делаются с рисунками на каждом секторе, изображающими замеряемую величину. Используются секторные диаграммы при распределении чего-то целого между кем-то или чем-то другим.

- диаграмма Венна - это геометрическое изображение отношений объемов понятий или других величин между собой посредством пересекающихся или входящих друг в друга контуров. С помощью диаграммы Венна удобно показывать соотношение понятий, зоны формирования анализируемых ситуаций, качеств, состояний.

*Таблица* - это графическая форма представления количественных и качественных данных в предельно сжатой форме. Она строится на основании функциональных зависимостей каких-либо данных.

Таблицы состоят из текстовой и цифровой части. Текстовая часть - это заголовки разделов (графов). Цифровая часть - числа и их соотношение. При этом числа должны выражаться в единой числовой системе (круглые числа, десятичные дроби до десятых или сотых долей). На скрещивании вертикальных графов и горизонтальных строчек устанавливается смысловая связь между понятиями.

В структуре таблицы выделяют головку - словесную информацию в заголовках граф. Это те явления и предметы, которые будут характеризоваться количественно. Как правило, это делается в боковом заголовке. В таблицу также входят вертикальные столбцы – графы для помещения чисел. Заголовки граф входят в головку таблицы.

Первая графа, как правило, указывает порядковый номер замеряемого положения. Вторая графа - это боковой заголовок, указывающий на то, что замеряется. Третья и последующие графы - содержат информацию о том, что замеряется и что указывается в боковом заголовке. Таблица может иметь последнюю вертикальную графу под названием «Итого». Она может быть и горизонтальной, проставляемой в конце таблицы. Есть также графа «Всего». При этом «итого» обозначает промежуточные итоги, а «всего» - сумму частных итогов.

Виды таблиц:

- простая таблица, содержащая перечень данных об одном явлении;
- групповая таблица, где данные разделяются по конкретному признаку;



- комбинированная таблица, где деление данных осуществляется сразу по нескольким признакам.

При составлении таблицы важно выбрать существенные характеристики предмета изучения, точно сгруппировать материал, учесть сопоставимость данных, их однородность. В таблицах необходимо приводить только точные данные.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Выберите наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала.
3. Ознакомьтесь с образцами оформления схем, графиков, диаграмм или таблиц, предложенных преподавателем.
4. Продумайте конструкцию схемы, графика, диаграммы или таблицы: расположение порядковых номеров, терминов, примеров, пояснений, числовых значений и т.д.
5. Начертите схему, график, диаграмму, таблицу и заполните необходимым содержанием.
6. Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц относятся:

- соответствие содержания работы изучаемой теме;
- правильная структурированность представленного материала;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы.

### **Методические указания по составлению сводной (обобщающей) таблицы**

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной работы по систематизации объёмной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. В рамках сводной таблицы могут наглядно отображаться как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема учебного материала, желая придать ему оптимальную форму для запоминания.

Часть материала по составлению сводной таблицы может быть определена преподавателем (какие объекты, процессы и по каким критериям сравнивать), а другая часть материала подбирается Вами самостоятельно после изучения соответствующего учебного материала.

Преподаватель может также определить только объекты сравнения, а Вам будет необходимо самостоятельно определить по каким критериям Вы будете проводить сравнение указанных объектов.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению сводной (обобщающей) таблицы:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Проанализируйте учебный материал, выявите необходимые и достаточные для заполнения сравнительной таблицы сведения (характерные признаки, черты, виды и т.д.).
3. Ознакомьтесь с образцом оформления таблицы (при наличии).
4. Продумайте и начертите сетку таблицы. Обозначьте заголовки граф таблицы.
5. Заполните таблицу.

Содержание таблицы полностью должно соответствовать заданной теме. Не следует вносить излишнюю информацию, не принадлежащую рассматриваемой теме.

Представленный материал должен быть кратко и лаконично сформулирован.

Не допускайте пустых незаполненных граф.

1. Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению сводной (обобщающей) таблицы относятся:

- соответствие содержания изучаемой теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- аккуратность выполнения работы.

### **Методические указания по составлению тестов и эталонов ответов к ним**

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы по закреплению изученной информации путем её дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа).

Вы должны знать, что существуют различные виды тестов. Прежде чем составлять свой тест, определите его вид, т.к. от этого будет зависеть техника построения теста.

#### Виды тестовых заданий:

1. *тестовые задания закрытого типа* - каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных:

Варианты тестовых заданий закрытого типа:

- *множественный выбор* - испытуемому необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из приведенного списка;
- *альтернативный выбор* - испытуемый должен ответить «да» или «нет»;
- *установление соответствия* - испытуемому предлагается установить соответствие элементов двух списков;
- *установление последовательности* - испытуемый должен

расположить элементы списка в определенной последовательности;

1. *тестовые задания открытого типа* - на каждый вопрос испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.д.).

Варианты тестовых заданий открытого типа:

- *свободное изложение* - испытуемый должен самостоятельно сформулировать ответ; никакие ограничения на ответы в задании не накладываются;

- *дополнение* - испытуемый должен сформулировать ответы с учетом предусмотренных в задании ограничений (например, дополнить предложение).

Тестовые задания в одном тесте могут быть как одного вида, так и представлять собой комбинацию разных видов.

При составлении тестов необходимо учитывать основные требования, предъявляемые к тестовым заданиям. К ним относят:

- Действенность теста – это четкая и ясная постановка вопроса в пределах освоенных знаний.

- Определенность теста – это означает, что, читая его, Вы хорошо понимаете, какую деятельность должны выполнить испытуемые, какие знания продемонстрировать и в каком объеме.

- Простота теста - означает наличие в нем четкой и прямой формулировки задания на деятельность. Используйте в заданиях такие формулировки как «укажите», «перечислите», «сформулируйте» и т.п.

- Однозначность теста - предполагает, что правильный ответ существует только один (несколько вариантов ответа может быть в заданиях со множественным выбором).

Алгоритм самостоятельной работы по составлению тестов:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.

2. Проведите системный анализ содержания изучаемой темы. Выделите наиболее существенные вопросы учебного материала, разбейте каждый вопрос на понятия, подлежащие усвоению.

3. Составьте вопросы теста и варианты ответов к ним.

Особое внимание обратите на грамотное правописание тестовых заданий, на правильное употребление профессиональной лексики.

1. Создайте эталоны ответов к тесту (лист правильных ответов, ключ к тесту).

В листе правильных ответов указывается номер задания и цифровое, буквенное или словесное обозначение правильного ответа.

1. Оформите тест.

К критериям оценки самостоятельной работы по выполнению расчетных заданий относятся:

- соответствие содержания тестовых заданий изучаемой теме;
- включение в тестовые задания наиболее важной информации;
- разнообразие тестовых заданий;
- наличие правильных эталонов ответов;
- качество оформления теста (аккуратность, эстетичность,

оригинальность).

### **Методические указания по составлению кроссвордов**

Кроссворд – игра-задача, в которой фигуру из рядов пустых клеток нужно заполнить перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворды – это гимнастика ума и испытание на эрудицию. Составление кроссвордов является прекрасным средством активизации мыслительной деятельности.

Существует множество видов кроссвордов. По форме кроссворды могут быть в виде

прямоугольника, квадрата, ромба, треугольника, есть круглые (циклические), фигурные, диагональные кроссворды. По расположению кроссворды могут быть симметричные, асимметричные или иметь вольное расположение слов. По содержанию выделяют тематические, учебные, числовые, алфавитные кроссворды, кроссворды с фрагментами (рисунками), кроссворды с ключевым словом или фразой и др.

Ознакомьтесь с описанием некоторых видов кроссвордов.

*Классический кроссворд.* Данный вид кроссворда может иметь двух- или четырехстороннюю симметрию, а может и не иметь симметрии. Есть много разновидностей классического кроссворда:

- открытый кроссворд, в котором черные блоки есть снаружи;
- закрытый кроссворд, в котором снаружи только буквы;
- американский кроссворд, где черных блоков должно быть определенное количество и соприкасаться они могут любой стороной;
- японский кроссворд, в котором черные блоки могут соприкасаться только вершинами.

*Линейный кроссворд.* В данном кроссворде конец одного слова служит началом другого слова. Одной из разновидностей линейного кроссворда является чайнворд. Он не вытянут в линию, а закручен по спирали.

*Эстонский кроссворд.* Слова в кроссворде разделены не блоками, а показанными толстой линией сторонами клеток (перегородками).

*Кейворд.* В клетках кейворда указаны числа вместо букв. Если буквы одинаковые, то одинаковые и числа. Для упрощения разгадывания, в нём обычно указывают одно слово.

*Крисс-кросс.* Этот кроссворд иногда тоже называют американским. Есть сетка и список слов, которые надо разместить в сетке. Для облегчения первых шагов может быть вписано одно слово.

*Филворд.* Имеет поле заполненное буквами, в котором необходимо отыскать слова. Слова записаны в виде списка рядом с полем филворда. Типы филвордов:

- венгерский - направление слов любое, даже не по прямой, одна буква может использоваться один раз;
- немецкий - расположение слов по прямой линии, одна буква может использоваться несколько раз.

*Африканский кроссворд* - эта разновидность кроссворда, в которой зачеркиваются повторяющиеся знаки в строках и столбцах. После того, как всё зачеркнуто, остается слово, которое и является отгадкой.

*Сканворд*. В этом кроссворде вопросы записываются внутри сетки в незанятых клетках и стрелка указывает к какому слову относится вопрос. Сканворд может быть реверсивным. В таком сканворде слова записываются по направлению стрелок, и могут записываться и справа налево.

*Итальянский кроссворд*. Вопросы записаны в клетках на полях кроссворда. Надо не только вписать ответ, но и правильно выбрать место для записи. Для облегчения задачи вместе с вопросом обычно указывают длину слова-ответа.

*Дуаль или двойной кроссворд*. Есть и такие разновидности кроссворда, где в каждую клетку вписаны две буквы. Лишние буквы необходимо убрать, и в результате станут видны слова, как в обычном кроссворде.

*Реверсивный кроссворд*. Кроссворд, слова в котором вписываются строго по направлениям стрелок, а они могут указывать любое из четырех направлений.

*Круговой кроссворд*. Сетка этого кроссворда слегка изогнута, таким образом слова расположенные по внешней стороне сетки образуют круг. Как правило, слова имеют одинаковую длину.

#### Общие правила составления кроссвордов:

- Загаданные слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.
- Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.
- Не используются аббревиатуры и сокращения.
- В каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква.
- Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры.
- Имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов.
- Не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, жаргонные и нецензурные слова.
- Не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные названия, устаревшие и вышедшие из обихода слова.
- Начинать составлять кроссворд рекомендуется с самых длинных слов.

#### Правила оформления кроссвордов:

- Кроссворд может быть оформлен от руки на листах формата А4 или набран на компьютере с использованием любого текстового или табличного редактора и распечатан на принтере.
- При составлении кроссворда можно использовать специальные компьютерные программы типа «Hot Potatoes», «Eclipse Crossword», «Decalio» или бесплатные онлайн-сервисы типа «Фабрика кроссвордов». При этом кроссворд должен быть сохранен на электронный носитель в виде исполняемого файла и может быть представлен в электронном виде.
- Рисунок кроссворда должен быть четким.

- Сетка кроссворда должна быть выполнена в двух экземплярах:  
1-й экземпляр – с заполненными словами;  
2-й экземпляр – пустая сетка только с цифрами позиций.
- Толкования слов (определения) должны быть строго лаконичными. Не следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. В определениях не должно быть однокоренных слов.
- Каждому слову в сетке кроссворда присваивается номер. При этом номера расставляются последовательно слева направо, от верхней строчки к нижней.
- Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Оформляются на отдельном листе.

#### Алгоритм самостоятельной работы по составлению кроссворда:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме (конспекты, дополнительные источники).
2. Определите круг понятий по изучаемой теме, из которых будет состоять Ваш кроссворд.
3. Составьте вопросы к выбранным понятиям. Каждому понятию надо дать правильное, лаконичное толкование.
1. Продумайте дизайн кроссворда, его эстетическое оформление.
2. Начертите кроссворд и оформите список вопросов к нему.
3. Оформите ответы на кроссворд на отдельном листе.
4. Проверьте правильность выполненной работы (грамотность написания понятий и определений, соответствие нумерации, количество соответствующих ячеек).

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению кроссворда относятся:

- соответствие содержания кроссворда изучаемой теме;
- грамотность в изложении терминов, понятий изучаемой темы;
- уровень сложности составленных вопросов;
- наличие листа правильных ответов;
- качество оформления работы (аккуратность, эстетичность, оригинальность).

### **Методические указания по поиску информации в сети Интернет**

Поиск информации занимает самую большую часть работы над любой творческой или исследовательской темой. Успех такой исследовательской деятельности напрямую зависит от того, умеете ли Вы искать и обрабатывать найденную информацию.

Современные Интернет-ресурсы привлекательны наличием разнообразного текстового и мультимедийного материала. Интернет предоставляет регулярно обновляющуюся, открытую для свободного поиска информацию, дает возможность работать с графическими изображениями, видео и аудиоматериалами. Информация охватывает буквально все сферы жизни: производство, науку, культуру, образование, повседневный быт людей.

Ресурсы сети Интернет классифицируют по различным основаниям. В зависимости от формы представления информационных ресурсов выделяют:

- сервисную информацию (справочные системы, указатели, ответы на наиболее часто задаваемые вопросы, информация об организациях и отдельных лицах, тематические путеводители по сетям, информация по различным проектам, грантам, фондам и т. д.);
- библиографическую информацию (каталоги библиотек, тематические подборки аннотации);
- списки рассылки;
- системы телеконференций;
- электронные тексты (документы, статьи, книги, журналы) и базы данных;
- образы, звуковые файлы, видео.

#### Практические рекомендации по поиску информации в сети Интернет:

1. Прежде чем начать поиск в сети Интернет, определите, по какой теме Вам необходимо начать искать информацию.
  2. Подумайте, сколько времени Вам потребуется для одного сеанса связи и попытайтесь удерживаться в рамках определенного времени.
  3. Чётко задайте поисковой системе вопрос, на которой хотите получить конкретный ответ.
  4. Осуществляя поиск, избегайте общих слов. Чем конкретнее и уникальнее ключевое слово, по которому осуществляется поиск, тем больше шансов найти именно то, что Вам нужно.
  5. Избегайте поиска по одному слову, используйте необходимый и достаточный набор слов.
  6. Не пишите слова прописными (большими) буквами. Избегайте написания ключевого слова с прописной буквы. В ряде поисковых систем заглавные буквы позволяют искать имена собственные, например "телепередача Криминальный спектр".
  7. Используйте различные инструменты для поиска информации разного профиля. Поиск в каталоге дает представление о структуре вопроса, поисковая система позволяет найти конкретный документ.
  8. Используйте функцию "Найти похожие документы".
  9. Пользуйтесь языком запросов. С помощью языка запросов можно сделать запрос более точным.
  10. Используйте возможности расширенного поиска. Расширенный поиск - это средство уточнения параметров Вашего поиска.
  11. Не забывайте отмечать ссылки на источники информации.
- Помните о том, что незаконное использование информации, заимствованной из сети Интернет, нарушает авторские права.

Следует отметить, что в сети Интернет есть большая доля информации, которую никак нельзя назвать ни полезной, ни надежной, ни достоверной. Пользователи сети должны мыслить критически, чтобы оценить достоверность, актуальность и полноту информационных материалов; поскольку абсолютно любой может опубликовать информацию в Интернете. В Интернете не

существует служб редакторов и корректоров (такие службы функционируют только в электронных средствах массовой информации), никто не проверяет информационные ресурсы на достоверность, корректность и полноту. Поэтому нельзя использовать Интернет как единственный источник информации, необходимо проверять информацию по другим источникам, особенно если эта информация касается важных моментов в жизни человека, например, здоровья, обучения, нормативно-правовых актов и т.п.

#### **4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий**

Приложения:

Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 101-ПО/2010 от 27.05.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 46 шт.)

Учебные программы:

Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))



## 5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Академия на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

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

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

№ ауд.	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.
304	<p>Компьютерный класс №1</p> <p>Кабинет информационных технологий в юридической деятельности</p> <p>Кабинет самостоятельной работы обучающихся</p>	<p>Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет</p> <p>Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный – 1шт.</p> <p>Проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA – шт.1</p> <p>Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1шт.</p> <p>Доска классная -1 шт.</p> <p>29 посадочных мест.</p>	<p>Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)</p> <p>Учебные программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)</li> <li>- Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)</li> <li>- СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ</li> </ul>

			33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно) - СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))
310	Компьютерный класс №2  Кабинет информационных технологий в экономике и управлении	Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет. 29 посадочных мест.	Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.) Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО/2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 37 шт.) Учебные программы: - Деловая игра "Бизнес – курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.) - Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016

			г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) - СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))
314	Кабинет инклюзивного обучения	Ноутбук Samsung NP RV480 – 1 шт. с выходом в Интернет. Проектор Acer X1263(1024x768,17000.1,3000 lumen.1xVGA,S-Video,RCA) – 1 шт. Экран настенный моторизированный – 1 шт. 28 посадочных места.	
315	Центр управленческих решений	Ноутбук Samsung NP RV480 – 1 шт. с выходом в Интернет. Проектор Acer X1263(1024x768,17000.1,3000 lumen.1xVGA,S-Video,RCA) – 1 шт. Экран настенный моторизированный – 1 шт. Доска магнитно-маркерная – 1шт. Трибуна -2 шт. 58 посадочных места.	Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

***К рабочей программе прилагаются:***

- Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;
- Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).

*Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) могут быть представлены в виде изданных печатным и (или) электронным способом методических разработок со ссылкой на адрес электронного ресурса, а при отсутствии таковых – в виде рекомендаций обучающимся по изучению разделов и тем дисциплины (модуля) с постраничным указанием глав, разделов, параграфов, задач, заданий, тестов и т.п. из рекомендованного списка литературы.*

**Актуализация рабочей программы дисциплины**

*«Б1.В.05 Правовая регламентация административных производств в деятельности органов публичной власти» на 20\_\_ год приёма*

Внесенные изменения на 20\_\_ год приёма

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий выпускающей кафедрой

---

(подпись, расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20... г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры

---

*наименование кафедры*

---

*(дата, номер протокола заседания).*

Преподаватель \_\_\_\_\_ Е.Н. Булычев  
*(подпись)*

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Башкирская академия государственной службы и управления  
при Главе Республики Башкортостан»**

Кафедра конституционного и административного права

**Фонд  
оценочных средств**

по дисциплине

**ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОИЗВОДСТВ В  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ**

Б1.В.05

Уровень высшего образования

**МАГИСТРАТУРА**

Направление подготовки  
40.04.01 Юриспруденция

Форма обучения  
Очная

Уфа, 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» по дисциплине «Правовая регламентация административных производств в деятельности органов публичной власти»

Составитель

Е.Н. Булычев, Т.В. Николаева

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры конституционного и административного права, протокол №2 от "19" сентября 2023 г.

Заведующий кафедрой конституционного  
и административного права

С.Б.Сафина

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Правовая регламентация административных производств в деятельности органов публичной власти».

**Паспорт фонда оценочных средств  
по дисциплине «Правовая регламентация административных производств в  
деятельности органов публичной власти»**

**1. Основные сведения о дисциплине**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	3 семестр	всего
<b>Общая трудоёмкость</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа:</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
Лекции (Л)	10	10
Практические занятия (ПЗ)	14	14
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
<b>Самостоятельная работа:</b> - самостоятельное изучение разделов дисциплины; - самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий); - проработка нормативных источников; - подготовка к практическим занятиям; - подготовка к зачету	<b>80</b>	<b>80</b>
<b>Вид итогового контроля (зачет)</b>	<b>зачёт</b>	<b>зачёт</b>

**2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2	<b>ПК-2</b> Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в органах публичной власти, в том числе судах и органах	ПК-2.1. Анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, толкует и правильно применяет правовые нормы; ПК-2.2.	<b>Знать:</b> сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов административного процесса; основные виды производств при осуществлении административного



	прокуратуры	Демонстрирует навыки анализа правоприменительной практики.	процесса. <b>Уметь:</b> анализировать судебную и правоприменительную практику, применять нормативные правовые акты; анализировать нормы материального и процессуального права. <b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами, относящимися к административному процессу; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики по вопросам административного процесса
ПК-3	<b>ПК-3</b> Способен принимать оптимальные управленческие решения в профессиональной деятельности	ПК-3.1. Способен осуществлять юридическое сопровождение организационно-управленческой деятельности; ПК-3.2 Находит, систематизирует и оценивает значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализирует полученные сведения и формулирует юридически-грамотные решения, составляет необходимые правовые и управленческие	<b>Знать:</b> о роли и месте административного права в общей правовой системе Российской Федерации, а также о его значении в практике осуществления государственного и муниципального управления. <b>Уметь:</b> разбираться в общих принципах и особенностях механизма правового регулирования управленческих процессов в различных сферах жизнедеятельности государства и общества, а именно административного управления: экономикой, социальной и

		документы	<p>культурной сферами, политической и правоохранительной системами, межотраслевыми процессами.</p> <p><b><u>Владеть:</u></b> навыками: осмысления и применения административно-правовых норм и правил, содержащихся в законах и подзаконных нормативно-правовых актах; умение различать специфику административно-правовых отношений в общем круге правоотношений, регулируемых другими отраслями права.</p>
--	--	-----------	--

**Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов и их количества**

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	Типовые задачи/задания /вопросы	РГР (РГЗ)	Курсовой проект (проект)
1	Административные производства	10	7/4/4	-	-
2	Правотворческое производство	12	4/5/3	-	-
3	Административно-процедурные производства	12	3/-/5	-	-
4	Административно-юрисдикционные производства	16	5/-/8	-	-
	Всего	50	19/9/20	-	-

**Оценочные средства**

**Блок А**

**А.0 Фонд тестовых заданий по дисциплине**

**Тема 1 Административные производства**

1. Административно-процессуальное право есть отрасль российского права, регулирующая правовые отношения, которые возникают в связи:

- А) с совершением лицом административного правонарушения;
- Б) с разрешением индивидуально-конкретных дел в сфере государственного управления органами исполнительной власти;
- В) с организацией деятельности органов исполнительной власти;
- Г) с рассмотрением и разрешением дел об административных правонарушениях;

Д)с осуществлением правоприменительной, правоохранительной и государственно-властной деятельности.

2. Предметом административно-процессуального права Российской Федерации являются материально-правовые отношения, складывающиеся в связи:

А) административно-юрисдикционной, административно-правовой и административно-хозяйственной деятельностью;

Б) административно-процессуальной деятельностью, административными процедурами, административным судопроизводством;

В) административно-процессуальной деятельностью, лицензионным производством, производством по жалобам и обращениям.

3. Система административно-процессуального права состоит из:

А) общей и специальной частей;

Б) общей, особенной и специальной частей;

В) общей и особенной частей;

Г) процедурной и правоприменительной частей.

4. Административно-процессуальное право реально обслуживает:

А) только административное право;

Б) административное и конституционное право;

В) порядок осуществление любых процессуальных действий;

Г) административное право и другие материальные отрасли права.

5. Административно-процессуальное законодательство состоит из:

А) Конституции РФ и Кодекса РФ об административных правонарушениях;

Б) Кодекса РФ об административных правонарушениях и общепризнанных принципов и норм международного права;

В) Кодекса РФ об административных правонарушениях и законов субъектов РФ об административных правонарушениях;

Г) Конституции РФ и законов субъектов РФ, содержащих административно-процессуальные нормы;

Д) Конституции РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях РФ, конституций субъектов РФ и законов субъектов РФ об административных правонарушениях, а также иных законов, содержащих административно-процессуальные нормы.

6. Какое из административных производств наиболее полно юридически регламентировано в современном законодательстве?

А) производство по делам об административном правонарушении;

Б) дисциплинарное производство;

В) производство по жалобам;

Г) согласительное производство;

Д) материальное производство.

7. Административный процесс это;

А) разбирательство (рассмотрение) дела об административном производстве;

Б) деятельность по совершению операций с нормами административно-процессуального права;

В) порядок осуществления государственно-управленческой деятельности, совокупность последовательных действий, совершаемых с целью реализации норм административного права;

Г) правовая форма деятельности уполномоченных на то органов государства и должностных лиц по осуществлению государственно-властной деятельности.

8. На каком языке ведется административный процесс?

А) на русском языке;

Б) на государственном языке республики на территории, которой находится субъект, рассматривающий дело;

В) на русском языке либо на государственном языке республики на территории, которой находится субъект, рассматривающий дело;

Г) на языке, которым владеет лицо в отношении, которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении;

Д) на русском языке либо на государственном языке республики в составе Федерации, автономной области края или на языке большинства населения местности, на территории которой рассматривается дело.

9. Административный процесс состоит из:

А) юрисдикционного и процедурного производств;

Б) правотворческого и правонаделительного производств;

В) лицензионного и разрешительного производств;

Г) исполнительного и процедурного производств.

10. Какой принцип не является принципом административного процесса?

А) законность;

Б) равенство сторон;

В) гласность;

Г) ведение дела на государственном языке;

Д) быстрота процесса.

## **Тема 2 Правотворческое производство**

11. Административно-процессуальная норма - правило, определенное (установленное) компетентным государственным органом РФ или субъектом РФ, регламентирующее управленческое правовое отношение в трех сферах деятельности:

А) административно-процессуальная деятельность, административные процедуры, административное судопроизводство;

Б) административно-юрисдикционная деятельность, регистрационные процедуры, производство по делам об административных правонарушениях;

В)лицензионные процедуры, регистрационные процедуры, производство по административно-правовым жалобам и спорам;

Г)производство по принятию нормативных актов органами исполнительной власти, административные процедуры, административное судопроизводство.

12. Особенность административно-процессуальных норм заключается в том, что они:

А) являются процедурными;

Б)регулируют отношения, складывающиеся в сфере государственного управления;

В) регулируют только те управленческие отношения, которые возникают в связи с разрешением индивидуально-конкретных дел органами исполнительной власти;

Г)являются предметом совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

13. К административно-процессуальным нормам не относятся:

А) нормы, регулирующие производство по делам о поощрениях;

Б)нормы, регулирующие производство по делам об административных правонарушениях;

В)нормы, регулирующие регистрационное производство;

Г)нормы, регулирующие производство по уголовным делам;

Д)нормы, регулирующие лицензионное производство;

Е)нормы, регулирующие исполнительное производство.

14.К классификации административно-процессуальных норм по объему регулирования не относятся:

А) общие нормы;

Б)специальные нормы;

В)привилегированные нормы.

15.По характеру диспозиции административно-процессуальные нормы делятся на:

А) обязывающие, управомочивающие, запрещающие;

Б)предупреждающие, запрещающие, обязывающие;

В)предписывающие, указывающие, управомочивающие;

Г)закрепляющие, запрещающие, обязывающие.

16. Административно-процессуальные правоотношения это регламентируемые правом отношения, по поводу разрешения:

А)управленческих дел правонаделительными субъектами публичных органов исполнительной власти и административно-юрисдикционными органами (судьями, должностными лицами).

Б) индивидуально-конкретных (управленческих) дел правонаделительными субъектами публичных органов исполнительной власти и административно-юрисдикционными органами (судьями, должностными лицами).

В) дел об административных правонарушениях правонаделительными субъектами публичных органов исполнительной власти и административно-юрисдикционными органами (судьями, должностными лицами).

17. Сущность административно-процессуального правоотношения составляют:

- А) материальное, формальное и юридическое содержание;
- Б) материальное, волевое и юридическое содержание;
- В) формальное, волевое и юридическое содержание;
- Г) материальное, волевое и формальное содержание.

18. По соотношению прав и обязанностей участников административно-процессуальных правоотношений последние делятся на:

- А) горизонтальные, вертикальные и дистанционные;
- Б) субординационные, вертикальные и диагональные;
- В) горизонтальные, вертикальные и диагональные.

19. По содержанию административно-процессуальные правоотношения классифицируются на:

- А) общие и специальные;
- Б) отраслевые и ведомственные;
- В) общие, специальные и временные.

20. Диагональные административно-процессуальные правоотношения это отношения:

А) возникающие между субъектами, друг другу не подчиненными, находящимися на одном и том же правовом уровне;

Б) складывающиеся между выше-и нижестоящими субъектами, входящими в различные системы органов исполнительной власти;

В) административно-процессуальные правоотношения характеризуются различным с точки зрения правового статуса положением их участников.

21. Выделите виды административно-процессуальных норм по функциям права:

- А) регулятивные;
- Б) императивные;
- В) управомочивающие;
- Г) организационные;
- Д) охранительные;
- Е) федеральные;
- Ж) срочные.

22. Объектом административно-процессуальных отношений выступает:
- А) качественная разновидность процессуальных отношений;
  - Б) деятельность субъектов государственного управления;
  - В) порядок управления;
  - Г) обеспечение процессуального порядка

### **Тема 3      Административно-процедурные производства**

1. Что из перечисленного законодатель признает обращением гражданина?

- А) письмо;
- Б) заказное письмо;
- В) проект закона;
- Г) предложение;
- Д) заявление;
- Е) донос;
- Ж) жалоба;
- З) утверждение.

2. Под предложением гражданина понимается:

А) направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

Б) просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

В) рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

Г) просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

3. Под заявлением гражданина понимается:

А) просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

Б) просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;



В) направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

Г) просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

4. К процедуре по обращению граждан не относятся стадия:

А) подача обращения и его регистрация;

Б) проверка подлинности сообщения

В) рассмотрение обращения и принятие по нему решения;

Г) обжалование вынесенного решения;

Д) исполнение решения, вынесенного обращению.

5. Какие из перечисленных обращений гражданина не рассматриваются:

А) сообщения, содержащие сведения о совершении гражданином преступления;

Б) анонимные сообщения;

В) сообщение содержащее оскорбления и угрозы;

Г) сообщение содержащий нечитаемый текст;

Д) сообщение, содержащее предложение по изменению законодательства;

Е) в сообщении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу.

6. На какие сообщения гражданина должностное лицо имеет право не давать ответ?

А) сообщения, содержащие сведения о совершении гражданином преступления;

Б) анонимные сообщения;

В) сообщение содержащее оскорбления и угрозы;

Г) сообщение содержащий нечитаемый текст;

Д) сообщение, содержащее предложение по изменению законодательства;

Е) в сообщении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

Ж) ответ по существу вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную тайну;

З) сообщение, в котором обжалуется судебное решение.

7. По общему правилу письменное обращение должно быть рассмотрено в течении:

А) 10 дней;

Б) 30 дней;

В) 40 дней;

Г) 60 дней.

8. К принципам рассмотрения предложений, заявлений и реализации поощрения не относятся:

- А) всеобщего права на обращения с предложениями и заявлениями;
- Б) свободы подачи предложений и заявлений;
- В) равноправия и равной ответственности гражданина и государства;
- Г) гласности разбирательства;
- Д) объективности;
- Е) компетентность;
- Ж) подведомственности обращений;
- З) целесообразность;
- И) комплексном подходе к рассмотрению;
- И) законности.

9. В какой срок государственные органы либо органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, а также должностные лица, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в обращении обязаны направить его по принадлежности, извещая при этом заявителей:

- А) не позднее чем в трехдневный срок;
- Б) не позднее чем в десятидневный срок;
- В) не позднее чем в семидневный срок.

10. В какой срок по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение обязаны предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо?

- А) в течение 10 дней;
- Б) в течение 15 дней;
- В) в течение 7 дней.

11. Стадией административных процедур лицензионно-разрешительного производства не является:

- А) сбор необходимых документов для подачи заявления;
- Б) подача заявления для получения разрешения на осуществление какой-либо деятельности;
- В) собственно рассмотрение заявления в рамках административного дела и принятие административного решения;
- Г) пересмотр административного решения.

12. Сроки рассмотрения административного дела бывают:

- А) только общими;
- Б) общими и специальными;
- В) общими и привилегированными.

## Тема 4 Административно-юрисдикционные производства

13. Под лицензированием понимают:

А) установленные актами законодательства регламентные нормы, определяющие основания, условия, последовательность и порядок рассмотрения и разрешения административных дел, а также обжалования и пересмотра решений по административным делам;

Б) определение деловой квалификации работника, отзыв о способностях, достоинствах или поведении его, а также определение качества продукции, рабочих мест, уровня знаний;

В) выдача разрешения на право проведения тех или иных операций;

Г) процедуру признания (подтверждения) государственными органами особых полномочий различного рода субъектов.

14. Лицензия представляет собой:

А) присвоение определенной квалификации, звания, статуса, выявление уровня соответствия аттестационным требованиям;

Б) официальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности при обязательном соблюдении лицензионных требований и условий, выданное лицензирующим органом юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;

В) принятие решения о выдаче аттестата об аккредитации.

15. Регистрационное производство - это:

А) специфическая деятельность уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, направленная на постоянное и целенаправленное наблюдение за реализацией субъектами административно-правовых отношений управленческих решений;

Б) система административно-процессуальных действий, обеспечивающих разрешение индивидуального регистрационного дела, осуществляемых органами исполнительной власти (регистрационными органами), состоящих в принятии решения о государственной регистрации, внесении данных в реестр и выдаче свидетельства о государственной регистрации или другого документа либо соответствующей документальной записи (надписи);

В) установленные актами законодательства регламентные нормы, определяющие основания, условия, последовательность и порядок рассмотрения и разрешения административных дел, а также обжалования и пересмотра решений по административным делам;

Г) определение деловой квалификации работника, отзыв о способностях, достоинствах или поведении его, а также определение качества продукции, рабочих мест, уровня знаний;

Д) выдача разрешения на право проведения тех или иных операций.

16. Контрольное производство это:

А) специфическая деятельность уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, направленная на постоянное и целенаправленное наблюдение за реализацией субъектами административно-правовых отношений управленческих решений;

Б) система административно-процессуальных действий, обеспечивающих разрешение индивидуального регистрационного дела, осуществляемых органами исполнительной власти (регистрационными органами), состоящих в принятии решения о государственной регистрации, внесении данных в реестр и выдаче свидетельства о государственной регистрации или другого документа либо соответствующей документальной записи (надписи);

В) установленные актами законодательства регламентные нормы, определяющие основания, условия, последовательность и порядок рассмотрения и разрешения административных дел, а также обжалования и пересмотра решений по административным делам;

Г) определение деловой квалификации работника, отзыв о способностях, достоинствах или поведении его, а также определение качества продукции, рабочих мест, уровня знаний;

Д) выдача разрешения на право проведения тех или иных операций.

17. Государственная регистрация это подтверждение государством:

А) прав и обязанностей физического или юридического лица;

Б) зарегистрированного права;

В) полномочий субъекта права;

Г) компетенции субъекта общественных отношений.

18. Может ли государственная регистрация осуществляться органами местного самоуправления.

А) да;

Б) нет;

В) в случае предоставления законом специальных полномочий;

Г) в случае передачи полномочий федеральными органами власти.

19. Укажите срок, по прошествии которого дисциплинарное взыскание не может быть применено:

А) срок законодательно не установлен;

Б) один месяц;

В) два месяца;

Г) полгода, не включается время производства по уголовному делу;

Д) один год.

20. При обнаружении нарушения трудовой дисциплины работодатель должен:

А) поставить в известность о факте нарушения трудовой дисциплины представительный орган работников;

Б) назначить служебную проверку по факту нарушения трудовой дисциплины;

В) затребовать от работника объяснение в письменной форме по факту нарушения им трудовой дисциплины;

Г) издать распоряжение или приказ о наложении на работника дисциплинарного взыскания;

Д) лично разобраться в причинах нарушения работником трудовой дисциплины.

21. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника:

А) по собственной инициативе работодателя;

Б) если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию;

В) по просьбе самого работника;

Г) по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников;

Д) могут быть использованы все варианты.

22. Какие задачи не относятся к основным задачам производства по привлечению к дисциплинарной ответственности:

А) всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств дисциплинарного проступка или нарушения дисциплины;

Б) принятие в соответствии с законом решения о применении к виновному дисциплинарного взыскания;

В) обеспечение исполнения принятого решения;

Г) недопущение новых дисциплинарных проступков или нарушений дисциплины;

Д) выявление и устранение причин и условий, способствовавших нарушению дисциплины.

23. К основным правам субъектов производства по привлечению к дисциплинарной ответственности относятся:

А) возбуждать производство по привлечению к дисциплинарной ответственности и контролировать ход его проведения;

Б) организовывать и проводить служебные проверки по фактам нарушения дисциплины или совершения дисциплинарного проступка с целью их полного и объективного расследования;

В) определять вид дисциплинарного взыскания, соответствующий тяжести совершенного дисциплинарного проступка;

Г) применять по разрешению вышестоящего начальника дисциплинарные взыскания, выходящие за пределы своих полномочий;

Д) организовывать контроль за исполнением принятого решения о привлечении к дисциплинарной ответственности и учет этой работы.

24. Поощрительное производство состоит из следующих стадий:

А) сбор данных характеризующих личность поощряемого;

- Б) возбуждение ходатайства о поощрении и направление представления о поощрении в соответствующий государственный орган;
- В) рассмотрение представления о поощрении и принятие решения;
- Г) доведение решения до инициатора;
- Д) обжалование решения;
- Е) исполнение поощрения.

25. Ходатайство о поощрении оформляется в качестве:

- А) аттестации;
- Б) представления;
- В) благодарственного письма;
- Г) наградного листа.

26. Поощрение это:

- А) способ воздействия, который через интерес, сознание направляет волю людей на совершение полезных, с точки зрения поощряющего дел;
- Б) способ воздействия на сотрудника в денежном выражении;
- В) средство, побуждающее деятельность людей, активизирующих их возможности.

27. Задачей исполнительного производства является:

- А) 1. своевременное и полное исполнение требований исполнительных документов;
- Б) своевременное и полное исполнение судебных решений;
- Г) исполнение приговоров суда в части имущественных взысканий;
- Д) исполнение гражданско-правовых договоров

28. Для кого в исполнительном производстве принцип диспозитивности действует в полном объеме:

- А) для взыскателя;
- Б) для должника;
- В) для судебного пристава-исполнителя;
- Г) для взыскателя и должника.

## **А.1 Вопросы для опроса**

### **Тема 1. Административные производства**

Вопросы:

1. Назовите понятие административного производства и его черты?
2. Каков процессуальный порядок рассмотрения административных дел (стадии рассмотрения дел)?
3. Что такое стадия возбуждения административного производства?
4. Какие вопросы, подлежат выяснению на стадиях административного производства?

## **Тема 2. Правотворческое производство**

Вопросы:

1. Назовите субъекты правотворческой деятельности в сфере государственного управления и их компетенцию?
2. Какими актами осуществляется правовое регулирование правотворческой деятельности органов исполнительной власти?
3. Назовите основные требования к нормативным правовым актам органов исполнительной власти?

## **Тема 3. Административно-процедурные производства**

Вопросы:

1. Назовите понятие и черты административно-процедурных производств?
2. Какие виды административно-процедурных производств вы знаете?
3. Чем регламентируется лицензированно-разрешительное производство?
4. Что такое процедура регистрации?
5. Назовите нормативные правовые акты государственного управления?

## **Тема 4. Административно-юрисдикционные производства**

Вопросы:

1. Дайте понятие юрисдикционного производства?
2. Какие виды административно-юрисдикционных производств вам известны?
3. Дайте понятие дисциплинарного производства?
4. Дайте понятие и правового регулирования исполнительного производства?
5. Какие стадии процедуры контроля вам известно?
6. Назовите правовые основы административного надзора?
7. Перечислите стадии процедуры административного надзора?
8. Кто относится к субъектам процедуры административного надзора?

## **А.2 Вопросы для семинара**

### **Тема 1. Административные производства**

Вопросы:

1. Понятие административного производства, его черты.
2. Процессуальный порядок рассмотрения административных дел (стадии рассмотрения дел).
3. Стадия возбуждения административного производства.
4. Стадия рассмотрения дела.
5. Стадия принятия решения по делу.
6. Стадия исполнения решения по делу.
7. Стадия обжалования и опротестования решения по делу.
8. Вопросы, подлежащие выяснению на стадиях административного производства.

9. Виды (классификации) административных производств.

## **Тема 2. Правотворческое производство**

Вопросы:

4. Правотворческая деятельность в сфере государственного управления: понятие, субъекты и их компетенция.
5. Правовое регулирование правотворческой деятельности органов исполнительной власти.
6. Процедуры подготовки, принятия и регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти.
7. Основные требования к нормативным правовым актам органов исполнительной власти.
8. Правовая основа процедуры принятия нормативных документов федеральными органами исполнительной власти.

## **Тема 3. Административно-процедурные производства**

Вопросы:

6. Понятие и черты административно-процедурных производств.
7. Виды административно-процедурных производств.
8. Понятие лицензирования.
9. Правовая основа лицензирано-разрешительного производства.
10. Понятие процедуры регистрации.
11. Правовая основа процедуры регистрационного производства.
12. Производство по делам о поощрениях.
13. Нормативные правовые акты государственного управления: понятие, правовая характеристика, классификация.

## **Тема 4. Административно-юрисдикционные производства**

Вопросы:

1. Понятие юрисдикционного производства, его отличительные черты.
2. Виды административно-юрисдикционных производств.
3. Производство по рассмотрению обращений граждан.
4. Правовая основа производства по рассмотрению обращений граждан.
5. Понятие дисциплинарного производства.
6. Правовая основа дисциплинарного производства.
7. Понятие, задачи и принципы производства по административно-правовым жалобам и спорам.
8. Правовое регулирование производства по административно-правовым жалобам и спорам.
9. Понятие и правовое регулирование исполнительного производства.
10. Понятие и правовое регулирование контроля.
11. Стадии процедуры контроля: возбуждения процедуры; подготовки документов к осуществлению контроля; рассмотрения представленных для контроля документов; принятия решения; обжалования или опротестования



принятого решения (факультативная стадия); исполнение принятого решения. Понятие процедуры административного надзора.

12. Правовая основа административного надзора.

13. Стадии процедуры административного надзора: возбуждения процедуры; подготовки документов к осуществлению административного надзора; рассмотрения представленных для административного надзора документов; принятие решения; обжалования или опротестования принятого решения (факультативная стадия); исполнение принятого решения.

14. Субъекты процедуры административного надзора.

## Блок В

Типовые задачи для решения:

### Тема 1. Административные производства

1. Какие из перечисленных служебных действий: являются актами управления:

принятие регламента работы коллегии УМВД по субъекту РФ; утверждение должностных инструкций; наложение дисциплинарного взыскания;

устное распоряжение руководителя по вопросам организации работы подразделения;

приказ об отпуске;

совещание с представителями общественных организаций; прием граждан по личным вопросам; регистрация поступившей корреспонденции выдача командировочного удостоверения;

проведение семинара с представителями общественных организаций;

заключение договора со строительным управлением о ремонте здания.

Дайте характеристику указанных действий.

2. Глава администрации подписал ряд документов:

- постановление «Об утверждении порядка проведения публичных мероприятий на территориях объектов, являющихся памятниками культуры»,

- постановление «Об исполнении обязанностей главы администрации на период его отпуска заместителем главы»,

- постановление «О назначении председателя комитета по культуре»,

Какие из этих постановлений являются нормативными, а какие индивидуальными?

3. Какие из перечисленных нормативно-правовых актов администрации субъекта Российской Федерации относятся к внутренним, а какие - к внешним:

- постановление «О регламенте работы администрации»

- постановление «О порядке представления предложений для подготовки проекта бюджета области»

- постановление «О мерах по совершенствованию торгового обслуживания населения»

- постановление «О выделении дополнительных средств на содержание управления администрации по образованию».

4. Изучив Федеральный закон от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» составьте алгоритм рассмотрения следующих заявлений:

- анонимного;
- содержащего оскорбления и угрозы;
- содержащего вопрос, который неоднократно разъяснялся;
- содержащего нечитаемый текст

5. Составьте схему «Стадии производства по предложениям, заявлениям граждан и обращениям организаций».

6. К участковому уполномоченному полиции в часы приема граждан обратилась Бабушкина с жалобой на то, что ее соседи Иванцовы постоянно оставляют бытовой мусор около подъезда.

Назовите порядок действий участкового уполномоченного. Примите устное заявление и зарегистрируйте его должным образом.

7. Администрация ОАО «Сигма» обратилась в отдел полиции с ходатайством о выдаче разрешений на право ношения огнестрельного оружия вновь принятым стрелкам военизированной охраны. К ходатайству прилагался поименный список сотрудников ВОХР в количестве 10 человек.

После проведения проверки четверым стрелкам ВОХР в выдаче разрешения на право ношения огнестрельного оружия было отказано по следующим причинам:

1. Иванов является инвалидом 3 группы;
2. Петров ранее судим за кражу;
3. Сидоров ранее судим за нарушение правил дорожного движения, повлекшее причинение смерти по неосторожности;
4. Семенов неоднократно привлекался к административной ответственности за нарушение правил дорожного движения.

Правомерен ли отказ?

## **Тема 2. Правотворческое производство**

8. Иванов обратился в отдел полиции с заявлением о выдаче лицензии на приобретение охотничьего (гладкоствольного) оружия. К заявлению были приложены медицинская справка о состоянии здоровья, копия документа паспорта и характеристика с места работы. Через полтора месяца Иванов получил письменный ответ об отказе в выдаче лицензии в связи с тем, что он не является членом общества охотников.

Обоснован ли отказ Иванову? Каков порядок получения лицензии на приобретение охотничьего (гладкоствольного) оружия гражданами?

9. При проверке кафе «Рябинушка» сотрудниками управления Роспотребнадзора были выявлены факты грубого нарушения санитарно-эпидемиологических требований к организации питания населения, а именно более одного месяца не проводилась генеральная уборка помещения и дезинфекция, два года не проводился ремонт, в результате чего облупилась штукатурка на потолке, на стенах имеются сколы и другие дефекты. Сотрудники управления изъяли у владельца кафе лицензию на право занятия торговой деятельностью, выдали предписание о приостановлении деятельности кафе на 6 месяцев и оформили административные материалы о привлечении владельца кафе индивидуального предпринимателя к административной ответственности по ст. 6.6 КоАП РФ.

Правомерны ли действия сотрудников управления Роспотребнадзора? Дайте правовое обоснование.

10. Слесарь завода «Ротор» Гришин находился на рабочем месте в нетрезвом состоянии. Мастер Трофимов отстранил Гришина от работы и направил по этому факту докладную записку директору завода. К докладной записке приложил объяснение Гришина, в котором он признает факт распития спиртных напитков на рабочем месте. Директор завода объявил Гришину выговор.

Каким образом будет осуществлено дисциплинарное производство по этому проступку? Подготовьте проект приказа директора о наложении дисциплинарного взыскания.

11. Заместитель начальника отдела главного управления экономики и инвестиций администрации края Агарков к установленному сроку не подготовил отчет в Министерство. Начальник главного управления потребовал от него письменного объяснения для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности. Агарков отказался писать объяснение, заявив устно, что подготовка данного отчета не входит в его обязанности.

Подготовить процессуальные документы, необходимые для решения вопроса о привлечении Агаркова к дисциплинарной ответственности.

### **Тема 3. Административно-процедурные производства**

12. Оперуполномоченный Бакушкин необоснованно отказал в возбуждении уголовного дела по заявлению гражданки Тюриной о краже у нее вещей из квартиры. Начальник отдела полиции направил жалобу Тюриной на рассмотрение общего собрания отдела, которое приняло решение о необходимости предупреждения Бакушкина о неполном служебном соответствии.

Обосновано ли решение? Какие процессуальные документы должны быть составлены для решения вопроса о привлечении Бакушкина к дисциплинарной ответственности?

13. Инспектор Алтайской таможни лейтенант Гаврюшкин в течение трех дней не выходил на службу. Начальник отдела потребовал от него объяснение по поводу прогула. Гаврюшкин в объяснении указал, что он болел, однако в больницу не обращался, руководству таможни не докладывал.

Какие процессуальные документы необходимо составить для решения вопроса о привлечении Гаврюшкина к дисциплинарной ответственности? Подготовить проект заключения служебной проверки.

14. Помощник прокурора района Иванов и лейтенант полиции Тарасов ловили рыбу в запрещенном месте и запрещенными способами. Прокурор района Вершинин направил прокурору области представление о наложении на Иванова дисциплинарного взыскания. Одновременно прокурор района вынес постановление о возбуждении дисциплинарного производства в отношении Тарасова, которое направил в ОВД для наложения дисциплинарного взыскания. Рассмотрев материалы дела, прокурор области издал приказ о понижении Иванова в классном чине.

Проанализируйте данную ситуацию. Все ли принятые решения и действия являются законными?

#### **Тема 4. Административно-юрисдикционные производства**

15. Судебный пристав-исполнитель Жаворонков, получив на исполнение исполнительный лист о взыскании с гражданина Захарова долга сумме 100 тысяч рублей в пользу сберегательного банка, пригласил его на беседу и, выяснив, что Захаров отказывается в добровольном порядке возвращать полученный в банке кредит, взыскал с него исполнительный сбор в размере 10 тысяч рублей и вынес постановление о наложении на Захарова штрафа в размере 500 рублей.

Правомерны ли действия судебного пристава-исполнителя? Дайте правовое обоснование.

16. Судебный пристав-исполнитель Гаврилов направил в Центральное отделение Сбербанка исполнительный лист о взыскании со счета должника Смирнова долга в размере 25 тысяч руб. Сотрудники сбербанка в течение 3 месяцев не исполняли поручение судебного пристава. Судебный пристав-исполнитель вынес постановление о наложении на Центральное отделение сбербанка штрафа в размере 12500 руб.

Правомерны ли действия судебного пристава?

17. Судебный пристав-исполнитель Игнатов получил 25 марта текущего года в канцелярии исполнительный лист о взыскании с гражданина Зырянова 45 тыс. руб. в пользу ООО «Спектр». 1 апреля Игнатов вынес постановление о возбуждении исполнительного производства и в этот же день изъял на квартире у Зырянова имущество на сумму долга и передал его для реализации.

Правомерны ли действия судебного пристава-исполнителя?

18. Должник Исаев, в отношении которого заведено исполнительное производство, обратился к судебному приставу-исполнителю Сергееву с заявлением отсрочить взыскание долга в связи с тем, что он находится на длительном стационарном лечении и нуждается в приобретении дорогостоящих лекарств.

Какое решение примет судебный исполнитель по заявлению Исаева?

19. У судебного пристава-исполнителя находилось исполнительное производство по взысканию задолжности по алиментам с гражданина Тасаева. Уплатив добровольно часть долга, Тасаев снялся с регистрационного учета и выехал в неизвестном направлении. Принятыми мерами место нахождения должника Тасаева не было установлено.

Какое решение по делу примет судебный исполнитель? Какие процессуальные документы он должен составить?

### **Блок С**

С.0 Учебным планом не предусмотрено написание курсовых работ по дисциплине.

#### **Индивидуальные творческие задания:**

#### **Тема 1. Административные производства**

1. Составьте схему «Система российского административно-процессуального права».

2. Изучив виды перечисленных производств, определите которые из них относятся к а) процедурному производству; б) юрисдикционному производству:

- исполнительное производство;
- производство по административно-правовым жалобам и спорам;
- производство по делам о поощрениях;
- производство по делам об административных правонарушениях;
- дисциплинарное производство;
- производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления;
- производство по принятию нормативных актов государственного управления;

3. Определите с какого момента наступает полная административно-процессуальная правосубъектность:

- граждан РФ;
- иностранных граждан;
- общественных объединений;
- юридических лиц.

4. Какие из перечисленных высказываний верны:

- административный процесс может быть трех видов - правотворческий, правонаделительный, юрисдикционный. Данное деление основывается на содержании административно-процессуальной деятельности;

- в ходе административно-процедурной деятельности реализуется гипотеза административно-правовой нормы, в ходе административно-юрисдикционной

деятельности реализуются диспозиция и санкция административно-правовой нормы;

- административно-юрисдикционная деятельность наиболее подвержена правовому регулированию.

Обоснуйте свою точку зрения.

## **Тема 2. Правотворческое производство**

5.

6. Найдите и выпишите статьи нормативно-правовых актов Российской Федерации, в которых закреплены или нашли отражение принципы административного процесса: 1) законности; 2) заинтересованности масс; 3) быстроты процесса; 4) охраны интересов личности и государства; 5) гласности; 6) материальной истины; 7) равенства сторон; 8) национального языка; 9) самостоятельности в принятии решения; 10) ответственности компетентных органов и лиц за ненадлежащее ведение процесса и принятое решение.

7. Соотнесите понятие административно-процессуальная норма и административно-процессуальное отношение с материальной и процессуальной точки зрения.

1. Составьте схему «Классификация административно-процессуальных норм».

2. Составьте схему «Классификация административно-процессуальных отношений».

8. Подберите в нормативно-правовых актах и выпишите по три примера:

а) обязывающих, управомочивающих и запретительных норм административно-процессуального права;

б) материальных и процессуальных норм.

8. Определите принадлежность к источникам административно - процессуального права следующих разновидностей правовых актов:

а) постановление Правительства РФ о переносе выходных дней на другие даты по случаю наступления государственных праздников;

б) правовых актов, содержащих нормы различных отраслей права: административного, трудового, гражданского и уголовного;

в) правовых актов, в которых наряду с отдельными административноправовыми нормами большая часть пунктов и статей содержит индивидуальные предписания конкретным организациям, предприятиям, учреждениям.

9. Какие из перечисленных актов являются источниками административно-процессуального права:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

- Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ.
- О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов Федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.1996 г. № 763.
- Об утверждении Положения о порядке присвоения ученых званий: Постановление Правительства РФ от 29 марта 2002 г. № 194.
- О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1.
- Об оружии: Федеральный закон от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ.
- Об актах гражданского состояния: Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ.
- О Правилах дорожного движения: Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090.
- О присвоении почетного звания Заслуженный учитель Российской Федерации: Указ Президента РФ от 15.01.2008 № 45.
- О проведении в Московской области мероприятий, посвященных 62-й годовщине битвы под Москвой: Постановление Губернатора МО от 05.12.2003 № 220-ПГ.
- О законности и обоснованности пункта 1 постановления Губернатора Московской области от 03.05.2001 № 130-ПГ: Решение Арбитражного суда г. Москвы от 15.01.2003 № А40-43827/02-92-286.

## **Блок D**

Вопросы к зачету:

1. Понятие и особенности административного процесса.
2. Принципы административного процесса.
3. Структура административного процесса (виды производств и процедур).
4. Субъекты административно-процессуального права.
5. Понятие процедуры регистрации.
6. Правовая основа регистрационного производства.
7. Стадии регистрационного производства.
8. Процедурные сроки в регистрационном производстве.
9. Правовая основа лицензированно-разрешительного производства.
10. Стадии лицензированно-разрешительного производства.
11. Правовая основа производства по принятию нормативных документов федеральными органами исполнительной власти.
12. Стадии производства по принятию нормативных документов федеральными органами исполнительной власти.
13. Субъекты производства по принятию нормативных документов федеральными органами исполнительной власти и их административно-процессуальный статус.
14. Понятие производства по делам об административных правонарушениях.

15. Ходатайства в производстве по делам об административных правонарушениях
16. Обстоятельства, исключющие производство по делу об административном правонарушении.
17. Прокурорский надзор при производстве по делу об административном правонарушении.
18. Издержки по делу об административном правонарушении.
19. Понятие участника производства по делам об административных правонарушениях как субъекта административного процесса и его отличие от субъектов производства по делам об административных правонарушениях.
20. Административно-процессуальный статус лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.
21. Административно-процессуальный статус потерпевшего.
22. Административно-процессуальный статус законных представителей физического лица, законных представителей юридического лица.
23. Административно-процессуальный статус защитника и представителя.
24. Административно-процессуальный статус свидетеля.
25. Административно-процессуальный статус специалиста и эксперта.
26. Административно-процессуальный статус переводчика.
27. Административно-процессуальный статус прокурора.
28. Обстоятельства, исключющие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении.
29. Отводы лиц, участие которых в производстве по делу об административном правонарушении не допускается.
30. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении.
31. Доказательства. Источники доказательств.
32. Экспертиза. Взятие проб и образцов.
33. Вещественные доказательства.
34. Понятие мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
35. Правовая основа применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
36. Основания, порядок и пределы применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
37. Субъекты применения, порядок и сроки оформления применения мер.
38. Процессуальное оформление применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
39. Понятие стадии производства по делам об административных правонарушениях.
40. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
41. Возбуждение производства по делу об административном правонарушении.
42. Рассмотрение дела об административном правонарушении.



43. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
44. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.
45. Правовая основа производства применения мер административного пресечения.
46. Субъекты производства по применению мер административного пресечения.
47. Производство по рассмотрению обращения граждан. Понятие и виды.
48. Порядок рассмотрения обращений граждан.
49. Обращения, не подлежащие рассмотрению.
50. Понятие дисциплинарного производства.
51. Правовая основа дисциплинарного производства.
52. Стадии дисциплинарного производства: возбуждение, рассмотрение, пересмотр решения, исполнение решения.
53. Административно-процессуальный статус участников дисциплинарного производства.
54. Доказательства и доказывание в дисциплинарном производстве.
55. Правосубъектность в административном судопроизводстве.
56. Стадии и виды административного судопроизводства.
57. Подведомственность административных дел: понятие, виды.
58. Понятие и виды подсудности административных дел.
59. Стороны в административном судопроизводстве, и их характеристика.
60. Представительство в административном судопроизводстве: понятие, субъекты, виды и основания.
61. Судебные доказательства: понятие и виды.
62. Содержание искового заявления, документы, прилагаемые к заявлению. Принятие искового заявления: срок и порядок оформления. Правовые последствия возбуждения дела в суде.
63. Подготовка административного дела к судебному разбирательству.
64. Предварительное судебное заседание: цели и порядок проведения.
65. Судебное разбирательство дела в суде первой инстанции, его значение и основные этапы.
66. Приостановление производства по делам в административном судопроизводстве: цель, основания, сроки, правовые последствия.
67. Прекращение производства по делу: цель, основания, сроки, правовые последствия.
68. Понятие и виды судебных постановлений. Сущность и значение судебного решения. Виды решений суда.
69. Производство по административным делам об оспаривании нормативного правового акта и о признании нормативного правового акта недействующим.
70. Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных отдельными

государственными или иными публичными полномочиями, должностного лица, государственного или муниципального служащего.

71. Производство по административным делам, рассматриваемым в Дисциплинарной коллегии Верховного Суда Российской Федерации.

72. Производство по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.

73. Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.

74. Производство по административным делам о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.

75. Производство по административным делам о приостановлении деятельности или ликвидации политической партии, ее регионального отделения или иного структурного подразделения, другого общественного объединения, религиозной и иной некоммерческой организации, либо о запрете деятельности общественного объединения или религиозной организации, не являющихся юридическими лицами, либо о прекращении деятельности средств массовой информации.

76. Производство по административным делам о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении.

77. Производство по административным делам об установлении административного надзора в отношении лица, освобождаемого из мест лишения свободы.

78. Производство по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке.

79. Производство по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке.

80. Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций.