1926

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по работе с филиалами

_____ А. А. Недокимов

«30» августа 2024 г.

Рабочая программа профессионального модуля
МДК 01.01 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС

специальность 40.02.04 Юриспруденция

2024

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.01.01 Административный процесс разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023 г. (рег. № 76207).

Дисциплина	МДК.01.01 Административный процесс
Форма обучения	очная
Учебный год	2025-2026
2 курс	4 семестр
Лекции	68 ч.
Практические занятия	70 ч.
Промежуточная аттестация	9 ч.
Форма промежуточного контроля	экзамен

Составитель: преподаватель _____ Н.С. Кулинич
подпись

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных юридических дисциплин
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии специальных юридических дисциплин, преподаватель СПО _____ Н.С. Кулинич
«30» августа 2024 г.

Рецензент (-ы):
Заместитель начальника отдела-Начальник отделения ПДН ОУУП и ПДН Отдела МВД России по Тихорецкому району подполковник полиции _____ Е.Ю. Колос
подпись, печать

Директор МБОУ СОШ № 3 ст. Фастовецкой кандидат юридических наук _____ А.Н. Коротенко
подпись

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины
МДК.01.01 Административный процесс

Специальность среднего профессионального образования:
40.02.04 Юриспруденция

Заместитель директора по учебной работе _____ А.В. Харченко
«30» августа 2024 г.

Заведующая библиотекой филиала _____ А.В. Склярова
«30» августа 2024 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы) _____ С.А. Макеев
«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 5
1.1. Область применения программы 5
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена 5
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины 6
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций) 7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ 15
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы 15
2.2. Структура дисциплины 15
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины 16
2.4. Содержание разделов дисциплины 18
2.4.2. Занятия семинарского типа 20
2.4.3. Практические занятия 20
2.4.4. Содержание самостоятельной работы 23
2.4.4.1. Примерная тематика рефератов 23
2.4.4.2. Примерная тематика сообщений 23
2.4.4.3. Примерная тематика курсовых работ 23
2.4.5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине 23
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 24
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 26
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения (будет уточняться, только лицензионное или в открытом доступе) 26
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 27
5.1 Основная литература 27
5.2 Дополнительная литература 27
5.3 Периодические издания 29
5.4 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины 30
6.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 32
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ 37
7. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 54

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.01.01 Административный процесс является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Дисциплина входит в профессиональный модуль ПМ.01 «Правоприменительная деятельность». В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Правоприменительная деятельность», соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции.

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Правоприменительная деятельность
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся по специальности «Юриспруденция» должен:

уметь:

– оперировать юридическими понятиями и категориями;

− анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;

− анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

− применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

− разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;

− характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

− сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

− анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

− составлять различные виды юридических документов.

знать:

− понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса;

− понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм;

− правила составления юридических документов;

− основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;

− сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;

− виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

− сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений;

− порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;

− формы защиты прав граждан и юридических лиц;

− виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;

иметь практический опыт:

− осуществления профессионального толкования норм права;

− в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

− подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося
в 4 семестре 147 часов, в том числе:
138 часа аудиторной нагрузки:
68 часов теоретического обучения,
70 часов практических занятий,
промежуточная аттестация в форме экзамена – 9 часов.

1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций)

Учащийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права;

ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности;

ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Практический опыт (владеть)
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	

3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую	сущность гражданско-патриотической позиции,	описывать значимость своей специальности;	

		позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	применять стандарты антикоррупционного поведения	
7	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	
8	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или	

				интересующие профессиональные темы	
9	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.	понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	осуществления профессионального толкования норм права;
10	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

			договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.		
12	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	правила составления юридических документов;	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов
Аудиторные занятия (всего)	138
В том числе:	
занятия лекционного типа	68
практические занятия (практикумы)	70
лабораторные занятия	
Самостоятельная работа (всего)	
в том числе:	
Курсовая работа	
Реферат	
Консультации	
Промежуточная аттестация	
Вид промежуточной аттестации : экзамен	9
Общая трудоемкость 147 часов	

2.2. Структура дисциплины

Освоение дисциплины предполагает изучение следующих тем:

Наименование разделов и тем		Количество аудиторных часов	
	Всего	Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия
Тема 1.1. Понятие административного процесса	40	16	24
Тема 1.2. Виды и стадии административного процесса	36	16	20
Тема 1.3. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	28	16	12
Тема 1.4. Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	34	20	14
Всего по дисциплине	138	68	70

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Освоение дисциплины предусматривает изучение следующих тем:

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, ак. ч / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч
1	2	3
МДК. 01.01 Административный процесс		
Тема 1.1. Понятие административного процесса	**Содержание**	**16/24**
	1. Понятие и специфические признаки административного процесса. Принципы административного процесса: понятие и система. 2. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Виды участников производства.	4
	3. Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов РФ.	4
	4. Субъекты, имеющие личный интерес в деле. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического и юридического лица. Защитник и представитель.	4
	5. Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Свидетель. Понятые. Специалист. Эксперт. Переводчик. Прокурор.	4
	В том числе практических занятий	**24**

	Практическое занятие №1. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Понятие и специфические признаки административного процесса. Принципы административного процесса	4
	Практическое занятие №2. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Участники производства по делам об административных правонарушениях. Виды участников производства.	4
	Практическое занятие №3. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.	4
	Практическое занятие №4. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Субъекты, имеющие личный интерес в деле. Лицо, в	4
	отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического и юридического лица. Защитник и представитель.	
	Практическое занятие №5. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Свидетель. Понятые. Специалист.	4

	Практическое занятие №6. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Эксперт. Переводчик. Прокурор.	4
Тема 1.2. Виды и стадии административного процесса	**Содержание**	**16/20**
	1. Виды административного процесса. Процедурное производство.	2
	2. Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях.	2
	3. Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения. Процессуальное оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Случаи, когда протокол не составляется. Направление материалов для рассмотрения по подведомственности. Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях.	4
	4. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела. Постановления по делу и его виды. Содержание постановления по делу. Объявление постановления.	4
	5. Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении. Порядок обжалования. Административный и судебный порядок обжалования. Срок обжалования. Рассмотрение жалобы или	4
	протеста. Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или протест. Опротестование решения по жалобе.	
	В том числе практических занятий	**20**
	Практическое занятие №7. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Виды административного процесса. Процедурное производство.	4

	Практическое занятие №8. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях.	4
	Практическое занятие №9. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения. Процессуальное оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Случаи, когда протокол не составляется. Направление материалов для рассмотрения по подведомственности. Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях.	4
	Практическое занятие №10. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела. Постановления по делу и его виды. Содержание постановления по делу. Объявление постановления.	4
	Практическое занятие №11. Решение практических ситуаций с использованием изученных	2
	законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении. Порядок обжалования. Административный и судебный порядок обжалования. Срок обжалования.	

	Практическое занятие №12. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Рассмотрение жалобы или протеста. Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или протест. Опротестование решения по жалобе.	2
Тема 1.3. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	**Содержание**	**16/12**
	1. Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения.	8
	2. Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения. Производство по исполнению постановления о наложении административного штрафа. Производство по исполнению постановления о конфискации предмета. Производство по исполнению постановления о лишении специального права. Производство по исполнению постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации. Производство по исполнению постановления о дисквалификации. Производство по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности. Производство по исполнению постановления об обязательных работах. Производство по исполнению постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения.	8
	В том числе практических занятий	**12**
	Практическое занятие №13. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по	2
	делам об административных правонарушениях»: Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения.	

	Практическое занятие №14. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения. Производство по исполнению постановления о наложении административного штрафа.	2
	Практическое занятие №15. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления о конфискации предмета. Производство по исполнению постановления о лишении специального права.	2
	Практическое занятие №16. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации. Производство по исполнению постановления о дисквалификации.	2
	Практическое занятие №17. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности. Производство по исполнению постановления об обязательных работах.	2
	Практическое занятие №18. Решение практических ситуаций с использованием изученных	2
	законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения.	
Тема 1.4. Правовое	**Содержание**	**20/14**

регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации	1. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства.	4
	2. Подведомственность и подсудность административных дел судам. Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Меры процессуального принуждения.	8
	3. Общие правила производства в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство. Решение суда. Особенности производства по отдельным категориям дел.	8
	В том числе практических занятий	**14**
	Практическое занятие №19. Подготовка административного искового заявления.	2
	Практическое занятие №20. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства.	2
	Практическое занятие №21. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Подведомственность и подсудность административных дел судам.	2
	Практическое занятие №22. Решение практических	2
	ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Меры процессуального принуждения.	

	Практическое занятие №23. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Общие правила производства в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству.	2
	Практическое занятие №24. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Судебное разбирательство. Решение суда. Особенности производства по отдельным категориям дел.	4

2.3 Тематический план и содержание учебной дисциплины МДК 01.01 Административный процесс

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел I Понятие административного процесса			
	Содержание учебного материала	**16/24**	
	Лекции	**16**	
	1. Понятие и специфические признаки административного процесса. Принципы административного процесса: понятие и система.	4	2
	2. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Виды участников производства.	4	2
	3. Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.	4	2
	4. Субъекты, имеющие личный интерес в деле. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший.	4	2
	Практические занятия	**24**	
	Практическое занятие № 1.	**4**	
	Практическое занятие № 2.	**4**	
	Практическое занятие № 3.	**4**	
	Практическое занятие № 4.	**4**	
	Практическое занятие № 5.	**4**	
	Практическое занятие № 6.	**4**	
Раздел II Виды и стадии административного процесса			
	Содержание учебного материала	**16/20**	
	Лекции	**20**	
	1. Виды административного процесса. Процедурное производство.	2	2
	2. Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях.	2	2
	3. Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу.	4	2
	4. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела	4	2
	5. Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении.	4	
	Практические занятия	**20**	
	Практическое занятие № 7.	**4**	

	Практическое занятие № 8.	**4**	
	Практическое занятие № 9.	**4**	
	Практическое занятие № 10.	**4**	
	Практическое занятие № 11.	**2**	
	Практическое занятие № 12.	**2**	
Раздел III Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях			
	Содержание учебного материала	**16/12**	
	Лекции	**16**	
	1. Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.	8	2
	2. Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения.	8	2
	Практические занятия	**12**	
	Практическое занятие № 13.	2	
	Практическое занятие № 14.	2	
	Практическое занятие № 15.	2	
	Практическое занятие № 16.	2	
	Практическое занятие № 17.	2	
	Практическое занятие № 18.	2	
Раздел IV Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации			
	Содержание учебного материала		
	Лекции	**20**	
	1. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства.	4	2
	2. Подведомственность и подсудность административных дел судам. Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса.	8	2
	3. Общие правила производства в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству.	8	2
	Практические занятия	**14**	
	Практическое занятие № 19.	2	
	Практическое занятие № 20.	2	
	Практическое занятие № 21.	2	
	Практическое занятие № 22.	2	
	Практическое занятие № 23.	2	
	Практическое занятие № 24.	4	
	ИТОГО:	**138**	

2.4. Содержание разделов дисциплины
2.4.1 Занятия лекционного типа

№ раздела	Наименование раздела (темы)	Содержание раздела (темы)	Форма текущего контроля
1	2	3	4
4 семестр			
1	**Понятие административного процесса**	Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.	У, Т, С
2	**Виды и стадии административного процесса**	Виды административного процесса. Процедурное производство. Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях. Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения. Процессуальное оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Случаи, когда протокол не составляется. Направление материалов для рассмотрения по подведомственности. Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях.	У, Т, С
3	**Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях**	Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения. Производство по исполнению постановления о наложении административного штрафа. Производство по исполнению постановления о конфискации предмета. Производство по исполнению постановления о лишении специального права. Производство по исполнению постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации. Производство по исполнению постановления о дисквалификации. Производство по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности. Производство по исполнению постановления об обязательных работах. Производство по исполнению постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения.	У,
4	**Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации**	1. Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства. 2. Подведомственность и подсудность административных дел судам. Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Меры процессуального принуждения. 3. Общие правила производства в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство. Решение суда. Особенности производства по отдельным категориям дел.	У, С
Примечание: Т – тестирование,С – написание сообщения, У – устный опрос, КР – контрольная работа			

2.4.2. Занятия семинарского типа

Не предусмотрены

2.4.3. Практические занятия

Наименование разделов и тем	Содержание практического материала	Форма текущего контроля
1	2	3
3 семестр		
Государственное управление и исполнительная власть в Российской Федерации	1. Понятие и основные черты государственного управления. 2. Определение государственного управления как разновидности социальной деятельности. 3. Общие функции государственного управления. **Практическая часть:** 1. работа со словарём на тему: «Государственное управление и исполнительная власть в Российской Федерации» 2. Дискуссия по теоретическим вопросам: а)Основные признаки государственного управления. б) Субъекты государственного управления. в) Объекты государственного управления.	У; С
Предмет и метод административного права. Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения.	1. Предмет и методы административного права 2. Основные функции и принципы административного права 3. Административное право в системе российского права 4. Понятие и особенности административно-правовых норм, их структура. Виды административно-правовых норм 5. Источники административного права 6. Понятие и основные признаки административных правоотношений 7. Предпосылки возникновения административных правоотношений 8. Виды административных правоотношений **Практическая часть:** 1. работа со словарём на тему: «Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения» 2. работа в малых группах, рассматривающих ситуации на примеры правоотношений, в которых участвуют органы исполнительной власти, но эти отношения не составляют предмет административного права.	У; ПР
Субъекты административного права Российской Федерации.	1. Виды субъектов административного права. 2. Общие требования, предъявляемые к субъектам административного права. 3. Особенности правового статуса субъектов административного права. 4. Основные черты административной правоспособности субъектов административного права. 5. Основные черты административной дееспособности субъектов административного права. 6. Полномочия органов опеки и попечительства. **Практическая часть:** 1. работа со словарём на тему: «Субъекты административного права Российской Федерации» 2. решение ситуационных задач, способствующих развитию умения анализировать действующее законодательство в области административного права 3. Дискуссия по теоретическим вопросам:	У, ПР, Р

	а) Основные черты административной правосубъектности субъектов административного права. б). Основные черты административной деликтоспособности субъектов административного права.	
Административно-правовой статус граждан. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.	1. Понятие и основы административно-правового положения граждан РФ 2. Виды и структура административно-правового положения гражданина РФ 3. Основные гарантии прав граждан 4. Обращения граждан РФ 5. Основы административно-правового положения иностранных граждан и лиц без гражданства **Практическая часть:** 1. деловая игра с изучением содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней, регулирующих вопросы административно-правового положения предприятий и учреждений и административно-правовые гарантии самостоятельности предприятий, учреждений 2. Работа со словарем по теме: «Административно-правовой статус граждан»	У, ПР
Органы исполнительной власти как субъекты административного права Российской Федерации.	1. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти 2. Понятие и правовое положение органов исполнительной власти 3. Виды органов исполнительной власти 4. Правительство РФ 5. Министерства и иные федеральные органы исполнительной власти 6. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти 7. Органы исполнительной власти субъектов РФ 8. Органы местного самоуправления **Практическая часть:** 1. работа со словарем по теме: «Административно-правовой статус граждан» 2. работа в малых группах, рассматривающих ситуации на примеры внутриорганизационных отношений применительно к деятельности органов государственной власти, не являющихся органами исполнительной власти, которые включаются в предмет административного права.	У, ПР, С
Государственная служба и государственные служащие. Административно-правовой статус предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений в Российской Федерации.	1. Понятие государственной службы 2. Должности государственной службы 3. Система государственной службы 4. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы 5. Правовые основы государственной службы 6. Понятие и виды государственных служащих **Практическая часть:** 1. Работа со словарем по теме: «Государственная служба и государственные служащие» 2. Дискуссия по теоретическим вопросам: a) Основы административно-правового статуса государственных служащих b) Основы государственной гражданской службы c) Основы правоохранительной службы d) Основы военной службы.	У, ПР
Понятие и сущность административной ответственности. Административное правонарушение: юридический состав.	1. Понятие и признаки административной ответственности 2. Законодательные основы административной ответственности 3. Административное правонарушение **Практическая часть:** 1. деловая игра с изучением содержания нормативных правовых актов федерального, регионального и муниципального уровней,	Т

	регулирующих вопросы административных правонарушений. 2. Дискуссия по теоретическим вопросам: a) Освобождение от административной ответственности b) Ограничение административной ответственности	
Административное наказание. Дисциплинарная и материальная ответственность.	1. Понятие и виды административных наказаний 2. Наложение административного наказания 3. Административная ответственность юридического лица **Практическая часть:** 1. работа со словарем по теме: «Административное наказание. Дисциплинарная и материальная ответственность» 2. решение ситуационных задач по теме: «Дисциплинарная и материальная ответственность»	У, ПР
Административный процесс и административное процессуальное право Российской Федерации	1. Понятие административного процесса 2. Структура административного процесса 3. Производство по делам об административных правонарушениях 4. Участники производства **Практическая часть:** 1. работа со словарем по теме: «Административный процесс и административное процессуальное право Российской Федерации» 2. работа в малых группах, рассматривающих ситуации административного процесса: возбуждение дела; рассмотрение дела; пересмотр постановлений и решений; исполнение постановлений.	У, ПР, С
Основы административно-правовой организации государственного управления в современных условиях Российской Федерации	1. Понятие и содержание государственного механизма 2. Органы государства и их классификация 3. Органы исполнительной власти 4. Органы местного самоуправления **Практическая часть:** 1. Дискуссия по теоретическим вопросам компетенции органов государственной власти 2. работа со словарем по теме: «Основы административно-правовой организации государственного управления в современных условиях Российской Федерации»	У, ПР
Организация государственного управления в условиях действия специальных и особых правовых режимов Российской Федерации	1. Понятие и сущность чрезвычайного законодательства Российской Федерации 2. Основные черты чрезвычайного законодательства Российской Федерации 3. Административно-правовая характеристика чрезвычайных (кризисных) ситуаций **Практическая часть:** 1. работа со словарем по теме: «Организация государственного управления в условиях действия специальных и особых правовых режимов Российской Федерации» 2. решение ситуационных задач по теме «Государственное управление при чрезвычайных ситуациях» 3. Дискуссия по теоретическим вопросам понятия и сущности специальных правовых режимов	У, ПР
Государственное управление экономикой, социально-культурной и административно-политической сферами.	1. Управление промышленностью и энергетикой 2. Управление сельским хозяйством 3. Управление строительством и жилищно-коммунальным хозяйством **Практическая часть:** 1. Дискуссия по теоретическим вопросам управления образованием, наукой и здравоохранением 2. решение ситуационных задач по теме: «Управление обороной и безопасностью»	Т
Примечание: Т – тестирование, Р – написание реферата, С – сообщение, У – устный опрос, КР – контрольная работа		

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для реализации компетентностного подхода предусматривается использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения аудиторных и внеаудиторных занятий с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

В процессе преподавания применяются образовательные технологии развития критического мышления.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1 Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема лекции	Применяемые технологии	Кол-во часов
4 семестр			
1.	Раздел 1. Административное право как отрасль права и как наука Тема 1.1. Государственное управление и исполнительная власть в Российской Федерации	Аудиовизуальная технология Проблемная лекция	2
2.	Тема 1.2. Предмет и метод административного права. Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения.	Аудиовизуальная технология Интерактивная лекция*	4*
3.	Тема 1.3. Субъекты административного права Российской Федерации.	Аудиовизуальная технология Проблемная лекция	4
4.	Тема 1.4. Административно-правовой статус граждан. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.	Аудиовизуальная технология Проблемная лекция	4
5.	Тема 1.5. Органы исполнительной власти как субъекты административного права Российской Федерации.	Аудиовизуальная технология Проблемная лекция	4
6.	Тема 1.6. Государственная служба и государственные служащие. Административно-правовой статус предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений в Российской Федерации.	Аудиовизуальная технология Проблемная лекция	4*
7.	Раздел 2. Ответственность по административному праву Тема 2.1. Понятие и сущность административной ответственности. Административное правонарушение: юридический состав.	Аудиовизуальная технология Проблемная лекция	4
8.	Тема 2.2. Административное наказание. Дисциплинарная и материальная ответственность.	Аудиовизуальная технология, лекция-дискуссия*	4*
9.	Тема 2.3. Административный процесс и административное процессуальное право Российской	Аудиовизуальная технология	4

	Федерации	Активная лекция	
10	Раздел 3. Административно-правовое регулирование в сферах и отраслях государственного управления Тема 3.1. Основы административно-правовой организации государственного управления в современных условиях Российской Федерации	Аудиовизуальная технология,, проблемное изложение с привлечением специалиста*	4*
11	Тема 3.2. Организация государственного управления в условиях действия специальных и особых правовых режимов Российской Федерации	Аудиовизуальная технология, лекция - дискуссия	6
12	Тема 3.3. Государственное управление экономикой, социально-культурной и административно-политической сферами.	Аудиовизуальная технология, лекция - дискуссия	6
		Итого по курсу	68

3.2 Образовательные технологии при проведении семинарских занятий

№	Тема практического занятия	Применяемые технологии	Кол-во часов
	4 семестр		
1.	Раздел 1. Административное право как отрасль права и как наука Тема 1.1. Государственное управление и исполнительная власть в Российской Федерации	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	4
2.	Тема 1.2. Предмет и метод административного права. Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения.	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	4*
3.	Тема 1.3. Субъекты административного права Российской Федерации.	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	4
4.	Тема 1.4. Административно-правовой статус граждан. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	4
5.	Тема 1.5. Органы исполнительной власти как субъекты административного права Российской Федерации.	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	4
6.	Тема 1.6. Государственная служба и государственные служащие.	- деловые и ролевые игр;	4*

	Административно-правовой статус предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений в Российской Федерации.	- разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	
7.	Раздел 2. Ответственность по административному праву Тема 2.1. Понятие и сущность административной ответственности. Административное правонарушение: юридический состав.	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	4
8.	Тема 2.2. Административное наказание. Дисциплинарная и материальная ответственность.	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	4
9.	Тема 2.3. Административный процесс и административное процессуальное право Российской Федерации	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	4*
10	Раздел 3. Административно-правовое регулирование в сферах и отраслях государственного управления Тема 3.1. Основы административно-правовой организации государственного управления в современных условиях Российской Федерации	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	4*
11	Тема 3.2. Организация государственного управления в условиях действия специальных и особых правовых режимов Российской Федерации	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	4
12	Тема 3.3. Государственное управление экономикой, социально-культурной и административно-политической сферами.	- деловые и ролевые игр; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	6*
		Итого по курсу	70

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованном учебном кабинет.

Оборудование учебного кабинета:

доска интерактивная; мультимедиапроектор; компьютер; компьютерный стол; учебная мебель; CD-диск; наглядные пособия; учебно-методические материалы; выход в Интернет.

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем. Пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов LibreOffice 7.6 в состав входят:

LibreOffice Writer- текстовый процессор;

LibreOffice Calc- табличный процессор;

LibreOffice Impress -система подготовки электронных презентаций;

LibreOffice Base- система управления базами данных;

LibreOffice Draw- редактор векторной графики;

LibreOffice Math редактор формул;

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Административно-процессуальное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. с. 1 — URL: https://urait.ru/bcode/544550/
2. Власов А. А. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Власов. — 10-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 488 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5- 534-16069-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530372
3. Гражданский процесс: учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. Ю. Лебедев [и др.] ; под редакцией М. Ю. Лебедева. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16036-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530299

5.2 Дополнительные источники

1. Административное право РФ : учебник / А. В. Мелехин, Т. А. Диканова, И. Б. Кардашова [и др.] ; под ред. А. В. Мелехина. — Москва : Юстиция, 2023. — 502 с. — URL: https://book.ru/book/944977 . — ISBN 978-5-406-10425-5. — Текст : электронный.
2. Смоленский, М. Б., Административное право. : учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва : КноРус, 2024. — 248 с. — URL: https://book.ru/book/953755 . — ISBN 978-5-406-13162-6. — Текст : электронный.

5.3 Периодические издания

1. Государство и право // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/509
2. Государство и право
3. Государственное и муниципальное управление
4. Закон // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/702
5. Общественные науки и современность // БД компании «Ист Вью». – URL : http://dlib.eastview.com/browse/publication/593/udb/4
6. Правоведение // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/79575
7. Социально-политические науки // БД компании «Ист Вью». – URL: https://dlib.eastview.com/browse/publication/58286

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: http://biblioclub.ru
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: http://e.lanbook.com
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: https://urait.ru/
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: https://www.book.ru
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: https://www.znanium.com
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт . – URL: http://dlib.eastview.com
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. – URL: http://elibrary.ru/

8. БД Законодательство Российской Федерации : сайт. - URL: http://ru.spinform.ru/
9. КонсультантПлюс : некоммерческие интернет-версии справочной правовой системы : сайт : [ресурс свободного доступа] . – URL: http://www.consultant.ru/online/.
10. Гарант.Ру: информационно-правовой портал. - URL: http://www.garant.ru/

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебной дисциплина МДК.01.01 Административный процесс относится к профессиональному циклу. Рабочая программа учебной дисциплины разработана для специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводит знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Сопровождение самостоятельной работы студентов по данному курсу может быть организовано в следующих формах:

1) согласование индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки представления результатов) самостоятельной работы студента в пределах часов, отведенных на самостоятельную работу;

2) промежуточный контроль хода выполнения заданий, строящихся на основе различных способов самостоятельной деятельности в процессе выполнения контрольных работ;

3) самостоятельная работа студентов предполагает выполнение индивидуальных и групповых заданий, работу с первоисточниками;

5) решение ситуационных задач по темам, изученным на лекционных занятиях;

6) решение задач кейс-методом, работа в малых группах с применением трудового законодательства, для более глубокого изучения законодательства, изучаемого по данной дисциплине;

7) сообщений-конспектов для детального изучения некоторых тем дисциплины;

8) работа с законодательными нормативно-правовыми документами, касающимися разных областей трудового права;

9) углубленное изучение законодательной базы трудового права в России.

Предлагается построение индивидуальных планов (виды и темы заданий, сроки представления результатов) самостоятельной работы студентов в пределах часов, отведенных по учебному плану на самостоятельную работу.

При самостоятельной работе важно помнить, что усвоение основ любой науки – это овладение её терминологией, которая позволяет понять не только отношения педагогических явлений, но и взаимосвязь понятий в системе научного построения.

Исключительно важное значение при подготовке имеют лекции, которые в соответствии с учебным расписанием обязан посещать каждый студент. В содержании лекции отражается все новое и ценное, что имеется в данной науке на сегодняшний день, и то, что не нашло своего отражения в учебниках и учебных пособиях. От того, как Вы подготовились к лекции, во многом будет зависеть качество ее усвоения.

Предварительная подготовка к лекции включает:

1) повторение учебного материала предшествующей лекции путем просмотра ее записей по конспекту;

2) ознакомление с примерным содержанием предстоящей лекции и контрольные вопросы по данной теме;

3) определение вопросов, на которые следует обратить особое внимание в ходе слушания предстоящей лекции;

4) подготовка основных и вспомогательных материалов для работы в ходе прослушивания лекции (общая тетрадь для конспекта, ручка, цветная паста для записей, чертежные принадлежности и т. д.);

5) определение целевой установки на предстоящую лекцию и создание на ее основе психологической настроенности.

Подготовка к слушанию лекции способствует более результативному и систематическому усвоению ее материала.

К тому же, Вам следует научиться слушать лекцию с максимальной пользой, уметь воспринимать содержание лекции творчески, с предельно ясным пониманием.

При слушании лекции нужно усвоить:

1) научную сущность изучаемого материала;

2) научную логику связи теории с жизнью и практикой;

3) взаимозависимость данной лекции с другими лекциями и смежными науками;

4) глубоко осмыслить сформулированные закономерности и понятия науки, приведенные факты, доказательства, аргументацию выдвигаемых положений.

Важными условиями эффективного усвоения изложенного материала в лекции являются: достижение устойчивого внимания, развитие определенного свойственного Вам вида памяти и умение продуктивно вести записи лекции.

Глубина, прочность запоминания и качество знаний определяется не количеством прочтения материала темы, а ее качественным осмыслением.

При подготовке к практическим занятиям нужно не просто читать, не просто запоминать определения и факты, а стремиться выявить и осмыслить взаимосвязь явлений внутри системы.

При подготовке ответов следует думать не только о том, что Вы должны сообщить, но и о том, как, в какой последовательности Вы будете излагать учебный материал. Хорошо освоив логическую структуру данной темы, не так трудно запомнить и затем, при надобности, извлечь из памяти нужную информацию. Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу.

При подготовке к практическим занятиям следует:

1) выяснить тему предстоящего вида практического занятия, изучить план, составить ориентировочный план подготовки к занятию;

2) повторить и восстановить в памяти содержание записей конспекта, а затем изучить текст соответствующего раздела учебника;

3) ознакомление с рекомендуемой литературой в том порядке, как она указана в плане: вначале основной, затем – дополнительной (при чтении полезно делать рабочие записи по каждому пункту плана, желательно выписывать непонятные слова и вопросы на полях конспекта, с тем, чтобы в последующей работе над темой уточнить их значение);

4) составить развернутый план выступления в соответствии с особенностями каждого вида практических занятий;

5) проработать вопросы по изучаемой теме.

Успех Вашей работы на практическом занятии во многом зависит от того, насколько качественно Вы подготовились к нему и насколько активно и самостоятельно в нем участвовали.

Данные методические рекомендации призваны помочь Вам в организации самостоятельной работы по изучаемым темам, поэтому в них перечисляются вопросы для изучения по каждой теме, приводится перечень рекомендуемой литературы.

Свое выступление на практикуме следует строить не в информационном, а полемическом стиле. Однако это не исключает изложения основных идей, концепций и т. д.

Освоение любой учебной дисциплины невозможно без знания ее основных базовых понятий.

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Основными литературными источниками являются:

– библиотечные фонды филиала КубГУ;

– электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;

– электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание.

Прочив предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

– пометки, замечания, выделение главного;

– план, тезисы, выписки, цитаты;

– конспект, рабочая запись, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без

подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

– краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;

– содержательность записи- записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;

– конспект может быть, как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

– прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;

– на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого теста;

– записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;

– конспектирование ведётся не с целью иметь определённый записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;

– после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обращаться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

– конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;

– на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

– каждая станица тетради нумеруется;

– для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;

– при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например, м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.

– не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;

– в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложение № 1 Краткий конспект лекционных занятий

Тема. Государственное управление и исполнительная власть в Российской Федерации.

1.1. Понятие, характерные черты и принципы государственного управления. Исполнительная власть

Управление безотносительно к конкретно рассматриваемой сфере (в самом широком смысле) представляет собой деятельность по руководству чем-либо. Оно выступает как естественный и обязательный элемент и одновременно функция организованных систем различной природы. Управленческий процесс предназначен обеспечивать сохранение и функционирование определенной структуры, а также поддержание режима ее деятельности, реализацию их программ и целей.

Социальное управление представляет собой объективно необходимый вид деятельности, которая направлена на обеспечение логически последовательных, согласованных и системных действий людей, для достижения общественно значимых целей и решения возникающих при этом задач. Социальное управление является родовым понятием, и оно включает в себя следующие элементы: государственное управление, муниципальное управление, управление в организациях, управление общественными явлениями и процессами.

В словарном понимании "государственное управление" означает управление делами государства. Термин "государственное управление" широко используется в законодательстве многих стран. В период существования СССР (1917 - 1991 гг.) он официально применялся на конституционном и законодательном уровнях.

В СССР советское государственное управление понималось как "исполнительная и распорядительная деятельность государственных органов, состоящая в осуществлении под руководством ВКП(б) законов и других, основанных на законе, правовых актов и направленная на развитие и укрепление социалистической собственности, на укрепление обороны нашей страны, на обеспечение благосостояния советского народа, охрану прав и обеспечение выполнения обязанностей граждан, на идейно-политическое воспитание советских граждан, укрепление и развитие социалистических общественных отношений".

В тексте Конституции Российской Федерации 1993 года отсутствовала ссылка на этот термин. Вместо него на конституционном, а затем и научном уровнях стал применяться новый термин - "исполнительная власть".

Сложившаяся в Российской Федерации в начале 90-х годов XX столетия ситуация с использованием этих двух терминов объясняется конституционным провозглашением разделения властей. В соответствии со ст. 10 Конституции Российской Федерации государственная власть осуществляется на основе разделения ее на три ветви (один из признаков правового государства): законодательную, исполнительную и судебную. Органы каждой из ветвей власти по отношению друг к другу должны быть относительно самостоятельны. Это конституционное положение в совокупности с демократической эйфорией от распада СССР послужило основанием повального отказа от употребления в научном обороте и на законодательном уровне термина "государственное управление".

К концу XX века стало приходить понимание непреложного факта, свидетельствующего о том, что по своей природе и сущности государственная власть всегда едина в своих основных проявлениях и качествах. Поэтому нецелесообразно и не совсем правильно надо было отказываться от предыдущего положительного опыта функционирования государственного механизма. Нет необходимости (как это было в 1917

году) разрушать все до основания, чтобы начинать все с ноля, и при этом желательно идти по исторической целине с российской спецификой.

Широко используемая в практике государственного строительства демократических стран теория "разделения властей" исходит из принципиальной позиции о том, что государственная власть не может принадлежать одному лицу или одному государственному органу. Это создает угрозу возникновения антидемократического режима. В каждой ветви власти создаются обладающие официальными полномочиями субъекты (органы государственной власти), основным предназначением которых является практическая реализация задач, стоящих перед этими ветвями власти.

Известный русский ученый Л.А. Тихомиров в своей работе "Монархическая государственность" при рассмотрении критериев эффективности государственного управления подчеркивал, что "...совершенство учреждений (управительных!) должно измеряться тем, насколько они обеспечивают: 1) силу власти, не допуская ее становиться бессильною, 2) практическую разумность власти, не допуская ее отрешаться от реальных интересов и мысли нации, и 3) законность действия власти, не допуская ее до сколько- нибудь заметных отклонений от обдуманно установленных и объявленных во всеобщее сведение путей действия, одинаковых для правительства и подданных".

Государственное управление в Российской Федерации (в широком смысле) осуществляют Президент Российской Федерации, Правительство и иные органы исполнительной власти, законодательные, судебные и органы местного самоуправления. Субъектами управления является вся совокупность государственных и муниципальных органов (опосредованно через получение полномочий от государства при помощи права).

Государственное управление в узком смысле представляет собой внутриорганизационную деятельность, осуществляемую в органах государственной власти с целью успешного решения стоящих задач (решение кадровых, финансовых, материально-технических и иных вопросов).

Государственное управление в собственном смысле слова представляет собой вид государственной деятельности, в рамках которой практически реализуется исполнительная власть специальными субъектами - органами исполнительной власти.

С точки зрения общетеоретических позиций профессор Попов Л.Л. при характеристике государственного управления выделил следующие их характерные качества:

"1. Управление есть функция организованных систем различной природы (биологических, технических, социальных), обеспечивающая их целостность, т.е. достижение стоящих перед ними задач, сохранение их структуры, поддержание должного режима деятельности.

2. Управление служит интересам взаимодействия составляющих ту или иную систему элементов и представляющих единое целое с общими для всех элементов задачами.

3. Управление - внутреннее качество целостной системы, основными элементами которой являются субъект (управляющий элемент) и объект (управляемый элемент), постоянно взаимодействующие на началах самоорганизации (самоуправления).

4. Управление предполагает не только внутреннее взаимодействие составляющих систему элементов. Существует множество взаимодействующих целостных систем различного иерархического уровня, что предполагает осуществление управленческих функций как внутрисистемного, так и межсистемного характера. В последнем случае система высшего порядка выступает в роли субъекта управления по отношению к системе низшего порядка, являющейся в рамках взаимодействия между ними объектом управления.

5. Управление по своей сути сводится к управляющему воздействию субъекта на объект, содержанием которого является упорядочение системы, обеспечение ее функционирования в полном соответствии с закономерностями ее существования и развития. Это целенаправленное упорядочивающее воздействие, реализуемое в связях между субъектом и объектом и осуществляемое непосредственно субъектом управления.

6. Управление реально тогда, когда налицо известное подчинение объекта субъекту управления, управляемого элемента системы ее управляющему элементу. Следовательно, управляющее (упорядочивающее) воздействие - прерогатива субъекта управления.

7. В процессе управления находят свое непосредственное выражение его функции, определяемые природой и назначением управленческой деятельности. Это означает, что управление имеет функциональную структуру".

Государственное управление, осуществляемое органами исполнительной власти, имеет следующие характерные черты, позволяющие отличать ее от деятельности представительных и судебных органов:

1. Выполнение общезначимых функций:

прогнозирование - обеспечивает научность и рациональность деятельности;

планирование - определяет цели, задачи на предстоящий период деятельности, средства их достижения и выполнения;

организация - направлена на упорядочение состояния тех или иных социальных образований;

координирование - в процессе ее производится подстройка уже организованной системы к изменяющимся внешним и внутренним условиям ее функционирования;

надзор - метод государственного управления, применяемый с целью выявления возможных недостатков в деятельности государственных и негосударственных структур;

контроль - метод государственного управления, сущностью которого является постоянная проверка результатов деятельности государственных и негосударственных структур с целью устранения недостатков и повышения эффективности этой деятельности.

2. Нормативно-распорядительное регулирование, которое осуществляется при помощи законов, указов, постановлений и других нормативных правовых актов.

3. Деятельность органов исполнительной власти носит подзаконный характер, то есть она осуществляется на основе и во исполнение закона. Поэтому по последовательности в механизме реализации государственной воли она вторична по отношению к деятельности представительной (законодательной) ветви власти, основным предназначением которых является формирование законодательной базы для деятельности исполнительной и судебной ветвей власти. При этом деятельность исполнительной власти, как и других ветвей власти, носит самостоятельный и только присущий исполнительной власти характер.

4. Использование в своей деятельности властных полномочий. Это выражается в осуществлении единой государственной власти. Субъект государственного управления в рамках выполнения конкретных функций вправе применять различные формы и методы руководящего воздействия на управляемые объекты: осуществлять нормативное, методическое руководство и контроль; применять административное принуждение.

5. Непрерывный и оперативный характер государственной деятельности выражается в том, что государственное управление осуществляется в процессе повседневного, непосредственного руководства всеми сферами: экономикой, хозяйственным, административно-политическим и социально-культурным строительством.

6. Осуществление специализированных функций, требующих использования единообразной технологии. Виды и содержание таких функций обусловливаются сферой или областью государственного управления. К специальным функциям относятся следующие основные функции: защита конституционных прав и свобод субъектов права; обеспечение обороноспособности страны; охрана общественного порядка и собственности; охрана государственной границы; обеспечение экологической безопасности; развитие образования, науки, культуры, здравоохранения; создание соответствующих условий, необходимых для всестороннего и полного развития личности; социальная и иная защита граждан и т.д.

7. При необходимости применение мер административной ответственности, представляющей собой вид юридической ответственности, которая выражается в применении уполномоченным органом или должностным лицом административного наказания к лицу, совершившему правонарушение.

8. Государственное управление представляет собой деятельность иерархически

построенного, обладающего логической завершенностью и системным характером аппарата управления. Единство действий органов государственного управления выражается их соподчиненностью на основе единства государственно-управленческой деятельности.

9. Высокий профессионализм государственных служащих. Приоритет при комплектовании штатов органов государственного управления должен отдаваться лицам, обладающим прежде всего: высокими личностными качествами; соответствующим опытом работы; наличием специального образования; профессионально компетентным лицам.

Одними из основных критериев (показателей) эффективности государственного управления являются следующие: эффективность экономики государства (размер бюджета, объем ВВП, уровень инфляции) и уровень жизни населения. Эти показатели у Российской Федерации характеризовались следующим образом.

В начале 90-х годов XX столетия бюджет России составлял только 25 млрд. долларов (в 2008 году только бюджет города Москвы был второй в мире после Нью-Йорка и составлял 52 млрд. долларов). По величине это соответствовало среднему размеру бюджета одного из 50 штатов США. В 2007 году его объем увеличился уже до 270 млрд. долларов. В период расцвета СССР его бюджет составлял 800 млрд. долларов, а у США - 1 триллион 200 млрд. долларов (в 2004 году - 2 триллиона 210 млрд. долларов, а в 2006 году - 2 трлн. 770 млрд. долларов при дефиците в 354 млрд. долларов. Это составляло 2,6% ВВП. В 2007 году бюджет США увеличился до 2,95 трлн. долларов, а в 2008 году превысил 3 трлн. долларов).

Высокий рост ВВП начиная с 2000 года (около 7% ежегодно) позволил экономистам сделать прогноз о том, что при сохранении такого темпа Россия к 2020 году может войти в пятерку ведущих мировых экономик. Однако для этого необходимо наличие следующих четырех факторов: благоприятная конъюнктура цен на нефть (в сентябре 2007 года она стабильно держалась на уровне более 70 долларов США за 1 баррель, в мае 2008 года - преодолела отметку 140 долларов, в декабре 2008 года - менее 40 долларов, в сентябре 2009 года - около 70 долларов США) и одновременное ослабление сырьевой зависимости; прозрачная налогово-бюджетная политика; рост инвестиций; вступление в ВТО.

Во втором полугодии 2008 года мировую экономику потряс финансовый кризис, повлекший за собой принятие согласованных системных мер мирового сообщества и в первую очередь экономически развитых стран. Участники состоявшегося 15 ноября 2008 года вашингтонского саммита "двадцатки" в принятой по итогам форума совместной декларации утвердили следующие пять принципов реформ для укрепления финансовых рынков и регуляционных режимов в целях предотвращения будущих кризисов: укрепление прозрачности и подотчетности; усиление надежного регулирования; поддержка честности на финансовых рынках; укрепление международного сотрудничества; укрепление международных финансовых институтов.

1.2. Принципы государственного управления

В общеупотребительном понимании выражение "принцип" означает основополагающие идеи, побудительные мотивы, лежащие в основе совершаемых действий или поступков. Это выражение широко используется во всех сферах общественной деятельности и в научных направлениях. Оно применяется при характеристике деятельности людей, государственных и общественных структур, а также в технических отраслях.

Принципы государственного управления указывают на его основополагающие черты, сущностные характеристики. Они позволяют определить основания, содержание и значение самого государственного управления, а также юридические характеристики данного вида государственной деятельности.

Следует согласиться с точкой зрения профессора А.П. Коренева, который в системе управленческой, исполнительно-распорядительной деятельности государства выделяет следующие принципы: общие (социально-правовые) и организационные.

К общим принципам относятся исходные положения, имеющие общесоциальный характер. Они реализуются независимо от статуса субъекта государственно-управленческой

деятельности. Такими принципами являются:

1. Законность, т.е. строгое и неуклонное соблюдение и исполнение всеми субъектами и объектами государственного управления действующих на территории России правовых предписаний.

2. Объективность. Содержанием принципа является изучение имевших место закономерностей общественного развития и на их основе научное определение путей и способов дальнейшего совершенствования процесса государственного управления. Этот принцип противопоставляется субъективизму и волюнтаризму.

3. Конкретность, т.е. осуществление государственного управления применительно к конкретным жизненным обстоятельствам с учетом разнообразных форм проявления действий объективных законов общественного развития на основе достоверной информации о истинном состоянии объекта управления.

4. Эффективность, т.е. стремление к достижению целей государственного управления с применением минимальных затрат сил, средств и времени.

5. Сочетание централизации и децентрализации имеет особое значение в государствах с федеративным устройством. Разграничение предметов ведения между федеральными органами государственного управления и органами власти субъектов Российской Федерации осуществляется на основе Конституции (статьи 71 и 72), Федеративного договора и иных актов о разграничении компетенции между указанными субъектами.

Законодательство Российской Федерации в соответствии с рекомендациями Совета Европы (Хартия местного самоуправления, 1985 год) признает и гарантирует функционирование органов местного самоуправления, которые в пределах своих полномочий самостоятельно решают вопросы местного значения. Этим достигается сочетание интересов государства и формируемых при непосредственном участии населения органов местного самоуправления.

Организационные принципы определяют систему государственного управления, компетенцию и порядок взаимодействия ее звеньев. Они включают в себя следующие два вида принципов.

1. Общие организационные принципы:

Отраслевой принцип выступает в качестве ведущего в организации аппаратов и служб, осуществляющих исполнительную власть. В соответствии с ним образуются соответствующие органы для реализации определенного вида государственно- управленческой деятельности (здравоохранения, культуры, внутренних дел и т.д.).

Территориальный принцип, лежащий в основе формирования аппарата государственной (в большей степени исполнительной) власти в соответствии с административно-территориальным делением страны.

Линейный принцип. При его осуществлении каждый руководитель в пределах своей компетенции обладает в отношении подчиненных всеми правами и функциями управления.

Функциональный принцип обуславливает развитие межотраслевых связей. В этом случае субъект управления в рамках конкретной функции вправе осуществлять нормативное, методическое руководство, а также контроль и административное принуждение. Функциональная подчиненность состоит в подчинении в какой-то части деятельности, в рамках определенной функции (Центральный банк РФ, Счетная палата России и подобные структуры в субъектах РФ, органы прокуратуры, Центризбирком России и т.д.).

Принцип двойного подчинения обеспечивает сочетание необходимых начал централизованного руководства с учетом местных условий и особенностей субъектов Российской Федерации, региональных органов исполнительной власти. Этот принцип положен в основу формирования большинства федеральных органов исполнительной власти.

2. Внутриорганизационные принципы:

Рациональное распределение полномочий между субъектами исполнительной деятельности предполагает юридическое закрепление задач, обязанностей и прав за каждым органом и работником; урегулирование их взаимоотношений в исполнительной деятельности.

Ответственность субъектов исполнительной деятельности за результаты работы тесно связана с принципом рационального распределения полномочий.

Сочетание единоначалия и коллегиальности выражается в решении важнейших вопросов государственного управления коллегиальными органами. Вопросы текущего (оперативного) характера решаются единолично компетентным должностным лицом. Это обеспечивает оперативность руководства, использование индивидуальных способностей и опыта руководителя, повышает его персональную ответственность.

Таким образом, государственное управление можно рассматривать в широком, собственном и узком понимании. Его характерными чертами в собственном смысле слова являются: непосредственная связь с государством; исполнительный, распорядительный и общегосударственный характер; подзаконность; непрерывность и оперативность; ярко выраженное организационное содержание.

По мнению проф. Л.Л. Попова, сущностное предназначение исполнительной власти, как и государственного управления, содержится в двух словах - "практически организовать". Это означает, что необходимо "практически организовать проведение законов в жизнь, достижение поставленной цели, определенного положительного результата. Этой работой и занимаются повседневно, непрерывно органы исполнительной власти, осуществляя государственное управление".

Вопросы для закрепления изученного материала:

1. Понятие и основные черты государственного управления.
2. Определение государственного управления как разновидности социальной деятельности.
3. Общие функции государственного управления.
4. Основные признаки государственного управления.
5. Субъекты государственного управления.
6. Объекты государственного управления.
7. Соотношение понятий "органы исполнительной власти" и "органы государственного управления".
8. Перечислите стадии управленческого цикла.
9. Каковы сферы реализации функций государства в процессе управленческой деятельности?
10. Назовите пути совершенствования эффективности государственного управления.
11. Перечислите и раскройте основное содержание принципов государственного управления.
12. Каково соотношение таких понятий, как "признак" и "принцип" государственного управления?
13. Как соотносятся между собой следующие понятия: "законность" и "дисциплина"; "законность" и "целесообразность".
14. Содержание и уровни государственного управления в современной Российской Федерации

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
МДК.01.01 Административный процесс
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.01.01 Административный процесс разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023 г. (рег. № 76207).

Рабочая программа дисциплины МДК.01.01 Административный процесс является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

В программе имеются указания о знаниях, умениях и навыках, которыми должны овладеть студенты в процессе изучения дисциплины МДК.01.01 Административный процесс.

Спецификой предлагаемой программы является ее ориентированность не только на формирование у студентов спектра базовых понятий в ходе аудиторных занятий, но и на организацию активного их включения в разнообразные виды самостоятельной учебно-познавательной деятельности.

Тематика разделов отвечает уровню подготовки студента по дисциплине с учетом специфики учебного заведения. Баланс времени, выделяемый на освоение учебного материала распределен между аудиторной, индивидуальной и самостоятельной работой обучающегося.

Рабочая программа дисциплины МДК.01.01 Административный процесс составлена грамотно, с учетом всех требований и может быть рекомендована для использования в учебном процессе в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке.

Рецензент:
Заместитель начальника отдела-
Начальник отделения ПДН ОУУП
и ПДН Отдела МВД России по
Тихорецкому району
подполковник полиции Е.Ю. Колос

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочую программу учебной дисциплины
МДК.01.01 Административный процесс
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины МДК.01.01 Административный процесс разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от «27» октября 2023 г. № 798, зарегистрирован в Министерстве юстиции 01.12.2023 г. (рег. № 76207).

В рабочую программу учебной дисциплины МДК.01.01 Административный процесс включены разделы «Паспорт рабочей программы учебной дисциплины», «Структура и содержание учебной дисциплины», «Образовательные технологии», «Условия реализации программы учебной дисциплины», «перечень основных и дополнительных информационных источников, необходимых для освоения дисциплины», «Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины», «Оценочные средства для контроля успеваемости» и «Дополнительное обеспечение дисциплины».

Структура и содержание рабочей программы соответствует целям образовательной программы СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и будущей профессиональной деятельности студента.

Объем рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует учебному плану подготовки по данной специальности. В программе четко сформулированы цели обучения, а также прогнозируемые результаты обучения по дисциплине.

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что рабочая программа учебной дисциплины МДК.01.01 Административный процесс по специальности 40.02.04 Юриспруденция соответствует требованиям стандарта, профессиональным требованиям, а также современным требованиям рынка труда.

Рецензент:
Директор МБОУ СОШ № 3 ст. Фастовецкой
кандидат юридических наук А.Н. Коротенко

1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ
И. о. директора филиала
_____ Т.И. Тищенко
«__» ____ 2024 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ МДК.01.01 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС

специальность 40.02.04 Юриспруденция
(код и наименование специальности)

базовый
(уровень подготовки)

юрист
Квалификация выпускника

Тихорецк
2024

Фонд оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте России 01 декабря 2023 г. рег. № 76207) и рабочей программы дисциплины МДК.01.01 Административный процесс.

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний студентов по дисциплине МДК.01.01 Административный процесс.

Составитель: преподаватель _____ Н.С. Кулинич
подпись

Одобрено на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных юридических дисциплин
протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии
специальных юридических дисциплин _____ Н.С. Кулинич
«30» августа 2024 г.

Экспертиза проведена:

Эксперты:
Е.Ю. Колос, Заместитель начальника отдела- Начальник отделения ПДН ОУУП и ПДИ Отдела МВД России по Тихорецкому району подполковник полиции (экспертное заключение (рецензия) прилагается)

А.Н. Коротенко, Директор МБОУ СОШ № 3 ст. Фастовецкой
кандидат юридических наук (экспертное заключение (рецензия) прилагается)

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины МДК.01.01 Административный процесс.

Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестирования.

1.1 Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения:

В рамках программы учебной дисциплины МДК.01.01 Административный процесс обучающимися осваиваются следующие умения и знания.

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Практический опыт (владеть)
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональн	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации,	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую	

		ой деятельности	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств	значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	
3	ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования	
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
5	ОК 05	Осуществлять	особенности	грамотно излагать	

		устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
6	ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	
7	ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	
8	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые	

		языках	глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
9	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права.	понятие и основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;	анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;	осуществления профессионального толкования норм права;
10	ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.	источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-	применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

			статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и	правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	

			административн ого процесса.		
12	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использование м информационн ых технологий.	правила составления юридических документов;	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	подготовки юридических документов, в том числе с использовани ем информацион ных технологий.

1 вариант

Компетенция, проверяемая оценочным средством – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

№ п/п	Вопрос	Ключ
1	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Административный процесс – это когда нарушение правил (дорожных) или когда судят убийцу?** 1) судят убийцу. 2) разбирают нарушение правил (штрафы, парковка).	2
2	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Если вас оштрафовали за переход дороги в неположенном месте, вы можете это обжаловать?** 1) да, можете 2) нет, штраф не обсуждается	1
3	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Кто составляет протокол о нарушении?** 1) полицейский или инспектор 2) сосед	1
4	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Дело о маленьком штрафе рассматривает один судья или суд присяжных?** 1) один судья 2) 12 присяжных	1
5	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Административное наказание – это обычно штраф или тюремный срок на 10 лет?** 1) штраф 2) лишение свободы на 10 лет	1
6	*Установите соответствие* **Между нарушением и наказанием** **1) перебежал дорогу на красный свет** — а) штраф за ремень **2) не пристегнул ремень в машине** — б) штраф за переход на красный .	а2б1
7	*Установите соответствие* **Между нарушением и наказанием** **1) бросил фантик мимо урны в парке** — а) предупреждение или штраф за мусор **2) оставил машину под знаком «Остановка запрещена»** — б) штраф за парковку	а1б2
8	*Установите последовательность* **Расположите действия в правильном порядке при остановке инспектором ГИБДД** 1) инспектор выносить постановление о штрафе 2) водитель нарушает правило дорожного движения	21
9	*Установите последовательность* **Расположите действия в правильном порядке при рассмотрении дела в суде** 1) судья объявляет решение (постановление) 2) судья слушает объяснения сторон	21

10	*Вставьте пропущенное слово* **Водитель, который нарушил правила дорожного движения, должен заплатить _____?**	штраф

2 вариант

Компетенция, проверяемая оценочным средством – ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3

№ п/п	Вопрос	Ключ
1	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Чтобы оштрафовать водителя, инспектор должен составить бумагу или достаточно показать жестом?** 1) должен составить протокол 2) достаточно жеста	1
2	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Если вы не согласны со штрафом, вы можете пойти в суд или обязаны сразу заплатить?** 1) можно пойти в суд 2) сразу заплатить	1
3	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **По времени административное дело решается быстрее, чем уголовное?** 1) быстрее 2) дольше	1
4	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Может ли человек сам защищать себя в суде по штрафу или обязательно нанимать адвоката?** 1) может сам 2) обязательно нанимать адвоката	1
5	*Прочитайте текст, выберите правильный вариант ответа* **Итоговое решение по административному делу называется постановление или приговор?** 1) постановление 2) приговор	1
6	*Установите соответствие* **Между действием в процессе и того, кто его выполняет** **1) останавливает машину и проверяет права** — а) судья **2) выносит решение по жалобе на штраф** — б) инспектор ГИБДД	а2б1
7	*Установите соответствие* **Между действием в процессе и того, кто его выполняет** **1) платит штраф за нарушение** — а) сам нарушитель **2) звонит участникам дела и назначает дату заседания** — б) секретарь суда	а1б2
8	*Установите последовательность* **Расположите действия в правильном порядке если вы не согласны со штрафом** 1) получить штрафную квитанцию	12

	2) написать жалобу и подать в суд	
9	*Установите последовательность* **Расположите действия в правильном порядке при получении штрафа** 1) оплатить штраф 2) припарковать машину в неположенном месте	21
10	*Вставьте пропущенное слово* **Дело о нарушении рассматривает _____, который выносит постановление.**	судья

2. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

4.1. Критерии оценивания выполнения теста

Тест представляет собой набор тестовых заданий, отражающих вопросы по аттестуемому разделу или в целом по учебной дисциплине. Из предложенных вариантов ответов необходимо отметить правильный (один или более в зависимости от поставленного вопроса). Отметки о правильных вариантах ответов в тестовых заданиях делаются разборчиво. Неразборчивые ответы не оцениваются, тестовое задание считается не выполненным.

При тестировании используется 100-процентная шкала оценки.

Оценка «отлично» ставится, если выполнено более 90% тестовых заданий.

Оценка «хорошо» ставится, если выполнено от 65% до 90% тестовых заданий.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если выполнено более 50% тестовых заданий.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если выполнено менее 49% тестовых заданий.

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕЦЕНЗИЯ)
на фонд оценочных средств дисциплины
МДК.01.01 Административный процесс
специальности 40.02.04 Юриспруденция

На экспертизу представлен фонд оценочных средств дисциплины МДК.01.01 Административный процесс.

Фонд оценочных средств дисциплины МДК.01.01 Административный процесс содержит паспорт фонда оценочных средств; показатели, критерии оценки компетенций; типовые тестовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Приведенный перечень знаний, умений и навыков, которыми должны овладеть студенты в результате освоения дисциплины МДК.01.01 Административный процесс, соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Все оценочные средства, представленные в данном фонде, соответствуют принципам определённости, однозначности, надёжности и позволяют объективно оценить результаты обучения.

В фонде оценочных средств учебной дисциплины МДК.01.01 Административный процесс даны также методические рекомендации по проведению процедур оценивания результатов обучения и по подготовке студентов к ним, и приведены критерии оценки.

Можно сделать вывод, что фонд оценочных средств дисциплины МДК.01.01 Административный процесс соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебному плану специальности и рабочей программе дисциплины.

Рецензент
Директор МБОУ СОШ № 3 ст. Фастовецкой
кандидат юридических наук А.Н. Коротенко

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (РЕЦЕНЗИЯ)
на фонд оценочных средств дисциплины
МДК.01.01 Административный процесс
специальности 40.02.04 Юриспруденция

Фонд оценочных средств дисциплины МДК.01.01 Административный процесс содержит паспорт фонда оценочных средств; показатели, критерии оценки компетенций; типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Перечень знаний, умений и владений (навыков), которыми должны овладеть студенты в результате освоения дисциплины соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Все оценочные средства разработаны на основе принципов определенности, однозначности, надежности; соответствуют требованиям к составу и связи оценочных средств, полноте по количественному составу оценочных средств и позволяют объективно и всесторонне оценить результаты обучения.

Методические материалы ФОС содержат сформулированные рекомендации по проведению процедур оценивания результатов обучения, рекомендации для студентов по подготовке к ним, а также критерии оценки.

Объем, структура и содержание фонда оценочных средств соответствуют учебному плану специальности и рабочей программе дисциплины.

В целом представленные в фонде оценочные средства обеспечивают объективность и достоверность результатов при проведении оценивания.

Таким образом, фонд оценочных средств учебной дисциплины МДК.01.01 Административный процесс соответствует ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция, учебному плану специальности и рабочей.программе дисциплины.

Рецензент
Заместитель начальника отдела-
Начальник отделения ПДН ОУУП
и ПДН Отдела МВД России по
Тихорецкому району
подполковник полиции Е.Ю. Колос