

УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
О. В. Шербакова

«30» мая 2024 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина	Административный процесс
Кафедра	Кафедра административного и муниципального права имени профессора Василия Михайловича Манохина
Год набора	2024

Направление подготовки (специальность) 40.05.04 Судебная и прокурорская деятельность  
*код направления (специальности), полное наименование*

Направленность (профиль подготовки/специализация) Прокурорская деятельность  
*полное наименование*

Квалификация: Юрист

Форма обучения: очная, заочная, очно-заочная  
*очная, заочная, очно-заочная (указать только те, которые реализуются)*

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа актуализирована на заседании кафедры: протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Сведения о разработчиках:

ФИО	Кафедра	Должность, ученая степень, звание
Рукавишников Сергей Михайлович	Кафедра административного и муниципального права имени профессора Василия Михайловича Манохина	старший преподаватель (без ученой степени, стаж 5 лет),

СОГЛАСОВАНО		СОГЛАСОВАНО	
Заведующий кафедрой административного и муниципального права имени профессора Василия Михайловича Манохина		Начальник отдела контроля качества образования	
А.Ю. Соколов <i>ФИО</i>	« 21 » мая 2024 г.	Ю.В. Ефимова <i>ФИО</i>	« 28 » мая 2024 г.

ОДОБРЕНО
Учебно-методическим советом
от « 30 » мая 2024 г., протокол №9

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

**Цели освоения дисциплины:** получение обучающимися углубленных теоретических и практических знаний об административно-процессуальных отношениях; субъектах административно-процессуальных отношений; их правовом статусе; о видах административных производств, о правилах их осуществления, особенностях административных процедур в различных отраслях и сферах государственного управления.

### Задачи освоения дисциплины:

- ориентированное на практическое правоприменение изучение административно-процессуальных норм;
- изучение стадий административных производств;
- подробное изучение административных процедур, возникающих в практике органов государственной исполнительной власти и органов местного самоуправления;
- анализ отдельных видов административных производств.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, учебного плана по специальности 40.05.04 Судебная и прокурорская, специализация Прокурорская деятельность.

**Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:**

Административное право.

**Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин:**

Административная ответственность.

Государственная служба в РФ

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Приобретаемые знания, умения, навыки
1	ОПК-3	Способен при решении задач профессиональной деятельности применять нормы материального и процессуального права	ОПК-3.1 Понимает особенности различных форм реализации права, устанавливает фактические обстоятельства, имеющие юридическое значение ОПК-3.2 Определяет вид или природу правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального	<b>Знать:</b> содержание основных положений действующего законодательства в области административного процесса, юридических фактов как необходимых предпосылок административно-процессуальных отношений, способов разрешения деликтов, возникающих в административно-процессуальных отношениях.



				<p>ситуациях; толковать и применять нормативные правовые акты при решении вопросов в сфере административно-процессуальных правоотношений; выявлять и устанавливать факты нарушений правовых норм в административном процессе, определять меры ответственности; предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью принимать административно-процессуальные решения после всестороннего и полного исследования обстоятельств дела и выявления соответствующих правовых норм; способностью осознавать юридические последствия своих решений и действий; методикой разрешения правовых проблем и коллизий законодательства.</p>
--	--	--	--	--

#### 4. ОБЩАЯ ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Объем дисциплины в зачетных единицах (всего) **3 ЗЕТ**

4.2. Объем дисциплины по видам учебной работы (в часах)

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Очная</u> )	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		5
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	44	44
Лекции	16	16
Семинарские занятия	28	28
Занятия в форме практической подготовки	4	4
Самостоятельная работа	64	64
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет

<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
----------------------------------	------------	------------

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Заочная</u> )	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		<b>3</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	10	10
Лекции	4	4
Семинарские занятия	6	6
Занятия в форме практической подготовки	3	3
Самостоятельная работа	94	94
Контроль	4	4
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

Вид учебной работы	Количество часов (форма обучения: <u>Очно-заочная</u> )	
	Всего по плану	В т.ч. по семестрам
		<b>5</b>
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	30	30
Лекции	16	16
Семинарские занятия	14	14
Занятия в форме практической подготовки	4	4
Самостоятельная работа	78	78
Виды промежуточной аттестации	Зачет	Зачет
<b>Всего часов по дисциплине</b>	<b>108</b>	<b>108</b>

## 5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ЧАСОВ ПО ТЕМАМ И ВИДАМ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ:

### 5.1. Форма обучения Очная

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
Тема 1. Административный процесс в системе	7	3	1	2	0	4	Круглый стол	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3

административного права								ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 2. Административно-процессуальные нормы и административно-процессуальные правоотношения	3	3	1	2	2	-	Теоретический опрос, решение практических задач	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 3. Производство по принятию нормативно-правовых актов управления	4	4	2	2	-	-	Теоретический опрос	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 4. Производство обращения граждан	6	2	-	2	2	4	Формирование конкретных ситуаций (кейс-метод)	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 5. Лицензионно-разрешительное производство	6	2	-	2	0	4	Теоретический опрос, подготовка докладов и рефератов	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 6. Регистрационное производство	4	4	2	2	0	-	Теоретический опрос, подготовка докладов и рефератов	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 7. Поощрительное производство	8	4	2	2	0	4	Теоретический опрос, подготовка докладов и	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3

							рефератов	
Тема 8. Призывное производство	6	-	-	-	0	6	Подготовк а докладов и рефератов	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 9. Удостоверител ьное и экзаменационн о-конкурсное производства	6	2	-	2		4	Теоретиче ский опрос, подготовк а докладов и рефератов	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 10. Производство по оказанию государственн ых услуг	8	4	2	2		4	Теоретиче ский опрос	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 11. Контрольно- надзорное производство	12	4	2	2		8	Теоретиче ский опрос, решение практичес ких задач	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 12. Производство по делам об административ ных правонарушен иях	10	-	-	-		10	Подготовк а докладов и рефератов	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 13. Служебно- дисциплинарн ое производство	4	4	2	2		-	Коллокви ум	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 14. Исполнительн ое производство	8	-	-	-		8	Подготовк а докладов и рефератов	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 15. Администрати вное судопроизводс тво	16	8	2	6		8	Коллокви ум, итоговое тестирова ние	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>44</b>	<b>16</b>	<b>28</b>	<b>4</b>	<b>64</b>	<b>Зачет</b>	<b>ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3</b>

### 5.2. Форма обучения Заочная

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
Тема 1. Административный процесс в системе административного права	10	2	1	1	1	8	Круглый стол	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 2. Административно-процессуальные нормы и административно-процессуальные правоотношения	10	2	1	1	1	8	Теоретический опрос, решение практических задач	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 3. Производство по принятию нормативно-правовых актов управления	9	1	-	1	-	8	Теоретический опрос	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 4. Производство обращения граждан	9	1	-	1	1	8	Формирование конкретных ситуаций (кейс-метод)	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 5. Лицензионно-разрешительное производство	8	-	-	-	0	8	Подготовка рефератов	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3

Тема 6. Регистрационн ое производство	8	-	-	-	0	8	Подготовка рефератов	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 7. Поощрительно е производство	8	-	-	-	0	8	Подготовка рефератов	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 8. Призывное производство	8	-	-	-	0	8	Подготовка рефератов	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 9. Удостоверител ьное и экзаменационн о-конкурсное производства	8	-	-	-		8	Подготовка рефератов, круглый стол	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 10. Производство по оказанию государственн ых услуг	8	-	-	-		8	Подготовка рефератов, коллоквиум	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 11. Контрольно- надзорное производство	4	-	-	-		4	Решение практически х задач	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 12. Производство по делам об административ ных правонарушен иях	2	-	-	-		2	Подготовка рефератов	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 13. Служебно- дисциплинарн ое производство	2	-	-	-		2	Подготовка рефератов	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 14. Исполнительн ое производство	4	-	-	-		4	Подготовка рефератов	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 15. Администрати вное судопроизводс	6	4	2	2		2	Коллоквиум, итоговое тестирование	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3

ТВО								
<b>Всего 108</b>	<b>104</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>94</b>	<b>Зачет 4 часа</b>	<b>ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3</b>

### 5.3. Форма обучения Очно-заочная

Название разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий					Самостоятельная работа	Форма текущего контроля знаний	Код индикатора достижения компетенции
		Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)							
		Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки				
Тема 1. Административный процесс в системе административного права	8	2	1	1	1	6	Круглый стол	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	
Тема 2. Административно-процессуальные нормы и административно-процессуальные правоотношения	2	2	1	1	1	-	Теоретический опрос, решение практических задач	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	
Тема 3. Производство по принятию нормативно-правовых актов управления	8	4	2	2	-	4	Теоретический опрос, коллоквиум	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3	
Тема 4. Производство обращения граждан	4	-	-	-	-	4	Подготовка докладов и рефератов	ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-6.1	



производство								
Тема 14. Исполнительное производство	10	-	-	-	-	10	Подготовка докладов и рефератов	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
Тема 15. Административное судопроизводство	12	4	2	2	-	8	Коллоквиум, итоговое тестирование	ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3
<b>Всего</b>	<b>108</b>	<b>30</b>	<b>16</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>78</b>	<b>Зачет</b>	<b>ОПК-3.1 ОПК-3.2 ОПК-3.3 ОПК-6.1 ОПК-6.2 ОПК-6.3</b>

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### Тема 1. Административно-процессуальное право в системе российского права.

#### *Лекция:*

1. Понятие, особенности, структура административного процесса.
2. Предмет, метод, источники административно-процессуального права.
3. Общая характеристика субъектов административно-процессуального права.
4. Понятие, особенности, виды административно-процессуальных норм
5. Понятие, особенности административно-процессуальных правоотношений.

#### *Семинарское занятие:*

1. Понятие, особенности, структура административного процесса. Концепции административного процесса.
2. Предмет и метод административно-процессуального права.
3. Источники административно-процессуального права.
4. Понятие, особенности, виды административно-процессуальных норм
5. Понятие, особенности виды административно-процессуальных правоотношений.

#### *Самостоятельная работа обучающихся:*

1. Что общего и в чем основные отличия административного процесса от иных видов юридического процесса?

2. Подготовка докладов, рефератов.

#### *Контрольные вопросы:*

1. Обозначьте широкое и узкое понимание административного процесса.
2. Какими нормативно-правовыми актами регулируются административные процедуры в административном процессе?
3. Какие специфические принципы административного процесса выделяют?
4. Какие виды административных производств, выступают частями административного процесса.
5. Можно ли назвать один из методов административного процесса доминирующим? Обоснуйте почему?
6. Какие источники административно-процессуального права в зависимости от различных критериев Вы знаете? Приведите примеры.
7. В чем отличие административно-процессуальных норм от административно-

материальных. Приведите пример административно-процессуальных норм.

8. Назовите элементы структуры административно-процессуальных норм.

9. Какие основания классификации административно-процессуальных норм вы можете назвать. Приведите примеры.

10. В каких сферах деятельности складываются административно-процессуальные отношения?

11. Приведите примеры административно-процессуальных отношений

## **Тема 2. Производство по принятию нормативно-правовых актов управления.**

### ***Лекция:***

1. Нормативно-правовой акт: понятие, виды, формы

2. Стадии производства по принятию нормативно-правовых актов государственного управления

3. Виды нормативно-правовых актов, принимаемых органами внутренних дел.

4. Ведомственные нормативные акты управления в органах прокуратуры.

### ***Семинарское занятие:***

1. Подзаконные нормативно-правовые акты, их виды и формы по различным основаниям.

2. Производство по принятию нормативно-правовых актов: его стадии.

3. Подготовка проекта нормативно-правового акта.

4. Рассмотрение проекта и принятие нормативно-правового акта.

5. Особенности государственной регистрации нормативных правовых актов.

6. Публикация нормативно-правовых актов.

7. Особенности процедур принятия нормативно-правовых актов управления в правоохранительных органах.

### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

Решение задач.

### ***Контрольные вопросы:***

1. Назовите органы власти, где может осуществляться производства по принятию нормативно-правовых актов.

2. Назовите обязательные и факультативные стадии производства по принятию нормативно-правовых актов.

3. На кого возлагается подготовка проекта нормативно-правового акта в органе исполнительной власти?

4. В какие сроки рассматривается проект нормативно-правового акта?

5. Что включает в себя административная процедура по принятию нормативно-правового акта?

6. Для каких нормативно-правовых актов необходима государственная регистрация нормативных правовых актов?

7. В каких источниках возможна публикация нормативно-правовых актов?

**Тема 3. Производство по обращениям граждан и по оказанию государственных услуг.**

### ***Лекция:***

1. Общая характеристика правового института обращений граждан. Понятие предложения, заявления, жалобы. Стадии производства по обращениям граждан.

2. Производство по обращениям граждан в системе МВД России, в органах прокуратуры Российской Федерации, в системе Следственного комитета РФ.

3. Понятие государственной услуги, ее отличительные признаки, виды.

4. Деятельность субъектов производства по оказанию государственных услуг. «Электронное правительство» как интерактивная форма сервисного государственного управления.

5. Государственные услуги, предоставляемые МВД России.

***Семинарское занятие:***

1. Понятие и отличительные особенности производства по обращениям граждан
2. Участники производства по обращениям граждан
3. Стадии производства по обращениям граждан.
4. Особенности производства по обращениям граждан в правоохранительных органах.
5. Понятие государственной услуги в свете федерального законодательства, ее отличительные признаки, виды.
6. Деятельность субъектов производства по оказанию государственных услуг.
7. «Электронное правительство» как интерактивная форма сервисного государственного управления.
8. Государственные услуги, предоставляемые МВД России.

***Самостоятельная работа обучающихся:***

Подготовка эссе по вопросам:

1. Характеристика правового статуса гражданина в производстве по обращениям.
2. Нормативно-правовые основы оказания государственных услуг.

***Контрольные вопросы:***

1. Что представляет из себя производство по обращениям граждан.
2. Какие принципы данного вида административного производства закреплены в Конституции РФ?
3. Дайте характеристику правового статуса гражданина в производстве по обращениям.
4. Дайте характеристику коллективному обращению граждан.
5. Какова подведомственность направления обращений гражданами?
6. Назовите нормативные акты, которые установили понятие и административные процедуры по оказанию государственной услуги.
7. Какие критерии являются отличительными чертами государственных и гражданско-правовых услуг?
8. Обозначьте алгоритм государственной услуги (по Вашему выбору), который включает в себя следующие элементы:

- правовой акт, устанавливающий выбранную государственную услугу как функцию государственного органа;
- сроки оказания государственной услуги;
- субъекты производства по оказанию государственной услуги;
- основание для реализации государственной услуги;
- предъявляемые документы;
- промежуточные результаты (если есть);
- окончательные результаты;
- возможные варианты отказа в предоставлении государственной услуги.

**Тема 4. Лицензионно-разрешительное, регистрационное производство.**

***Лекция:***

1. Понятие и стадии лицензионно-разрешительного производства.
2. Лицензионно-разрешительная деятельность органов внутренних дел.
3. Понятие регистрационного производства. Виды регистрационного производства.
4. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, общественных объединений, прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
5. Особенности регистрационного производства, осуществляемого органами внутренних дел.

***Семинарское занятие:***

1. Понятие и стадии лицензионно-разрешительного производства.
2. Лицензионно-разрешительная деятельность органов внутренних дел.

3. Понятие регистрационного производства. Виды регистрационного производства.

4. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, общественных объединений, прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5. Особенности регистрационного производства, осуществляемого органами внутренних дел.

***Самостоятельная работа обучающихся:***

Подготовка докладов, рефератов по вопросам:

1. Разрешительная деятельность по законодательству РФ.
2. Понятие лицензии по федеральному законодательству.
3. Понятие и виды регистрационного производства.

***Контрольные вопросы:***

1. Назовите цели осуществления лицензионно-разрешительного производства.
2. Дайте понятие лицензии, основываясь на действующем федеральном законодательстве.
3. Назовите субъектов лицензионно-разрешительного производства.
4. Каковы сроки стадий лицензионно-разрешительного производства.
5. Какие стадии составляют регистрационное производство?
6. Назовите субъектов регистрационного производства.
7. Чем отличается государственная регистрация юридических лиц от государственной регистрации индивидуальных предпринимателей? Приведите конкретные примеры.
8. Назовите организационно-правовые формы общественных объединений, для которых государственная регистрация является обязательной.
9. Каков порядок административных процедур по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

**Тема 5. Поощрительное, призывное, удостоверительное, экзаменационно-конкурсное производство.**

***Лекция:***

1. Понятие и виды поощрений. Стадии производства по делам о поощрениях.
2. Меры поощрения, применяемые в рамках отраслевой принадлежности: в органах внутренних дел, в органах прокуратуры, в системе Следственного комитета РФ и др.
3. Понятие, стадии, субъектный состав призыва на военную службу.
4. Удостоверительное производство.
5. Понятие, значение и стадии экзаменационно-конкурсного производства

***Семинарское занятие:***

1. Понятие и виды поощрений. Стадии производства по делам о поощрениях.
2. Меры поощрения, применяемые в рамках отраслевой принадлежности: в органах внутренних дел, в органах прокуратуры, в системе Следственного комитета РФ и др.
3. Понятие, стадии, субъектный состав призыва на военную службу.
4. Удостоверительное производство.
5. Понятие, значение и стадии экзаменационно-конкурсного производства

***Самостоятельная работа обучающихся:***

Подготовка эссе по вопросам:

1. Присвоение государственных наград посмертно.
2. Понятие и порядок осуществления призывного производства.

***Контрольные вопросы:***

1. Назовите виды мер публичного поощрения в зависимости от субъектов административных процедур и от характера поощрения.
2. Какие сроки предусмотрены для очередного, повторного награждения государственной наградой?
3. Охарактеризуйте процедуру присвоения государственных наград посмертно.

Перечислите эти награды.

4. Какие органы исполнительной власти наделены полномочиями по осуществлению административных процедур по поощрению.

5. Понятие и принципы призывного производства в России.

6. Субъектный состав производства по призыву на военную службу.

7. Чем удостоверительное производство отличается от других видов административных производств?

8. Каковы основания проведения квалификационного экзамена для государственного гражданского служащего?

### **Тема 6. Контрольно-надзорное производство.**

#### ***Лекция:***

1. Общая характеристика контрольно-надзорной деятельности.

2. Контрольно-надзорные органы и их виды.

3. Участники контрольно-надзорного производства. Их права и обязанности

4. Стадии контрольно-надзорного производства.

5. Особенности контрольно-надзорной деятельности, осуществляемой органами внутренних дел.

6. Прокурорский надзор при осуществлении контрольно-надзорной деятельности в Российской Федерации.

#### ***Семинарское занятие:***

1. Государственный контроль как форма исполнения исполнительной власти, его виды.

2. Государственная надзорная деятельность органов исполнительной власти.

3. Понятие контрольно-надзорной деятельности в соответствии с федеральным законодательством.

4. Территориальные критерии организации деятельности контрольно-надзорных органов государства.

5. Полномочия субъектов контрольно-надзорного производства.

6. Стадии контрольно-надзорного производства.

7. Особенности контрольно-надзорной деятельности, осуществляемой органами внутренних дел.

#### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Подготовка акта проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя уполномоченным должностным лицом органа государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

2. Подготовить журнал проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля.

#### ***Контрольные вопросы:***

1. Контроль, надзор, контрольно-надзорная деятельность: понятия, правовое регулирование.

2. Виды контрольно-надзорных органов государства.

3. Полномочия субъектов контрольно-надзорного производства.

4. Возбуждение контрольно-надзорного дела и предшествующее ему планирование.

5. Проведение контрольно-надзорной проверки деятельности поднадзорного субъекта. Виды проверок.

6. Принятие решения по результатам контрольно-надзорной проверки.

7. Принятие мер реагирования по фактам нарушения, выявленным при проведении проверки. Виды актов.

8. Административное обжалование результатов контрольно-надзорной проверки (факультативная стадия).



7. В каких случаях осуществляется отвод судьи?

8. Перечислите лиц, участвующих в деле в рамках административного судопроизводства.

9. Какие требования предъявляются к представителям в административном судопроизводстве?

10. Какие меры предварительной защиты по административному иску применяются в рамках производства по отдельным категориям административных дел?

#### **Тема 8. Административно-юрисдикционные производства.**

##### ***Лекция:***

1. Понятие, особенности, виды производства по делам об административных правонарушениях.

2. Производство по жалобам граждан в органах единой системы публичной власти: общая характеристика.

3. Производство по применению мер административного пресечения уполномоченными органами государственной власти (за исключением применения мер административно-процессуального обеспечения по делу об административном правонарушении).

4. Понятие, содержание, субъекты, стадии служебно-дисциплинарного производства.

##### ***Семинарское занятие:***

1. Понятие, особенности, виды производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делу об административном правонарушении.

2. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их процессуальная правосубъектность.

3. Понятие и отличительные особенности производства по жалобам граждан.

4. Участники производства по жалобам граждан.

5. Стадии производства по жалобам граждан.

6. Особенности производства по обращениям граждан в правоохранительных органах.

7. Понятие, особенности и принципы служебно-дисциплинарного производства.

6. Субъекты служебно-дисциплинарного производства.

7. Стадии служебно-дисциплинарного производства.

8. Служебная проверка: понятие, виды, акты, выносимые по ее результатам.

9. Производство по применению мер административного пресечения уполномоченными органами государственной власти (МВД России, Росгвардия, ФСБ России, ФСО России).

##### ***Самостоятельная работа обучающихся:***

1. Понятие и отличительные особенности производства по делам об административных правонарушениях.

2. Виды производств по делам об административных правонарушениях.

3. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их процессуальная правосубъектность.

4. Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях: понятие и виды.

5. Подведомственность дел в производстве, ее виды. Судебная подведомственность и подсудность.

6. Прокурор, защитник, представитель, эксперт, специалист в производстве по делам об административных правонарушениях.

7. Особенности и сроки проведения служебной проверки.

8. Порядок наложения дисциплинарного взыскания и сроки давности его применения.

9. Акты, выносимые во время проведения административно-дисциплинарной процедуры.

10. Служебно-дисциплинарное производство в органах внутренних дел.



19. Особенности административно-процессуального статуса сотрудников правоохранительных органов.
20. Понятие, особенности и виды административно-юрисдикционных производств.
21. Производство по жалобам граждан (по Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иному законодательству).
22. Производство по обращениям граждан в системе МВД России.
23. Производство по обращениям граждан в органах прокуратуры Российской Федерации.
24. Производство по обращениям граждан в системе Следственного комитета РФ.
25. Контрольно-надзорное производство (по Федеральному закону от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»).
26. Особенности контрольно-надзорной деятельности, осуществляемой органами внутренних дел.
27. Прокурорский надзор при осуществлении контрольно-надзорной деятельности в Российской Федерации.
28. Исполнительное производство (по Федеральному закону от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»).
29. Прокурорский надзор при осуществлении исполнительного производства в РФ.
30. Производство по применению мер административного принуждения
31. Понятие, особенности, принципы и стадии служебно-дисциплинарного производства.
32. Служебная проверка в дисциплинарном производстве.
33. Особенности дисциплинарного производства в органах внутренних дел.
34. Особенности дисциплинарного производства в таможенных органах.
35. Особенности дисциплинарного производства в Вооруженных Силах РФ.
36. Служебно-дисциплинарное производство в органах прокуратуры РФ.
37. Служебно-дисциплинарное производство в системе Следственного комитета РФ.
38. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, особенности, принципы, виды и стадии.
39. Понятие, особенности и виды административно-процедурных производств.
40. Понятие государственных услуг и производство по оказанию государственных услуг (по Федеральному закону от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).
41. Государственные услуги, предоставляемые МВД России.
42. Производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления.
43. Виды нормативно-правовых актов, принимаемых органами внутренних дел.
44. Ведомственные нормативные акты управления в органах прокуратуры.
45. Производство по заявлениям и предложениям граждан и организаций (по Федеральному закону от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иному законодательству).
46. Лицензионно-разрешительное производство: понятие, особенности, стадии.
47. Лицензионно-разрешительная деятельность органов внутренних дел.
48. Регистрационное производство: понятие, особенности, стадии.
49. Органы внутренних дел как субъекты регистрационного производства: регистрация оружия, транспортных средств, дактилоскопическая регистрация).

50. Экзаменационно-конкурсное производство: понятие, особенности и виды.
51. Понятие, особенности и виды административно-процедурных производств, обусловленных поступлением на государственную службу и её прохождением.
52. Процедура конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службе (по Указу Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»).
53. Аттестационное производство на государственной службе (по Указу Президента РФ от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» и иным нормативным правовым актам).
54. Процедура квалификационного экзамена на государственной гражданской службе (по Указу Президента РФ от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»).
55. Производство по призыву на военную службу.
56. Наградное производство (по Указу Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»).
57. Особенности поощрительного производства в органах внутренних дел.
58. Особенности поощрительного производства в органах прокуратуры.
59. Особенности поощрительного производства в Следственном комитете РФ.
60. Особенности поощрительного производства в органах судебной системы РФ.
61. Понятие, особенности и принципы административного судопроизводства.
62. Подведомственность и подсудность административных дел судам.
63. Участники судебного процесса в административном судопроизводстве.
64. Представительство в административном судопроизводстве.
65. Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве.
66. Меры предварительной защиты по административному иску.
67. Меры процессуального принуждения в административном судопроизводстве.
68. Стадии административного судопроизводства.
69. Особенности судопроизводства по отдельным категориям административных дел.
70. Упрощённое производство по административным делам.

## **8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ**

### **8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям**

Лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной и абстрактной форме, которые в дальнейшем будут расширяться и детализироваться на практических занятиях. Обязательным условием получения высшего юридического образования является посещение лекции, ибо специфика данной формы обучения состоит в речевом общении со студенческой аудиторией. Устная, свободная, живая речь, точное, образное слово – главное и определяющее оружие преподавателя вуза и лектора, в частности.

Обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя кафедры, но и конспектировать излагаемый им материал. При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором. Среди всех учебных пособий для подготовки к практическим занятиям конспекты лекций занимают особое место. Их наличие – непреложное условие всякой самостоятельной работы. Они вводят в курс подлежащей изучению темы и часто содержат обстоятельное разрешение самых

актуальных практических вопросов. В отличие от всех других учебных пособий конспекты лекций характеризуются новизной материала, специально предназначенного для аудиторных занятий. Обучающийся обязан иметь конспекты лекций, если он серьезно намерен приобрести глубокие знания.

Конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных вопросов темы, излагаемой в лекции. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания. Не говоря уже о том, что такая запись требует не лекции, а диктовки, что недопустимо и невозможно. Главный порок такой системы заключается в том, что при ней основное внимание обучающегося сосредоточивается не на усвоении содержания лекции, а на механическом воспроизведении текста, прочитанного преподавателем. Поскольку обучающийся не обращает внимания на смысл и содержание лекции, а следит лишь за тем, чтобы она была дословно записана в тетради, материал, излагаемый лектором, остается для него непонятным, а само впечатление о содержании излагаемой темы отрывочным, смутным и далеко неполным.

Рекомендуется высказываемое лектором положение по курсу записывать своими словами. Перед записью надо постараться вначале понять смысл сказанного. Необходимо стараться отделить главное от второстепенного и, прежде всего, записать главное. Качество записи лекции, конечно, во многом зависит от навыков записывающего и от его общей подготовки, от сообразительности, от умения излагать преподаваемое преподавателем своими словами и от многих других факторов чисто индивидуального характера.

Главное для обучающегося, состоит в том, чтобы выработать свой стереотип написания слов. Однако при записи надо по возможности стараться избегать различных ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью. Если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное.

Эффективными формами учебной работы, способствующими формированию ключевых профессиональных компетенций реализуемыми на настоящий период в учебном процессе кафедры, выступают такие активные формы и методы обучения как: проблемная и игровая технологии, технологии коллективной и групповой деятельности, дискуссионное обсуждение профессионально важных проблем, имитационные методы активного обучения, методы анализа конкретных ситуаций, метод проектов, обучение в сотрудничестве, подготовка профессионально направленных видеофильмов и презентаций, встречи с представителями российских компаний, государственных и общественных организаций и т. д.

## **8.2. Методические рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям**

Важной формой самостоятельной работы обучающегося является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. Наличие разборчивого, краткого конспекта лекции, содержащего новые теоретические юридические знания, позволят обучающемуся задуматься над прочитанным лекционным материалом, изучить специальную литературу по теме лекции, приобщиться к работе с нормативно-правовыми актами, интересоваться практикой их применения, уметь толковать их.

После лекции, не теряя времени, обучающийся должен познакомиться с планом практического занятия или с соответствующей темой занятия по программе курса. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Обычно разъяснение по этим вопросам обучающиеся

получают в конце предыдущего практического занятия, когда преподаватель объявляет очередную тему занятия и кратко рассказывает, как к нему готовиться.

В целом, подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений.

Заключительным этапом в самостоятельной работе обучающегося является повторение материала по конспекту, которое способствует ясному пониманию и глубокому овладению материалом. Но эта работа может быть проделана непосредственно накануне семинарского занятия.

Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на семинаре.

Самостоятельная работа над книгой всегда требует, чтобы обучающиеся усваивали содержание материала (главные мысли, ключевые идеи, представления, понятия и категории, закономерности и т.д.). Усвоенный материал необходимо научиться выражать своими словами.

Осуществлению внеаудиторной самостоятельной работе способствуют консультации. Они обеспечивают непосредственную связь между обучающимся и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у обучающихся в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

В течение семестра не реже одного-двух раз в неделю проводятся текущие консультации, в ходе которых обучающемуся предоставляется возможность, с одной стороны, отчитаться за пропуск практического занятия или задолженность, т.е. отработать учебный материал, с другой стороны, задать интересующие вопросы различного характера (учебного, научного), рожденные в результате активной самостоятельной работы, осмысления прочитанной лекции, обсуждения вопросов темы на семинаре. Стремление обучающегося более глубоко усвоить наиболее сложные и спорные положения темы, как правило, способствует возникновению у него вопросов, требующих разрешения на консультации.

### **8.3. Методические рекомендации обучающимся по подготовке к теоретическому опросу**

В рамках теоретического опроса подразумевается подготовка сообщения на заданную тему и участие в обсуждении проблемы. Сообщение должно занимать по времени не более 3 – 5 минут. Принципиальной разницы между подготовкой сообщения и подготовкой к обсуждению не существует. Отличие состоит в более тщательной работе с готовым материалом – лучшая его организация для подачи аудитории. Теоретический опрос позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки

При подготовке к теоретическому опросу предстоит работа над литературой, статьей ли это или монографией, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы. Прежде, чем браться за конспектирование, например статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование – дело очень тонкое и трудоёмкое, в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда вкупе с творческой переработкой идей, в нём содержащихся. Конспектирование –

один из эффективных способов усвоения письменного текста. Хотя само конспектирование уже может рассматриваться как обобщение, тем не менее есть смысл выделить последнее особо, поскольку в ходе заключительного обобщения идеи изучаемой работы окончательно утверждаются в сознании изучающего. Достоинством заключительного обобщения как самостоятельного этапа работы с текстом является то, что здесь читатель, будучи автором обобщений, отделяет себя от статьи, что является гарантией независимости читателя от текста. По результатам выступлений в рамках теоретического опроса у обучающихся формируются базовые знания о содержании основных положений действующего законодательства, умения давать толкование норм и квалифицированные консультации.

#### **8.4. Методические рекомендации по решению практических задач**

Все задачи лучше решать в специальной тетради, отдельно от лекций. Следует обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Решение каждой задачи необходимо доводить до ответа, требуемого по условию. Каждый ответ должен содержать ссылки на необходимые нормы права, а в отдельных случаях – материалы судебной практики и практики органов прокуратуры. Полученный ответ полезно проверить на предмет поиска несоответствия нормативным актам. Качественное решение практических задач способствует выработке у обучающихся навыков принятия необходимых решений, навыков анализа правоприменительной и правоохранительной практики в сфере защиты конкуренции, умения давать толкование норм и квалифицированные консультации.

#### **8.5. Методические рекомендации по подготовке к аудиторным занятиям в интерактивной форме.**

##### **Анализ конкретных ситуаций (кейс-метод)**

Анализ конкретных ситуаций (кейс-метод) представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени. Это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Основной целью является выработка у обучающихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

##### **Круглый стол**

Круглый стол - это метод активного обучения, одна из организационных форм познавательной деятельности обучающихся, позволяющая закрепить полученные ранее знания, восполнить недостающую информацию, сформировать умения решать проблемы, укрепить позиции, научить культуре ведения дискуссии. Характерной чертой «круглого стола» является сочетание тематической дискуссии с групповой консультацией. Основной целью проведения «круглого стола» является выработка у обучающихся профессиональных умений излагать мысли, аргументировать свои соображения, обосновывать предлагаемые решения и отстаивать свои убеждения. При этом происходит закрепление информации и самостоятельной работы с дополнительным материалом, а также выявление проблем и вопросов для обсуждения.

**Коллоквиум** – средство контроля усвоения учебного материала темы,

организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися, рассчитанная на выяснение объема знаний обучающегося по определенной теме. Обучающимся в рамках заданной темы, задается вопрос из числа предложенных или по согласованию с преподавателем – вопросы друг от друга в рамках темы. За выступление и ответы на вопрос, в зависимости от качества выступления и ответа на заданные вопросы обучающий получает от 1 до 7 баллов; за каждый заданный вопрос и реплики по теме обучающийся получает от 1 до 2 баллов.

Участие в аудиторных занятиях в интерактивной форме способствует формированию у обучающихся знаний действующего законодательства об институтах муниципального права, способов разрешения деликтов, возникающих в муниципально-правовых отношениях, навыков разрешения правовых конфликтов и деликтов на основе муниципальных правовых актов.

### **8.6. Методические рекомендации по самостоятельной работе**

В процессе самостоятельного изучения учебной дисциплины вырабатываются необходимые навыки работы с нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления, что способствует наиболее успешному изучению, осмыслению и запоминанию учебного материала, а также является залогом успешной трудовой деятельности.

На лекциях и семинарских занятиях обучающийся получает существенный объем практического и теоретического материала, нуждающегося в закреплении, углублении в процессе самостоятельного изучения соответствующих вопросов. Однако при организации и осуществлении самостоятельной работы обучающиеся сталкиваются с определенными трудностями и проблемами. Некоторые обучающиеся не эффективно работают на лекциях и семинарских занятиях, следствием чего является не умение быстро подобрать необходимую литературу для реферата, курсовой работы, найти нормативный правовой акт. При изучении дисциплины, не всем обучающимся удается выделить и понять главное, существенное в тексте, сделать самостоятельные выводы, определить свое отношение к требованиям норм права и к прочитанному.

В целях более правильной организации самостоятельной работы по курсу обучающимся предлагается ряд рекомендаций, которые необходимо внимательно изучить и использовать с первых же дней обучения.

В период между занятиями при самостоятельной работе над учебным материалом обучающийся может получить ответы на свои вопросы по предмету непосредственно у преподавателей кафедры в дни их консультаций или письменно обратиться за консультацией к преподавателю кафедры, или непосредственно на кафедру административного и муниципального права.

Самостоятельная работа по изучению курса складывается из двух элементов: создание условий для работы и сама подготовка, её процесс. К условиям, от которых зависит качество самостоятельной подготовки, следует отнести:

- а) точное и полное знание задания;
- б) обеспечение себя необходимой литературой, нормативно-правовыми актами, методическими пособиями;
- в) наличие конспектов лекций по предмету;
- г) выделение достаточного количества времени;
- д) надлежащее рабочее место.

Получив задание и разобравшись в нем, обучающийся обязан принять меры к обеспечению себя необходимыми учебными пособиями: литературой, нормативно-правовыми актами и т.д. Важно к обеспечению себя пособиями приступить своевременно, т.е. немедленно после получения задания или окончания аудиторных занятий. В указанное

время обучающийся может посетить научную библиотеку, учебно-методический кабинет кафедры, читальный зал и справиться об их наличии и при возможности получить их. Нельзя откладывать эти меры на канун занятий, ибо к этому времени литература может быть разобрана.

В последние годы в вузах страны получили широкое распространение электронные базы данных, призванные помочь научному и учебному процессу. В ФГБОУ ВО «СГЮА» существуют справочно-правовые системы «Гарант», «Кодекс», «Консультант плюс», «Консультант плюс. Региональное законодательство», которые содержат нормативно-правовые акты РФ. Кроме того, существует программа «Библиотека», представляющая собой электронный каталог. Он состоит из двух разделов: книги и журнальные статьи. Поиск необходимой информации осуществляется по автору (коллективу авторов), заглавию, предметной рубрике и ключевым словам.

Особое внимание при организации самостоятельной работы следует уделить планированию подготовки. Практика показывает, что для самостоятельной подготовки к одному занятию требуется минимум шесть часов при самом уплотненном режиме работы, что в принципе и спланировано кафедрой по учебно-тематическому плану.

В связи с этим обязательно следует планировать свою самостоятельную работу в пределах недели. В плане предусмотреть все виды самостоятельной работы, поручения деканата, время их выполнения. После того, как составлен план, его следует строго выполнять.

По итогам изучения курса обучающимся предстоит сдать зачет. Именно он способен максимально осуществить контроль проведённой самостоятельной работы, качества и глубины знаний обучающихся.

## 8.7 Методические рекомендации по подготовке к написанию рефератов

**Формулировка темы.** Подготовительная работа над рефератом начинается с формулировки темы. Тема в концентрированном виде выражает содержание будущего текста, фиксируя как предмет исследования, так и его ожидаемый результат. Для того чтобы работа над рефератом была успешной, необходимо, чтобы тема заключала в себе проблему, скрытый вопрос (даже если наука уже давно дала ответ на этот вопрос, обучающийся, только знакомящийся с соответствующей областью знаний, будет вынужден искать ответ заново, что даст толчок к развитию проблемного, исследовательского мышления).

**Поиск источников.** Грамотно сформулированная тема зафиксировала предмет изучения; задача обучающегося – найти информацию, относящуюся к данному предмету и разрешить поставленную проблему. Выполнение этой задачи начинается с поиска источников. На этом этапе необходимо вспомнить, как работать с энциклопедиями и энциклопедическими словарями (обращать особое внимание на список литературы, приведенный в конце тематической статьи); как работать с систематическими и алфавитными каталогами библиотек; как оформлять список литературы (выписывая выходные данные книги и отмечая библиотечный шифр).

**Работа с источниками.** Работу с источниками надо начинать с ознакомительного чтения, т.е. просмотреть текст, выделяя его структурные единицы. При ознакомительном чтении закладками отмечаются те страницы, которые требуют более внимательного изучения. В зависимости от результатов ознакомительного чтения выбирается дальнейший способ работы с источником. Если для разрешения поставленной задачи требуется изучение некоторых фрагментов текста, то используется метод выборочного чтения. Если в книге нет подробного оглавления, следует обратить внимание ученика на предметные и именные указатели. Избранные фрагменты или весь текст (если он целиком имеет отношение к теме) требуют вдумчивого, неторопливого чтения с «мысленной проработкой» материала. Такое чтение предполагает выделение: 1) главного в тексте; 2)

основных аргументов; 3) выводов. Особое внимание следует обратить на то, вытекает тезис из аргументов или нет. Необходимо также проанализировать, какие из утверждений автора носят проблематичный, гипотетический характер и уловить скрытые вопросы. Понятно, что умение таким образом работать с текстом приходит далеко не сразу. Наилучший способ научиться выделять главное в тексте, улавливать проблематичный характер утверждений, давать оценку авторской позиции – это сравнительное чтение, в ходе которого обучающийся знакомится с различными мнениями по одному и тому же вопросу, сравнивает весомость и доказательность аргументов сторон и делает вывод о наибольшей убедительности той или иной позиции.

**Создание конспектов для написания реферата.** Подготовительный этап работы завершается созданием конспектов, фиксирующих основные тезисы и аргументы. Здесь важно вспомнить, что конспекты пишутся на одной стороне листа, с полями и достаточным для исправления и ремарок межстрочным расстоянием (эти правила соблюдаются для удобства редактирования). Если в конспектах приводятся цитаты, то непременно должно быть дано указание на источник (автор, название, выходные данные, № страницы). По завершении предварительного этапа можно переходить непосредственно к созданию текста реферата.

**Создание текста.** Общие требования к тексту: текст реферата должен подчиняться определенным требованиям – он должен раскрывать тему, обладать связностью и цельностью. Раскрытие темы предполагает, что в тексте реферата излагается относящийся к теме материал и предлагаются пути решения содержащейся в теме проблемы; связность текста предполагает смысловую соотносительность отдельных компонентов, а цельность – смысловую законченность текста. С точки зрения связности все тексты делятся на тексты-констатации и тексты-рассуждения. Тексты-констатации содержат результаты ознакомления с предметом и фиксируют устойчивые и несомненные суждения. В текстах-рассуждениях одни мысли извлекаются из других, некоторые ставятся под сомнение, дается им оценка, выдвигаются различные предположения.

**План реферата.** Изложение материала в тексте должно подчиняться определенному плану – мыслительной схеме, позволяющей контролировать порядок расположения частей текста. Универсальный план научного текста, помимо формулировки темы, предполагает изложение вводного материала, основного текста и заключения. Все научные работы – от реферата до докторской диссертации – строятся по этому плану, поэтому важно с самого начала научиться придерживаться данной схемы.

**Требования к введению.** Введение – начальная часть текста. Оно имеет своей целью сориентировать читателя в дальнейшем изложении. Во введении аргументируется актуальность исследования, т.е. выявляется практическое и теоретическое значение данного исследования. Далее констатируется, что сделано в данной области предшественниками; перечисляются положения, которые должны быть обоснованы. Введение может также содержать обзор источников или экспериментальных данных, уточнение исходных понятий и терминов, сведения о методах исследования. Во введении обязательно формулируются цель и задачи реферата. Объем введения – в среднем около 10% от общего объема реферата.

**Основная часть.** Основная часть раскрывает содержание темы. Она наиболее значительна по объему, наиболее значима и ответственна. В ней обосновываются основные тезисы, приводятся развернутые аргументы, предполагаются гипотезы, касающиеся существа обсуждаемого вопроса. Важно проследить, чтобы основная часть не имела форму монолога. Аргументируя собственную позицию, можно анализировать и оценивать позиции различных исследователей, с чем-то соглашаться, чему-то возражать, кого-то опровергать. Установка на диалог позволит избежать некритического заимствования материала из чужих трудов – компиляции. Изложение материала основной части подчиняется собственному плану, что отражается в разделении текста на главы, параграфы,

пункты. План основной части может быть составлен с использованием различных методов группировки материала: классификации (эмпирические исследования), типологии (теоретические исследования), периодизации (исторические исследования).

**Заключение.** Заключение – последняя часть научного текста. В ней в краткой и сжатой форме излагаются полученные результаты, представляющие собой ответ на главный вопрос исследования. Здесь же могут намечаться и дальнейшие перспективы развития темы. Небольшое по объему сообщение также не может обойтись без заключительной части – пусть это будут две-три фразы. Но в них должен подводиться итог проделанной работы.

**Список использованной литературы.** Реферат обязательно сопровождается списком используемой литературы. Названия книг в списке располагают по алфавиту с указанием выходных данных использованных книг.

### **8.8. Методические рекомендации по подготовке к сдаче зачета**

Зачет является формой итоговой проверки теоретических знаний и практических навыков обучающихся к усвоению информации по соответствующей дисциплине и применению ее в каких-либо конкретных ситуациях. Он подталкивает к проведению самостоятельной работы по изучению данной области знаний, позволяет повторить и закрепить в памяти полученные в ходе лекционного курса и семинарских занятий сведения по темам курса, чтобы в дальнейшем они были успешно использованы. На зачете оцениваются полученные теоретические знания, знания нормативных актов, основных монографий, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач.

Для получения зачета недостаточно просто изучить материал, содержащийся в учебных изданиях, поскольку, несмотря на недавний срок их выпуска, есть большая вероятность того, что они содержат уже отмененные, либо преобразованные в настоящее время положения, сведения о которых обучающиеся могут получить в ходе прослушивания курса лекций и посещения соответствующих практических занятий.

В то же время, использование лишь материалов лекций и семинаров по учебной дисциплине также не гарантирует отличного качества знаний по данной дисциплине.

Ввиду сложности и большого объема изучаемого материала по данному курсу метод ускоренной подготовки к зачету, т.е. приобретения знаний за непродолжительный период времени оказывается неэффективен.

### **8.9. Методические рекомендации по подготовке письменных работ**

Цель подготовки – приобретение опыта самостоятельного изучения дополнительной научной (монографической) и иной литературы, правовых актов, справочного и статистического материала, обобщения материалов практической деятельности органов власти и иных организаций. Выступление с докладом, раскрывающим тему реферата, на практическом занятии или научной студенческой конференции позволяет также формировать навыки публичного выступления с изложением сделанных выводов.

Содержание эссе включает краткое введение, 2-3 пункта, раскрывающие тему реферата, заключение и список использованных источников. Во введении реферата кратко обозначается актуальность проблемы, излагаемой в реферате. Введение реферата не должно превышать 0,5-1 страницы. В заключении излагаются выводы по проблеме, изложенной в реферате, в том числе предложения по ее разрешению. В основной части описывается суть проблемы, предлагается ее оценка, а также способы ее разрешения, предложенные в литературе и правоприменительной практике, их оценка.

Оценка подготовленного реферата основывается на критериях оценки курсовых работ с выставлением дополнительных баллов. Оценка реферата имеет значение для научного руководителя при оценке знаний обучающегося в целом по итогам изучения учебной дисциплины.

Учитывая, что реферат относится к числу самостоятельных, творческих исследований, при их написании недопустимы плагиат (выдача чужого произведения либо его части за свое) и компиляция (использование результатов чужих исследований без самостоятельной обработки источников). При заимствовании сведений, фактических данных или мнений других авторов необходимо по тексту работы делать сноски с указанием соответствующего источника. При дословном цитировании необходимо заключать текст в кавычки, с указанием в сносках цитируемого источника. В сноске необходимо указать: фамилию, инициалы автора, название работы, место издания, издательство или название журнала (газеты), год издания, номер журнала (либо дату выхода газеты), страницы. При изложении положений используемой работы (без прямого цитирования) кавычки не требуются, но автор реферата обязан сделать ссылку на этот источник. Оформлена работа должна быть в соответствии с требованиями, указанными в Положении о подготовке письменных работ обучающихся по образовательным программам высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Саратовская государственная юридическая академия».

#### **8.10. Методические рекомендации обучающимся по решению тестовых заданий**

Тест – это система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тестовые задания предназначены для определения уровня индивидуальных достижений обучающегося относительно определенного критерия на основе логико-функционального анализа содержания заданий. В качестве критерия рассматриваются конкретные знания, умения, навыки, необходимые для успешного освоения дисциплины.

По дисциплине для обучающихся в качестве текущего контроля освоения изучаемого материала предусмотрено проведение итогового контрольного теста по всем темам изучаемой учебной дисциплины.

Перед тестированием обучающийся получает от преподавателя методические рекомендации по выполнению данной работы. Выполнение тестовой работы предполагает конкретное теоретическое и практическое применение знаний. Для ее выполнения необходимо, прежде всего, усвоить основной понятийный аппарат и основные программные вопросы по курсу, используя при этом литературные источники, указанные в качестве основных и дополнительных.

Работа оценивается в зависимости от правильности ответов на поставленные в тесте вопросы. Каждый обучающийся выполняет итоговый контрольный тест.

#### **8.11. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья. Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии).

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для обучающихся с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Обучающимся с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.



4. Зайкова, С. Н. Административное право. Практикум : учебное пособие / С. Н. Зайкова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 181 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-014664-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1911064>

### 9.3. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ
4. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации»
5. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания»
6. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»
7. Федеральный закон от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
8. Федеральный закон от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
9. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве»
10. Закон Саратовской области от 26 октября 1999 г. № 51-ЗСО «О почетных званиях Саратовской области и наградах органов государственной власти Саратовской области»
11. Закон Саратовской области от 28 июля 1997 г. № 51-ЗСО «О почетном гражданине Саратовской области»
12. Закон Саратовской области от 29 июля 2009 г. № 104-ЗСО «Об административных правонарушениях на территории Саратовской области».
13. Указ Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти»
14. Указ Президента РФ от 10 ноября 2007 г. № 1495 «Об утверждении общевоинских уставов Вооруженных Сил Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями)
15. Указ Президента РФ от 7 сентября 2010 г. № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»
16. Постановление Правительства РФ от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии "Росатом" и ее должностных лиц»
17. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2013 г. № 1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»
18. Приказ Министерства здравоохранения РФ от 26 января 2015 г. № 21н «Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения по предоставлению государственной услуги по лицензированию медицинской деятельности»

19. Приказ Федеральной налоговой службы от 25 января 2012 г. № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств»
20. Приказ Минфина России от 18 февраля 2015 г. № 25н «Об утверждении Порядка ведения Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, исправления технической ошибки в записях указанных государственных реестров, предоставления содержащихся в них сведений и документов органам государственной власти, иным государственным органам, органам государственных внебюджетных фондов, органам местного самоуправления и судам»

#### **9.4. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся**

1. Административный процесс. Практикум: учебно-методическое пособие. /Под ред. А.Ю. Соколова. – Саратов: Изд-во СГЮА, 2018. – 148 с.

#### **9.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Электронно-библиотечная система. URL: <http://new.znanium.com/catalog>.
2. Информационно-правовая система «Законодательство России». URL: <http://pravo.gov.ru/ips.html> (включая Свод законов Российской Империи). URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?empire&nocache>; Законодательство России. Сборники. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?editions/>.
3. Информационно-правовая система «Кодекс». URL: <http://www.kodeks.ru/>.

#### **9.6. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся**

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

### **10. ИНФОРМАЦИОННОЕ И ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ**

#### **10.1. Программное обеспечение**

Для успешного освоения дисциплины, обучающейся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;
2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office.
3. программа видеоконференцсвязи.

## **10.2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных:**

1. справочная правовая система «Консультант Плюс».
2. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС.
3. LEXPRO - информационно-правовая база данных (<https://online.lexpro.ru/>)
4. Электронно-библиотечная система ZNANIUM.COM (<https://znanium.com/>)
5. Университетская библиотека ONLINE (<https://biblioclub.ru/>)
6. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>)
7. Электронная библиотечная система IPRSMART (<http://www.iprbookshop.ru>)
8. ЭИОС Академии (<http://portal.ssla.ru/>; <https://wp2.ssla.ru/>; <http://online.ssla.ru/>)

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ:**

Для проведения лекционных занятий используются аудитории, укомплектованные необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами для предоставления учебной информации обучающимся, а именно: преподавательский стол; стол обучающихся; скамьи; стулья; кафедра; мультимедийный комплекс (проектор, экран), компьютер, колонки или мобильный комплект; лицензионное программное обеспечение; подключение к Интернету, учебно-наглядные пособия: презентации.

Для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, курсового проектирования, текущего контроля и промежуточной аттестации используются аудитории, укомплектованные преподавательским столом; столами для обучающихся; стульями; классной доской; мультимедийным комплексом (проектор, экран); компьютером, колонками или мобильным комплектом; лицензионным программным обеспечением; подключением к сети Интернет; учебно-наглядными пособиями: презентациями.

Для подготовки студентов к семинарским (практическим) занятиям оборудованы кабинеты для самостоятельной работы. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде, электронно-библиотечной системе.

При изучении дисциплины также используются Центр деловых игр, учебный зал судебных заседаний.

## **12. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу кафедры, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету является важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для обучающихся с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Обучающимся с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ОПОП ВО результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в печатной форме увеличенным шрифтом,</li> <li>– в форме электронного документа,</li> <li>– в печатной форме шрифтом Брайля.</li> </ul>	– собеседование
с нарушениями слуха	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в печатной форме,</li> <li>– в форме электронного документа.</li> </ul>	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> <li>– в печатной форме,</li> <li>– в форме электронного документа.</li> </ul>	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенный специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В Саратовской государственной юридической академии имеются специальные технические средства обучения, программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Категории обучающихся по нозологиям	Материально-техническое и программное обеспечение для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
С нарушениями зрения	<p><i>Специальные технические средства:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- компьютер;</li> <li>- программное обеспечение экранного доступа " ZoomTextFusion ";</li> <li>- электронный ручной видео-увеличитель;</li> <li>- тифлоплеер;</li> </ul>

