

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Филиал в г. Хасавюрте

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Административный процесс

(наименование дисциплины)

Кафедра юридических дисциплин

(наименование кафедры, обеспечивающей преподавание дисциплины)

Образовательная программа бакалавриата

40.03.01 Юриспруденция

(код и наименование направления/специальности)

Направленность (профиль) программы

Уголовно-правовой, государственно-правовой

наименование направленности (профиля), специализации программы

Форма обучения

заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Статус дисциплины: входит в обязательную часть ОПОП

(входит в обязательную часть ОПОП; входит в часть ОПОП, формируемую участниками образовательных отношений; дисциплина по выбору)

Хасавюрт - 2022

Рабочая программа дисциплины «Административный процесс» составлена в 2022 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция от 26.11.2020 г., № 1456

(код и наименование направления подготовки) (бакалавриата, специалитета, магистратуры)

Разработчик(и): кафедра юридических дисциплин, Абдулазизова П.Г., к.ю.н., доцент

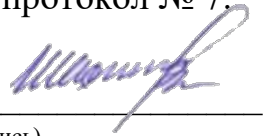
(кафедра, ФИО, ученая степень, ученое звание)

Рабочая программа дисциплины одобрена:

на заседании кафедры юридических дисциплин от 31 марта 2022 г. протокол № 7.

Зав. кафедрой  Касумов Р. М.
(подпись)

на заседании учебно-методической комиссии филиала ДГУ в г. Хасавюрте от 31 марта 2022 г. протокол № 7.

Председатель  Шахбанов А. М.
(подпись)

Аннотация рабочей программы дисциплины «Административный процесс»

Учебная дисциплина «Административный процесс» включена в вариативную часть основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»(уровень бакалавриата) и является дисциплиной по выбору.

Изучение дисциплины «Административный процесс» имеет своей целью формирование у студентов необходимого правового компонента их профессиональной подготовки, способности оценивать события и явления общественной жизни с позиций закона и действовать в соответствии с его нормами, а также воспитание высокой правовой и нравственной культуры, уважения к правам и свободам граждан, добросовестного отношения к выполнению служебного и общественного долга в информационной сфере.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: общекультурных – ОК-5, ОК-7, общепрофессиональных – ОПК-3, профессиональных – ПК-5, ПК-10, ПК-11.

Преподавание дисциплины предусматривает проведение следующих видов учебных занятий: лекции, практические занятия, самостоятельная работа.

Рабочая программа дисциплины предусматривает проведение следующих видов контроля успеваемости в форме контрольной работы, итоговый контроль в форме зачета.

Объем дисциплины – 2 зачетные единицы, в том числе в академических часах по видам учебных занятий (2 зачетные единицы, 72 часа).

| Семестр | Учебные занятия | | | | | | Форма промежуточной аттестации |
|---------|--|--------|----------------------|----------------------|----------|----|--------------------------------|
| | в том числе | | | | | | |
| | Контактная работа обучающихся с преподавателем | | | | | | |
| | из них | | | | | | |
| | Всего | Лекции | Лабораторные занятия | Практические занятия | Контроль | СР | |
| 8 | 72 | 4 | - | 4 | 4 | 60 | Зачет |

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины являются уяснение значения норм права, регулирующих различные формы защиты субъективных прав, возрастающей роли административного судопроизводства в свете гарантированного Конституцией России права каждого на судебную защиту, права на обжалование в суд действий государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций и должностных лиц; порядка рассмотрения и разрешения административно тяжёлых дел судами; неразрывной связи норм права с их практическим применением соответствующими органами.

Задачами изучения данной дисциплины являются:

- ознакомление с необходимыми источниками права;
- усвоение важнейших нормативных актов в сфере административного судопроизводства;
- умение работать с нормативными актами;
- знание принципов процессуального права и умение использовать их содержание при решении конкретных задач и вопросов.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы бакалавриата

Учебная дисциплина «Административный процесс» включена в вариативную часть основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»(уровень бакалавриата) и является дисциплиной по выбору.

Дисциплина «Административный процесс» является продолжением дисциплины «Административное право», и поэтому основывается на таких базовых административно-правовых категориях и понятиях, как административные правоотношения, административно-правовые нормы, источники административного права.

Для изучения дисциплины «Административный процесс» студентам необходимо также вспомнить такие темы из дисциплины «Административное право», как правовое положение субъектов административного права, административно-правовые методы государственного управления, административно-правовые формы государственного управления.

Кроме того, дисциплина «Административный процесс» основывается на знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин «Теория государства и права», «Конституционное право России», которые закладывают фундамент изучения любых отраслевых юридических дисциплин.

В рамках указанных дисциплин студентам при переходе к изучению дисциплины «Административный процесс» особенно важно вспомнить такие темы, как ограничения прав и свобод граждан, правовое положение органов государственной власти, механизм государства и т.п. Знания, полученные студентами при изучении дисциплины «Административный процесс», необходимы для освоения таких юридических дисциплин как «Финансовое право», «Налоговое право», «Земельное право» и др.

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (перечень планируемых результатов обучения)

| Код компетенции из ФГОС ВО | Наименование компетенции из ФГОС ВО | Планируемые результаты обучения |
|----------------------------|--|---|
| ОК-5 | Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения для чтения и письма; - закономерности построения различных типов текстов; - особенности специальной лексики; - стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формирования соответствующей точки зрения. - устанавливать и поддерживать контакты с российскими и зарубежными коллегами с целью обмена профессиональным опытом; - получать информацию на русском или иностранном языке в профессиональной сфере; - осуществлять перевод с учетом закономерностей построения различных типов текстов. <p>Владеть:</p> |

| | | |
|--------------|---|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности с целью потребления, передачи и производства профессионально-значимой информации; - навыками чтения специальной литературы как способом приобщения к последним мировым научным достижениям в своей профессиональной области; - навыками оформления профессионально-значимых текстов |
| ОК-7 | Способность к самоорганизации и самообразованию | <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> -основные научные методы и принципы самообразования; -процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования; -требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования. <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять самоконтроль в ходе повышения своего интеллектуального уровня; -изменять методику обучения, добиваясь её эффективности; -дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами. <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками нравственного и физического самосовершенствования адаптированными к своей профессиональной деятельности; -методами развития навыков нравственного и физического самосовершенствования для решения конкретных служебных задач. |
| ОПК-3 | Способность добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста | <p>Знает</p> <ul style="list-style-type: none"> -способы определения параметров доминирующих в обществе норм морали; -возможные модели этичного поведения, используемые в служебной деятельности. <p>Умеет</p> <ul style="list-style-type: none"> -решать этические конфликты, возникающие в процессе юридической деятельности. -вычислять алгоритмы производства отдельных действий и принятия решений, отвечающих этическим |

| | | |
|--------------|---|--|
| | | <p>нормам юридической деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -оценивать средства, применяемые в юридической деятельности с точки зрения профессиональной этики. <p>Владеет</p> <ul style="list-style-type: none"> -выбором методов юридической деятельности, наиболее подходящих с точки зрения этики и морали. -методами обобщения сведений о фактах нарушения норм морали и этики в процессе юридической деятельности |
| ПК-5 | Способность применять нормативные правовые акты, бреализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности; -содержание должностных обязанностей. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами; - использовать юридическую терминологию при формулировке собственной точки зрения относительно правовых явлений; - анализировать содержание нормативно-правовых актов, их систему и структуру; - действовать в соответствии с должностными инструкциями. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных актах; - способностью толковать положения нормативно-правовых актов; - навыками составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике; - навыками принимать юридические решения в соответствии с требованиями действующего законодательства. |
| ПК-10 | Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения. | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -техничко-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий; - формы и методы организации раскрытия преступлений; - методики раскрытия и расследования преступлений отдельных видов и групп; |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - - организацию и функции прокуратуры РФ; систему, задачи и полномочия Следственного комитета РФ; - виды и основные задачи иных правоохранительных органов; - понятие уголовно-исполнительной системы и учреждений, исполняющих наказание, структуру и основные функции; - мотивацию преступного поведения, психические аномалии, психологические механизмы преступного поведения; - социальные причины организованной преступности; - нормы действующего уголовного законодательства, регулирующие вопросы квалификации преступлений, ее социальное и правовое значение; теоретические вопросы уголовного права; - - учение об уголовной ответственности и ее философском и юридическом основании; - - учение о составе преступления; особенности квалификации преступлений по признакам объекта, объективной стороны, субъекта и субъективной стороны; - правила квалификации преступлений. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технико-криминалистические средства и методы; - правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных расследований; анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста); - использовать тактические приемы при производстве следственных действий; - выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; - планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; - выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; - применять нормативно-правовые документы в деятельности |
|--|---|

| | | |
|--------------|--|---|
| | | <p>конкретных правоохранительных и правоприменительных органов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере прокурорского надзора, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в сфере прокурорского надзора, применять на практике знания психологических особенностей людей и механизмов их поведения; - определять причины и условия совершения преступлений, применять полученные знания в практической деятельности при квалификации преступлений. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств; - методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений; - навыками анализа различных правовых явлений и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - методами психологического разрешения возникающих в юридической практике проблем; - навыками анализа и обобщения практики применения уголовно-правовых и уголовно-исполнительных норм. |
| ПК-11 | Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы борьбы с правонарушениями их правовые основы; - основы профилактики и предупреждения правонарушений среди несовершеннолетних. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям по предупреждению, выявлению и устранению причин, способствующих совершению правонарушений. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования методов по предупреждению и профилактике правонарушений. |

4. Объем, структура и содержание дисциплины

4.1. Объем дисциплины

Объем дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Всего – 72 часа в том числе:

- 1) по заочной форме обучения:
 - Аудиторные занятия - 8 часов, из них
 - Лекции – 4 часа
 - Практические занятия – 4 часа.
 - Самостоятельная работа – 60 часов
 - Контроль – 4 часа
 - Вид аттестации – зачет.

4.2. Структура дисциплины

Заочная форма обучения

| Раздел дисциплины (модуля) | Всего часов | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость | | | Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам) |
|---|-------------|---|-------------------------|----|--|
| | | Лекции | Практические занятия | СР | |
| Тема 1. Теоретические и правовые основы административного процесса | 7 | 1 | | 6 | Реферат |
| Тема 2. Административно-нормотворческая деятельность. | 7 | | 1 | 6 | Устный опрос, проведение контрольной работы |
| Тема 3. Оперативно-распорядительная (правонадлительная) деятельность. | 6 | | | 6 | Реферат |
| Тема 4. Понятие и виды административно-юрисдикционной деятельности. | 7 | | 1 | 6 | Устный опрос, проведение контрольной работы |
| Тема 5. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях. | 7 | 1 | | 6 | Реферат |
| Тема 6. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях | 7 | 1 | | 6 | Реферат |
| Тема 7. Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях. | 7 | | 1 | 6 | Устный опрос, проведение контрольной работы |

| | | | | | |
|---|-----------|----------|----------|-----------|---|
| Тема 8. Возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении. | 7 | 1 | | 6 | Реферат |
| Тема 9. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях. | 6 | | | 6 | Реферат |
| Тема 10. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях | 7 | | 1 | 6 | Устный опрос, проведение контрольной работы |
| Подготовка к зачету | 4 | | | | |
| Всего: | 72 | 4 | 4 | 60 | |

4.3. Содержание дисциплины, структурированное по темам

4.3.1. Содержание лекционных занятий по дисциплине

«Административный процесс»

Тема 1. Теоретические и правовые основы административного процесса

Общая характеристика юридического процесса: понятие, признаки, виды. Административный процесс как вид юридического процесса: научные подходы к определению. Правовая основа административного процесса. Виды и содержание административно-процессуальной деятельности. Принципы административного процесса. Структура административного процесса. Основные категории административного процесса (административная подведомственность, сроки, административная процедура и т.д.).

Тема 2. Административно-нормотворческая деятельность

Понятие и характерные черты административно-нормотворческой деятельности (АНД). Правовые акты, регулирующие АНД. Общие правила (процедуры) АНД: система стадий производства по изданию нормативных правовых актов управления; структура и реквизиты нормативных правовых актов управления. Производство по изданию нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти (НПА ФОИВ): правовая основа производства; правила подготовки НПА ФОИВ; государственная регистрация НПА ФОИВ. Основания прекращения и приостановления действия нормативных правовых актов управления.

Тема 3. Оперативно-распорядительная (правонадлительная) деятельность.

Понятие и содержание оперативно-распорядительной деятельности, виды производств. Административный регламент как юридическая основа административно-процедурной деятельности. Разрешительные (лицензионные, аттестационные, сертификационные и иные) производства: правовая основа, содержание, система стадий. Регистрационные производства: правовая основа, содержание, система стадий. Иные производства оперативно-распорядительного процесса: поощрительное, учредительное и другие.

Тема 4. Понятие и виды административно-юрисдикционной деятельности

Понятие и характерные черты административно-юрисдикционной деятельности (АЮД). Производства АЮД и их правовая основа (исполнительное производство, дисциплинарное производство, производство по делам об административных правонарушениях, производство по применению мер административного принуждения не являющихся мерами административной ответственности). Административное судопроизводство как особый вид административно-процессуальной деятельности.

Тема 5. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях

Особенности и правовая основа производства по делам об административных правонарушениях. Задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях. Субъекты административной юрисдикции. Подведомственность дел об административных правонарушениях. Обстоятельства, исключающие производство по делам об административных правонарушениях. Система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Надзор за законностью при осуществлении производства по делам об административных правонарушениях.

Тема 6. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители. Защитник и представитель. Свидетель. Понятой. Специалист. Эксперт. Переводчик. Прокурор как особый участник производства. Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении. Система мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Процессуальное оформление применения мер обеспечения производства. Характеристика конкретных мер обеспечения производства (по гл. 27 КоАП РФ).

Тема 7. Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях.

Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении. Понятие доказывания и доказательства. Относимость и допустимость доказательств. Виды доказательств. Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетелей. Экспертиза. Вещественные доказательства и документы. Показания специальных технических средств. Оценка доказательств.

Тема 8. Возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении.

Процессуальное содержание стадии возбуждения дела об административном правонарушении. Поводы к возбуждению дела. Протокол об административном правонарушении: содержание, порядок и сроки составления, лица, уполномоченные составлять протокол. Назначение административного наказания без составления протокола. Административное расследование.

Процессуальное содержание стадии рассмотрения дела об административном правонарушении: подготовка к рассмотрению дела, порядок рассмотрения дела, объявление постановления по делу. Сроки стадии. Определения, постановления, представления выносимые при подготовке дела к рассмотрению и по итогам рассмотрения дела. Обстоятельства, исключающие возможность рассмотрения дела. Самоотвод и отвод судьи, члена коллегиального органа или должностного лица.

Тема 9. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.

Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении. Порядок и сроки подачи жалобы. Принесение протеста на не вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении и последующие решения. Порядок пересмотра постановления по делу об административном правонарушении. Пересмотр вступивших в законную силу постановлений по делу об административном правонарушении и решений по результатам рассмотрения жалоб и протестов.

Тема 10. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Особенности стадии. Вступление в законную силу постановления по делу об административном правонарушении. Обращение постановления к исполнению и приведению в исполнение. Отсрочка, рассрочка и приостановление исполнения постановления о назначении административного наказания. Прекращение исполнения постановления. Давность исполнения постановления. Окончание производства по исполнению постановления. Особенности исполнения отдельных видов административных наказаний (штрафа, конфискации, возмездного изъятия, административного ареста и др.)

4.3.2. Содержание практических занятий по дисциплине «Административный процесс»

Практическое занятие №1.

Тема 2. Административно-нормотворческая деятельность

Вопросы для обсуждения

1. Административно-нормотворческий процесс как вид административно-процессуальной деятельности: понятие и характерные черты; правовая основа; виды производств. Общая характеристика производства по изданию нормативных правовых актов управления
2. Производство по изданию нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти (НПА ФОИВ): правовая основа производства; правила подготовки НПА ФОИВ; государственная регистрация НПА ФОИВ.
3. Основания прекращения и приостановления действия нормативных правовых актов управления.

Практическое занятие №2

Тема 4. Понятие и виды административно-юрисдикционной деятельности

Вопросы для обсуждения

1. Административно-юрисдикционная деятельность: понятие, характерные черты; правовая основа; виды производств.
2. Административная ответственность как вид государственного принуждения: понятие, особенности, структура и основания.

Практическое занятие №3.

Тема 7. Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях.

Вопросы для обсуждения

1. Доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях: понятие и предмет (обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении). Оценка доказательств
2. Доказательства в производстве по делам об административных правонарушениях: понятие, относимость и допустимость доказательств, виды доказательств.
3. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях: общая характеристика (определение, цели применения, виды, протоколирование применения данных мер).
4. Характеристика отдельных мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях (на примере не менее трех видов мер).

Практическое занятие №4.

Тема 10. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Вопросы для обсуждения

1. Порядок исполнения постановления по делу об административном правонарушении.
2. Особенности исполнения отдельных видов административных наказаний (на примере не менее двух видов наказаний).

5. Образовательные технологии

Образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы по дисциплине, предусматривают широкое использование в учебном процессе как классических, так и активных и интерактивных форм проведения занятий:

- чтение лекций;
- практические занятия;
- реферат;

Изучение отдельных разделов дисциплины проводится в такой последовательности:

- а) ознакомление с содержанием тем по рабочей программе;
- б) изучение специальной литературы, конспектирование материала;
- в) консультация с преподавателем;
- г) самостоятельное изложение проблемы.

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

В организации учебного процесса важную роль играет контроль за самостоятельной работой обучающихся. Необходимым условием в самостоятельной работе является взаимное сотрудничество преподавателя и студента и положительная мотивация на творческую работу.

При организации самостоятельной работы занятий обучающихся используются следующие образовательные технологии: консультации, тестирование, подготовка докладов, рефератов, курсовых работ, эссе, привлечение к участию в работе лаборатории уголовно-правовых и криминологических исследований, подготовка и участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах.

Самостоятельная работа студентов (СР) может рассматриваться как организационная форма обучения – их деятельность по освоению знаний и умений учебной и научной деятельности в отсутствие преподавателя, так и в контакте с ним, в учебной аудитории и за ее пределами (в том числе и в ходе учебных занятий).

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- формирования практических (общеучебных и профессиональных) умений и навыков;
- развития исследовательских умений;
- выработка навыков эффективной самостоятельной профессиональной (практической и научно-теоретической) деятельности на уровне мировых стандартов.

Планируя время на изучение дисциплины, студентам можно руководствоваться предложенным учебно-методическим планом, где указано распределение времени, отведенного на изучение дисциплины, между лекциями, семинарами и самостоятельной подготовкой.

Основным методом изучения дисциплины является самостоятельная работа, включающая изучение нормативных источников, монографий, учебных пособий и статей в юридических журналах по актуальным проблемам уголовной политики.

Изучение дисциплины предполагает сочетание таких форм занятий как лекция, семинар и самостоятельная работа с литературными и нормативными источниками.

В ходе самостоятельной работы студентам необходимо разбираться с изучаемыми вопросами, используя учебники, материалы лекций и правовые источники. Лекция служит организующим началом работы студентов и способствует получению ими систематизированных знаний, развивает интерес к изучаемому спецкурсу.

В лекции раскрываются наиболее сложные вопросы и теоретические положения, демонстрируется их практическая значимость, даются рекомендации по применению методов анализа и обобщения при исследовании актуальных проблем уголовной политики.

Семинары проводятся по наиболее сложным теоретическим вопросам.

Для подготовки конспектов к семинарским занятиям, или для углубления знаний по той или иной теме, целесообразно воспользоваться дополнительной литературой.

| № | Вид самостоятельной работы | Вид контроля | Учебно-методическое обеспечение |
|----|-------------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 1. | Изучение рекомендованной литературы | Контрольный опрос | См. разделы 7,8 данного документа |
| 2. | Поиск дополнительного материала | Контрольный опрос | См. разделы 7,8 данного документа |
| 3. | Подготовка реферата | Оценка качества его выполнения | См. разделы 7,8 данного документа |
| 4. | Подготовка к зачету | Контрольный опрос | См. разделы 7 данного документа |

Текущий контроль: контрольный опрос, проведение контрольной работы, прием реферата, и оценка качества их выполнения. Текущий контроль успеваемости осуществляется непрерывно. Прежде всего, это устный опрос по ходу лекции, выполняемый для оперативной активизации внимания студентов и оценки их уровня восприятия, а также на практических занятиях.

Реферат - это самостоятельная письменная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Работа над рефератом активизирует развитие самостоятельного, творческого мышления, учит применять полученные знания при анализе тех или иных правовых проблем. Реферат готовится на основе исследования и изучения широкого круга первоисточников, монографий, статей, литературы и иного материала, нормативных правовых актов, обобщения личных наблюдений.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в устной форме. Студент должен показать знания по предмету отвечая на вопросы преподавателя.

7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

| Компетенция | Знания, умения, навыки | Процедура освоения |
|---|--|--|
| <p>ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> | <p>Знает: - языковые средства (лексические, грамматические, фонетические), на основе которых формируются и совершенствуются базовые умения для чтения и письма; - закономерности построения различных типов текстов; - особенности специальной лексики; - стратегии и тактики построения устного дискурса и письменного текста.</p> <p>Умеет: - использовать формулы речевого общения для выражения различных коммуникативных намерений, а также для формирования соответствующей точки зрения. - устанавливать и поддерживать контакты с российскими и зарубежными коллегами с целью обмена профессиональным опытом; - получать информацию на русском или иностранном языке в профессиональной сфере; - осуществлять перевод с учетом закономерностей построения различных типов текстов.</p> <p>Владеть: - способностью взаимодействия в процессе профессиональной деятельности с целью потребления, передачи и производства профессионально-значимой информации; - навыками чтения специальной литературы как способом приобщения к последним мировым научным достижениям в своей профессиональной области; - навыками оформления профессионально-значимых текстов</p> | <p>Устный опрос, проведение контрольной работы, прием реферата</p> |
| <p>ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию</p> | <p>Знает -основные научные методы и принципы самообразования; -процесс получения информации, необходимой для повышения самообразования; -требования к качеству информации, используемой для повышения самообразования.</p> <p>Умеет -осуществлять самоконтроль в ходе повышения своего интеллектуального уровня; -изменять методику обучения, добиваясь её эффективности; -дополнять стандартные методы и средства познания инновационными подходами.</p> <p>Владеет -навыками нравственного и физического самосовершенствования адаптированными к своей профессиональной деятельности; -методами развития навыков нравственного и физического самосовершенствования для решения конкретных служебных задач.</p> | <p>Устный опрос, проведение контрольной работы, прием реферата</p> |
| <p>ОПК-3 Способность добросовестно исполнять</p> | <p>Знает -способы определения параметров доминирующих в обществе норм морали; -возможные модели этичного поведения, используемые в</p> | <p>Устный опрос, проведение контрольной работы, прием</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста</p> | <p>служебной деятельности. Умеет -решать этические конфликты, возникающие в процессе юридической деятельности. -вычислять алгоритмы производства отдельных действий и принятия решений, отвечающих этическим нормам юридической деятельности; -оценивать средства, применяемые в юридической деятельности с точки зрения профессиональной этики. Владеет -выбором методов юридической деятельности, наиболее подходящих с точки зрения этики и морали. -методами обобщения сведений о фактах нарушения норм морали и этики в процессе юридической деятельности</p> | <p>реферата</p> |
| <p>ПК-5 Способность применять нормативные правовые акты, и реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p> | <p>Знает: -принципы правового регулирования в сфере профессиональной деятельности; - состояние практики реализации норм права, в том числе в сфере профессиональной деятельности; -содержание должностных обязанностей. Умеет: - использовать полученные навыки и знания для работы с нормативными документами; - использовать юридическую терминологию при формулировке собственной точки зрения относительно правовых явлений; - анализировать содержание нормативно-правовых актов, их систему и структуру; - действовать в соответствии с должностными инструкциями. Владеет: - способностью критической оценки норм, закрепленных в нормативных актах; - способностью толковать положения нормативно-правовых актов; - навыками составления юридических документов, необходимых в профессиональной практике; - навыками принимать юридические решения в соответствии с требованиями действующего законодательства.</p> | <p>Устный опрос, проведение контрольной работы, прием реферата</p> |
| <p>ПК-10 Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения.</p> | <p>Знает: -техничко-криминалистические средства и методы, тактику производства следственных действий; - формы и методы организации раскрытия преступлений; - методики раскрытия и расследования преступлений отдельных видов и групп; - организацию и функции прокуратуры РФ; систему, задачи и полномочия Следственного комитета РФ; - виды и основные задачи иных правоохранительных органов; - понятие уголовно-исполнительной системы и учреждений, исполняющих наказание, структуру и основные функции; - мотивацию преступного поведения, психические аномалии, психологические механизмы преступного поведения; - социальные причины организованной преступности; - нормы действующего уголовного законодательства, регулирующие вопросы квалификации преступлений, ее социальное и правовое значение; теоретические вопросы уголовного права; - учение об уголовной ответственности и ее философском и</p> | <p>Устный опрос, проведение контрольной работы, прием реферата</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | <p>юридическом основании;</p> <ul style="list-style-type: none"> - - учение о составе преступления; особенности квалификации преступлений по признакам объекта, объективной стороны, субъекта и субъективной стороны; - правила квалификации преступлений. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять технико-криминалистические средства и методы; - правильно ставить вопросы, подлежащие разрешению, при назначении судебных экспертиз и предварительных расследований; анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста); - использовать тактические приемы при производстве следственных действий; - выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений; - планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений; - выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения; - применять нормативно-правовые документы в деятельности конкретных правоохранительных и правоприменительных органов; - оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере прокурорского надзора, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы в сфере прокурорского надзора, применять на практике знания психологических особенностей людей и механизмов их поведения; - определять причины и условия совершения преступлений, применять полученные знания в практической деятельности при квалификации преступлений. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применения технико-криминалистических средств и методов обнаружения, фиксации и изъятия следов и вещественных доказательств; - методикой квалификации и разграничения различных видов правонарушений; - навыками анализа различных правовых явлений и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; - методами психологического разрешения возникающих в юридической практике проблем; - навыками анализа и обобщения практики применения уголовно-правовых и уголовно-исполнительных норм. | |
| <p>ПК-11 Способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению</p> | <p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - способы борьбы с правонарушениями их правовые основы; - основы профилактики и предупреждения правонарушений среди несовершеннолетних. <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обоснованно применять правовую норму к конкретным ситуациям по предупреждению, выявлению и устранению причин, способствующих совершению правонарушений. <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования методов по предупреждению и профилактике правонарушений. | <p>Устный опрос, проведение контрольной работы, прием реферата</p> |

7.2 Типовые контрольные задания

Вопросы к контрольной работе

1. Понятие и характерные черты административно-нормотворческой деятельности (АНД).
2. Основания прекращения и приостановления действия нормативных правовых актов управления.
3. Понятие и характерные черты административно-юрисдикционной деятельности (АЮД).
4. Административное судопроизводство как особый вид административно-процессуальной деятельности.
5. Понятие доказывания и доказательства.
6. Виды доказательств.
7. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении.
8. Порядок пересмотра постановления по делу об административном правонарушении.

Темы рефератов

1. Порядок пересмотра постановления по делу об административном правонарушении.
2. Принципы административного процесса.
3. Понятие и содержание оперативно-распорядительной деятельности, виды производств.
4. Иные производства оперативно-распорядительного процесса: поощрительное, учредительное и другие.
5. Субъекты административной юрисдикции.
6. Система стадий производства по делам об административных правонарушениях.
7. Система мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Процессуальное оформление применения мер обеспечения производства.
8. Процессуальное содержание стадии возбуждение дела об административном правонарушении.
9. Процессуальное содержание стадии рассмотрение дела об административном правонарушении: подготовка к рассмотрению дела, порядок рассмотрения дела, объявление постановления по делу.
10. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении.
11. Общая характеристика юридического процесса: понятие, признаки, виды.

Вопросы для итогового контроля: зачет

1. Административный процесс как вид юридического процесса: общие признаки и основные научные подходы к его определению.
2. Правовая основа административного процесса в Российской Федерации. Административно-процессуальное право Российской Федерации.
3. Административно-процессуальная деятельность: понятие, виды; структура административного процесса; субъекты административного процесса.
4. Принципы административного процесса.
5. Понятие и виды административной подведомственности. Соотношение понятий административный процесс, административная процедура и административное производство.
6. Административно-нормотворческий процесс как вид административно-процессуальной деятельности: понятие и характерные черты; правовая основа; виды производств. Общая характеристика производства по изданию нормативных правовых актов управления
7. Оперативно-распорядительный процесс как вид административнопроцессуальной деятельности: понятие, характерные черты; правовая

основа; виды производств. Общая характеристика административных процедур государственной регистрации (на примере любого регистрационного производства).

8. Административно-юрисдикционная деятельность: понятие, характерные черты; правовая основа; виды производств

9. Административная ответственность как вид государственного принуждения: понятие, особенности, структура и основания.

10. Административное правонарушение: понятие, признаки, состав, виды.

11. Субъекты административной ответственности: общая характеристика

12. Административное наказание: понятие, система, виды, общие правила назначения.

13. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие и характерные черты; правовая основа, задачи и принципы.

14. Субъекты административной юрисдикции в производстве по делам об административных правонарушениях.

15. Подведомственность дел об административных правонарушениях.

16. Обстоятельства, исключающие производство по делам об административных правонарушениях.

17. Система стадий и виды производства по делам об административных правонарушениях.

18. Состав участников производства по делам об административных правонарушениях и общие вопросы участия в производстве: право и обязанность участия, обстоятельства исключающие участие и отводы участников производства.

19. Процессуальное положение прокурора в производстве по делам об административных правонарушениях.

20. Процессуальное положение лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

21. Процессуальное положение потерпевшего в производстве по делу об административном правонарушении.

22. Процессуальное положение законных представителей, защитника и представителя в производстве по делу об административном правонарушении.

23. Процессуальное положение свидетеля и понятого в производстве по делу об административном правонарушении.

24. Процессуальное положение специалиста, эксперта и переводчика в производстве по делу об административном правонарушении

25. Доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях: понятие и предмет (обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении). Оценка доказательств

26. Доказательства в производстве по делам об административных правонарушениях: понятие, относимость и допустимость доказательств, виды доказательств.

27. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях: общая характеристика (определение, цели применения, виды, протоколирование применения данных мер).

28. Характеристика отдельных мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях (на примере не менее трех видов мер).

29. Возбуждение дела об административном правонарушении: поводы, протокол об административном правонарушении, должностные лица, уполномоченные на составление протокола, направление протокола для рассмотрения дела.

30. Административное расследование в производстве по делам об административных правонарушениях.

31. Упрощенное производство: назначение административного наказания без составления протокола.

32. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.

33. Процессуальные акты стадии рассмотрения дела об административном

правонарушении.

34. Порядок пересмотра постановления (решения) по делу об административном правонарушении.

35. Порядок исполнения постановления по делу об административном правонарушении.

36. Особенности исполнения отдельных видов административных наказаний (на примере не менее двух видов наказаний).

7.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков отражены в Положении о модульно-рейтинговой системе (МРС), обучения студентов Дагестанского государственного университета.

Общий результат выводится как интегральная оценка, складывающаяся из текущего контроля – 30 % и промежуточного контроля – 70 %.

Текущий контроль по дисциплине включает:

- посещение занятий – 5 баллов
- участие на практических занятиях - 15 баллов
- выполнение контрольных работ – 5 баллов

Написание и защита реферата– 5 баллов

Промежуточный контроль по дисциплине включает:

- письменная работа - 70 баллов

Критерии оценок следующие:

- 100 баллов - студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разъяснять их в логической последовательности.

- 90 баллов - студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разъяснять их в логической последовательности, но допускает отдельные неточности.

- 80 баллов - студент глубоко понимает пройденный материал, отвечает четко и всесторонне, умеет оценивать факты, самостоятельно рассуждает, отличается способностью обосновывать выводы и разъяснять их в логической последовательности, но допускает некоторые ошибки общего характера.

- 70 баллов - студент хорошо понимает пройденный материал, но не может теоретически обосновывать некоторые выводы.

- 60 баллов - студент отвечает в основном правильно, но чувствуется механическое заучивание материала.

- 50 баллов - в ответе студента имеются существенные недостатки, материал охвачен «половинчато», в рассуждениях допускаются ошибки.

- 40 баллов - ответ студента правилен лишь частично, при разъяснении материала допускаются серьезные ошибки.

- 20 - 30 баллов - студент имеет общее представление о теме, но не умеет логически обосновать свои мысли.

- 10 баллов - студент имеет лишь частичное представление о теме.

- 0 баллов - нет ответа

**Таблица перевода рейтингового балла по дисциплине
в «зачтено» или «не зачтено»**

| Итоговая сумма баллов по дисциплине по 100-балльной шкале | Оценка по дисциплине |
|---|----------------------|
|---|----------------------|

| | |
|--------|------------|
| 0-50 | Не зачтено |
| 51-100 | Зачтено |

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины «Административный процесс»

Основная литература

1. Волкова В.В. Административный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Волкова. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. — 145 с. — 978-5-238-02306-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8797.html>
2. Административный процесс [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В.В. Волкова [и др.]. — 2-е изд. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 144 с. — 978-5-238-02306-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71129.html>

Дополнительная литература

1. Кузнецов А.Н. Административный процесс. Часть 1 [Электронный ресурс] : избранные лекции / А.Н. Кузнецов, А.А. Маренков. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 281 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29292.html>
2. Кузнецов А.Н. Административный процесс. Часть 2 [Электронный ресурс] : избранные лекции / А.Н. Кузнецов, А.А. Маренков. — Электрон.текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2015. — 482 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29293.html>

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины «Административный процесс»

1. <http://www.iprbookshop.ru/>;
2. <http://www.consultant.ru/>;
3. <http://www.council.gov.ru> (Совет Федерации);
4. <http://www.government.ru> (Правительство Российской Федерации);
5. <http://genproc.gov.ru> (Генеральная прокуратура РФ);
6. <http://www.supcourt.ru> (Верховный Суд РФ).
7. eLIBRARY.RU[Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 — Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 22.03.2018). — Яз. рус., англ.
8. Moodle[Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг.гос. ун-т. — Махачкала, г. — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.03.2018).
9. Электронный каталог НБ ДГУ[Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. — Махачкала, 2010 — Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.03.2018).

Современные профессиональные базы данных:

1. База данных Web of Science (СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № WoS/242 от «02» апреля 2018 г.)
2. База данных SCOPUS (СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № SCOPUS/242 от «09»

января 2018 г.)

3. База данных APSOnlineJournals (СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № APS /73 от «09» января 2018 г.)

4. База данных ProquestDissertationsandThesesGlobal (СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № ProQuest /73 от «09» января 2018 г.)

5. База данных SAGEPremier (СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР №SAGE/73 от «09» января 2018 г.)

6. База данных The American Association for the Advancement of Science (СУБЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР №SCI/73 от «09» января 2018 г.)

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Основными видами аудиторной работы освоения дисциплины «Административный процесс» студентов являются лекции и семинарские занятия.

В ходе **лекций** преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу, что определяет важность присутствия студентов на лекционных и семинарских занятиях.

Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности студентов по изучаемой дисциплине.

Семинар предполагает свободный обмен мнениями по избранной тематике. Он начинается со вступительного слова преподавателя, формулирующего цель занятия и характеризующего его основную проблематику. Затем, как правило, заслушиваются сообщения студентов. Обсуждение сообщения совмещается с рассмотрением намеченных вопросов. Сообщения, предполагающие анализ публикаций по отдельным вопросам семинара, заслушиваются обычно в середине занятия. Поощряется выдвижение и обсуждение альтернативных мнений. В заключительном слове преподаватель подводит итоги обсуждения и объявляет оценки выступавшим студентам. В целях контроля подготовленности студентов и привития им навыков краткого письменного изложения своих мыслей преподаватель в ходе семинарских занятий может осуществлять текущий контроль знаний в виде тестовых заданий.

При подготовке к практическим занятиям студенты имеют возможность воспользоваться консультациями преподавателя. Кроме указанных тем студенты вправе, по согласованию с преподавателем, избирать и другие интересующие их темы.

При подготовке к практическим занятиям необходимо использовать справочную и учебную литературу, первоисточники, журналы по психологии и т.д.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает в конце семинара, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Студент имеет право ознакомиться с ними.

Методика написания рефератов

Целью написания рефератов является:

- привитие студентам навыков библиографического поиска необходимой литературы (на бумажных носителях, в электронном виде);

привитие студентам навыков компактного изложения мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу в письменной форме, научно грамотным языком и в хорошем стиле;

- приобретение навыка грамотного оформления ссылок на используемые источники, правильного цитирования авторского текста;

- выявление и развитие у студента интереса к определенной научной и практической проблематике с тем, чтобы исследование ее в дальнейшем продолжалось в подготовке и написании курсовых и выпускных квалификационных работ и дальнейших научных трудах.

Основные задачи студента при написании реферата:

- с максимальной полнотой использовать литературу по выбранной теме (как рекомендуемую, так и самостоятельно подобранную) для правильного понимания авторской позиции;

- верно (без искажения смысла) передать авторскую позицию в своей работе;

- уяснить для себя и изложить причины своего согласия (несогласия) с тем или иным автором по данной проблеме.

Требования к содержанию:

- материал, использованный в реферате, должен относиться строго к выбранной теме;

- необходимо изложить основные аспекты проблемы не только грамотно, но и в соответствии с той или иной логикой (хронологической, тематической, событийной и др.)

- при изложении следует сгруппировать идеи разных авторов по общности точек зрения или по научным школам;

- реферат должен заканчиваться подведением итогов проведенной исследовательской работы: содержать краткий анализ-обоснование преимуществ той точки зрения по рассматриваемому вопросу, с которой Вы солидарны.

Структура реферата.

1. Начинается реферат с титульного листа.

Образец оформления титульного листа для реферата:

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

3. Текст реферата. Он делится на три части: введение, основная часть и заключение.

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

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

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

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

Объем и технические требования, предъявляемые к выполнению реферата.

Объем работы должен быть, как правило, не менее 12 и не более 20 страниц. Работа должна выполняться через одинарный интервал 12 шрифтом, размеры оставляемых полей: левое - 25 мм, правое - 15 мм, нижнее - 20 мм, верхнее - 20 мм. Страницы должны быть пронумерованы.

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

При цитировании необходимо соблюдать следующие правила:

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

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

Контрольная работа отражает уровень освоения студентами содержания дисциплины. Рабочей программой дисциплины предусматривается выполнение количества письменных контрольных работ всеми студентами.

При подготовке контрольной работы студенту рекомендуется четко сформулировать ответы на поставленные вопросы, но при этом важно показать самостоятельное видение проблемы и готовность к более глубокому освоению поставленных в контрольной работе вопросов.

При проверке контрольной работы оценивается степень усвоения студентами пройденного теоретического материала, знание современного состояния проблемы, методов ее изучения и подходов к ее решению. Контрольная работа проверяется и оценивается преподавателем.

В процессе самостоятельной работы над каждой темой студенту рекомендуется осуществлять следующие виды деятельности:

- проработка учебного материала по конспектам лекций, основной и рекомендуемой учебной литературе;

- работа над домашними заданиями;

- работа над вопросами и заданиями для самоподготовки;

- работа над дефинициями понятийно-категориального аппарата по каждой теме;

- написание реферата;

- решение заданных проблемных ситуаций;

- самостоятельное моделирование и анализ конкретных проблемных ситуаций по психологии;

- работа с тестами;

- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации, подготовка заключения по обзору.

На занятиях «Административный процесс» обсуждаются наиболее важные проблемы при активном участии студентов. Активность студентов, как правило, зависит от правильного понимания категорий по технологии социальной работы, изучения конспекта лекций и конспектирования первоисточников, а также должной подготовки по предмету и общей эрудиции.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.

Программное обеспечение:

Microsoft Windows (программа для ЭВМ Microsoft Imagine Premium, используется для создания текстовых файлов (рефератов, курсовых, выпускных квалификационных работ), Power Point - для создания презентаций, визуального сопровождения докладов по темам занятий, Microsoft Internet Explorer - для дополнительного поиска информации,

подготовки к практическим занятиям, в целях поиска информации для самостоятельной работы, ABBYY FineReader - для распознавания и преобразования текста.

Информационно-справочная система:

1. Консультант плюс

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

Для проведения занятий по дисциплине «Административный процесс» используются:

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, в которой имеются: парта семиместная – 12 шт., стулья ученические - 84 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., кафедра трибуна – 1 шт., стенды – 17 шт., проектор – 1 шт., экран для проектора – 1 шт., ноутбук – 1 шт.

2. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в которой имеются: парта двухместная – 14 шт., стулья ученические - 28 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., кафедра трибуна – 1 шт., стенды – 11 шт.

3. Помещение для самостоятельной работы обучающихся, в котором имеются: парта одноместная – 13 шт., стулья ученические – 13 шт., стол преподавателя - 3 шт., стул преподавателя - 3 шт., компьютеры – 16 шт., клавиатура – 16 шт., процессоры – 16 шт., компьютерная мышь -16 шт., принтер – 2 шт., стенды – 4 шт., шкаф – 1 шт., учебные пособия

4. Библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет, в котором имеются парта двухместная – 63 шт., парта одноместная – 4 шт., стулья ученические - 92 шт., доска классная - 1 шт., стол преподавателя - 1 шт., стул преподавателя - 1 шт., стенды – 11 шт., проектор – 2 шт., экран для проектора – 2 шт., компьютеры – 22 шт., кафедра-трибуна – 1 шт.