

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе  Г.Ю. Нагорная

« 30 » 03 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Административная юрисдикция

Уровень образовательной программы _____ специалитет _____

Специальность _____ 40.05.02 Правоохранительная деятельность _____

Специализация _____ Оперативно-розыскная деятельность _____

Форма обучения _____ заочная _____

Срок освоения ОП _____ 5 лет 9 месяцев _____

Институт _____ Юридический _____

Кафедра разработчик РПД Государственные и административно-правовые дисциплины

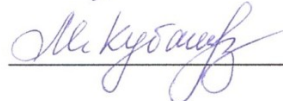
Выпускающая кафедра Уголовное право и процесс

Начальник
учебно-методического управления



Семенова Л.У.

/Директор института



Бостанов Р.А.

Заведующий кафедрой
«Уголовное право и процесс»



Чочуева З.А.

г. Черкесск, 2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. Цели освоения дисциплины..... | 4 |
| 2. Место дисциплины в структуре образовательной программы..... | 4 |
| 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине..... | 5 |
| 4. Структура и содержание дисциплины..... | 7 |
| Объем дисциплины и виды учебной работы..... | 7 |
| Содержание дисциплины..... | 8 |
| Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля..... | 8 |
| Лекционный курс | 9 |
| Практические занятия..... | 12 |
| Самостоятельная работа обучающегося..... | 15 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине..... | 17 |
| 6. Образовательные технологии..... | 25 |
| 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины..... | 26 |
| Перечень основной и дополнительной учебной литературы..... | 26 |
| Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»..... | 29 |
| Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение..... | 30 |
| 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины..... | 31 |
| Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий..... | 31 |
| Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся..... | 32 |
| 9. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 32 |
| Приложение 1. Фонд оценочных средств | |
| Приложение 2. Аннотация рабочей программы дисциплины | |
| Рецензия на рабочую программу дисциплины | |
| Лист переутверждения рабочей программы дисциплины | |

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Административная юрисдикция» имеет характер специального учебного курса, конкретизирующего знания, полученные в результате изучения некоторых юридических дисциплин. В рамках этой дисциплины происходит подробное изучение понятия «административная юрисдикция», процедуры производства дел об административных правонарушениях.

Целью преподавания дисциплины «Административная юрисдикция» является развитие обучающимся способностей выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения, способности осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств, навыков составления процессуальных документов по делам об административных правонарушениях, дать обучающимся глубокое и систематизированное знание о предмете, сформировать у обучающихся цельное представление о содержании важнейших направлений административного права в целом.

К задачам дисциплины «Административная юрисдикция» относятся:

- показать соотношение административно-юрисдикционных производств с другими видами административных производств в системе административного процесса;
- подробнее ознакомить обучающихся с производством по делам об административных правонарушениях, а также изучить порядок ведения производства, составления процессуальных документов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Административная юрисдикция» относится к выборным дисциплинам-части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

| № п/п | Предшествующие дисциплины | Последующие дисциплины |
|-------|--------------------------------------|--|
| 1 | Административное право | Производственная практика (Преддипломная практика) |
| 2 | Административно-процессуальное право | |
| 3 | Теория государства и права | |
| 4 | Налоговое право | |
| 5 | Экологическое право | |
| 6 | Правовая статистика | |
| 7 | Судебная бухгалтерия | |

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность специализация «Оперативно-розыскная деятельность» и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП.

| № п/п | Номер/индекс компетенции | Наименование компетенции (или ее части) | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: |
|-------------------------------|--------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Административное право | | | |
| 1. | ПК-6 | Способен выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения | ПК-6.1 Оперировать юридическими понятиями и категориями в отдельных отраслях материального и процессуального права ПК-6.2 Анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы ПК-6.5 Выявляет и пресекает административные правонарушения и уголовные преступления, правильно отражает результаты деятельности в процессуальных и служебных документах |
| 2. | ПК-10 | Способен осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств. | ПК-10.1 Знает теоретические основы производства по делам об административных правонарушениях ПК-10.3 Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств ПК-10.4 Применяет нормативные акты, регламентирующие производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Заочная форма обучения

| Вид учебной работы | | Всего часов | Семестр | |
|---|---------------------------|-------------|------------|--|
| | | | № 12 | |
| Аудиторная контактная работа (всего) | | 14 | 14 | |
| В том числе: | | | | |
| Лекции (Л) | | 6 | 6 | |
| Практические занятия (ПЗ) | | 8 | 8 | |
| Контактная внеаудиторная работа | | 1 | 1 | |
| В том числе: индивидуальные и групповые консультации | | 1 | 1 | |
| Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего) | | 89 | 89 | |
| Работа с книжными источниками | | 20 | 20 | |
| Работа с электронными источниками | | 20 | 20 | |
| Подготовка к занятиям (ПЗ), просмотр и конспектирование видеолекций | | 20 | 20 | |
| Подготовка рефератов | | 4 | 4 | |
| Подготовка к текущему контролю (ПТК), тестированию | | 20 | 20 | |
| Подготовка к промежуточному контролю (ППК) | | 5 | 5 | |
| Промежуточная аттестация | Зачет (З) <i>в т.ч.</i> , | Зачет | Зачет | |
| | <i>Прием зач., час.</i> | 0.3 | 0.3 | |
| | <i>СРО, час.</i> | 3,7 | 3,7 | |
| ИТОГО: Общая трудоемкость | часов | 108 | 108 | |
| | зач. ед. | 3 | 3 | |

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Заочная форма обучения

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах) | | | | | Формы текущей и промежуточной аттестации |
|-------------------|---|---|----|----|-----|-------|--|
| | | Л | ЛР | ПЗ | СРО | всего | |
| СЕМЕСТР 12 | | | | | | | |
| 1. | Раздел 1. Сущность административной юрисдикции | 2 | - | 2 | 22 | 26 | контрольные вопросы, рефераты, тесты |
| 2. | Раздел 2. Общие начала производства по делам об административных правонарушениях | 2 | - | 2 | 22 | 26 | контрольные вопросы, рефераты, тесты |

| | | | | | | | |
|----|---|----------|---|----------|-----------|------------|--------------------------------------|
| 3. | Раздел 3. Рассмотрение дел об административных правонарушениях | 2 | - | 2 | 22 | 26 | контрольные вопросы, рефераты, тесты |
| 4. | Раздел 4. Административно-юрисдикционная деятельность | - | - | 2 | 23 | 25 | контрольные вопросы, рефераты, тесты |
| 5. | Внеаудиторная контактная работа | | | | | 1 | |
| 6. | Промежуточная аттестация | | | | | 4 | Зачет |
| | ИТОГО: | 6 | | 8 | 89 | 108 | |

Лекционный курс

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | Наименование темы лекции | Содержание лекции | Всего часов |
|----------------|---|--|---|-------------|
| | | | | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| СЕМЕСТР | | | | 12 |
| 1. | Раздел 1. Сущность административной юрисдикции | Тема 1. Понятие, сущность и субъекты административной юрисдикции. | 1. Административный процесс и административное производство. 2. Место административной юрисдикции в системе административных производств. 3. Предмет административной юрисдикции. 4. Принципы административной юрисдикции. 5. Система административной юрисдикции. 6. Задачи и функции административной юрисдикции. 7. Система субъектов административной юрисдикции. | 2 |
| 4. | Раздел 2. Общие начала производства по делам об административных правонарушениях | Тема 2. Производство по делам об административных правонарушениях. | 1. Понятие и сущность производства по делам об административных правонарушениях. 2. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Стадия административного расследования. 3. Задачи производства по делам об административных правонарушениях. 4. Принципы производства по делам об административных правонарушениях. 5. Статус участников производства по делам об административных правонарушениях. | 2 |
| 7. | Раздел 3. | Тема 3. Особен- | 1. Особенности производства по де- | |

| | | | | |
|--------------------------------|---|---|---|----------|
| | Рассмотрение дел об административных правонарушениях | ности производства отдельных категорий дел об административных правонарушениях. | лам об административных правонарушениях в сфере безопасности дорожного движения. 2. Особенности производства по делам об административных правонарушениях в сфере таможенных правил. 3. Особенности производства по делам об административных правонарушениях налоговых правил. 4. Особенности производства по делам об административных правонарушениях в сфере экологии. | 2 |
| ИТОГО часов в семестре: | | | | 6 |

Практические занятия

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | Наименование темы практического занятия | Содержание практического занятия | Всего часов |
|----------------|---|---|--|-------------|
| | | | | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| СЕМЕСТР | | | | 12 |
| 1. | Раздел 1. Сущность административной юрисдикции | Тема 1. Понятие административного правонарушения и административной ответственности. | 1. Понятие административного правонарушения. 2. Понятие административной юрисдикции. 3. Содержание административной ответственности. Лица, подлежащие административной ответственности. 4. Сущность административного наказания. 5. Виды административных наказаний. | 2 |
| 2. | Раздел 2. Общие начала производства по делам об административных правонарушениях | Тема 2. Применение мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. | 1. Понятие и содержание мер процессуального обеспечения производства. 2. Виды мер обеспечения производства. 3. Порядок и цели использования мер обеспечения. 4. Меры принуждения. 5. Меры обеспечения производства, применяемые органами внутренних дел. | 2 |

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|--|----------|
| 3. | Раздел 3. Рассмотрение дел об административных правонарушениях | Тема 3. Возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Основания и поводы к возбуждению дела об административном правонарушении. 2. Применение мер процессуального обеспечения производства. 3. Установление фактических данных. Сбор доказательств. 4. Процессуальное оформление результатов административного расследования. 5. Передача дела по подведомственности для рассмотрения. 6. Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении. | 2 |
| 4. | Раздел 4. Административно-юрисдикционная деятельность | Тема 4. Обеспечение законности в административно-юрисдикционной деятельности. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Государственный контроль и его виды. 2. Прокурорский надзор и его виды. 3. Судебный контроль за соблюдением законности. 4. Контроль в деятельности органов административной юрисдикции. 5. Порядок обжалования незаконных действий должностных лиц. 6. Порядок обжалования незаконных действий коллегиальных органов | 2 |
| Итого: часов в семестре: | | | | 8 |

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| № п/п | Наименование раздела (темы) дисциплины | № п/п | Виды СРО | Всего часов |
|--------------------------------|---|-------|--|-------------|
| | | | | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Семестр | | | | 12 |
| 1. | Раздел 1. Сущность административной юрисдикции | 1.1. | Работа с книжными источниками | 5 |
| | | 1.2. | Работа с электронными источниками | 5 |
| | | 1.3. | Подготовка к практическим занятиям, составление опорного конспекта (просмотр и конспектирование видеолекций) | 5 |
| | | 1.4. | Подготовка презентаций, рефератов | 1 |
| | | 1.5. | Подготовка к текущему контролю, тесты, коллоквиум | 5 |
| | | 1.6. | Подготовка к промежуточному контролю (ППК) | 1 |
| 2. | Раздел 2. Общие начала производства по делам об административных правонарушениях | 2.1. | Работа с книжными источниками | 5 |
| | | 2.2. | Работа с электронными источниками | 5 |
| | | 2.3. | Подготовка к практическим занятиям, составление опорного конспекта (просмотр и конспектирование видеолекций) | 5 |
| | | 2.4. | Подготовка презентаций, рефератов | 1 |
| | | 2.5. | Подготовка к текущему контролю, тесты, коллоквиум | 5 |
| | | 2.6. | Подготовка к промежуточному контролю (ППК) | 1 |
| 3. | Раздел 3. Рассмотрение дел об административных правонарушениях | 3.1. | Работа с книжными источниками | 5 |
| | | 3.2. | Работа с электронными источниками | 5 |
| | | 3.3. | Подготовка к практическим занятиям, составление опорного конспекта (просмотр и конспектирование видеолекций) | 5 |
| | | 3.4. | Подготовка презентаций, рефератов | 1 |
| | | 3.5. | Подготовка к текущему контролю, тесты, коллоквиум | 5 |
| | | 3.6. | Подготовка к промежуточному контролю (ППК) | 1 |
| 4. | Раздел 4. Административно-юрисдикционная деятельность | 3.1. | Работа с книжными источниками | 5 |
| | | 3.2. | Работа с электронными источниками | 5 |
| | | 3.3. | Подготовка к практическим занятиям, составление опорного конспекта (просмотр и конспектирование видеолекций) | 5 |
| | | 3.4. | Подготовка презентаций, рефератов | 1 |
| | | 3.5. | Подготовка к текущему контролю, тесты, коллоквиум | 5 |
| | | 3.6. | Подготовка к промежуточному контролю (ППК) | 2 |
| ИТОГО часов в семестре: | | | | 89 |

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Лекции составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления.

При подготовке к лекционным занятиям обучающиеся должны ознакомиться с планами лекций, указанными в рабочей программе, отметить непонятные термины и положения, подготовить вопросы с целью уточнения правильности понимания.

В ходе лекционных занятий обучающийся должен вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Выделяют две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов;
- конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть **кратким или подробным**.

В основе процесса конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного материала. Целью процесса служит приведение в единый порядок сведений, полученных из научной статьи, учебной и методической литературы.

Конспектирование является неотъемлемой формы работы обучающегося в силу того, что в учебном процессе обучающиеся сталкиваются с необходимостью краткого изложения большого объема учебного материала.

Цели конспектирования:

- развитие у обучающегося навыков переработки информации полученной в устном или письменном виде и придание ей сжатой формы;
- выработка умений выделить основную идею, мысль из первоисточника информации;
 - формирование навыков составления грамотных, логичных, кратких тезисов;
 - облегчение процесса запоминания текста.

Обучающимся следует обратить внимание, на то что дословная запись текста не является конспектом. Только структурированный тезисный текст может называться таковым. При конспектировании письменных источников необходимо обращать внимание на абзацы, их существование призвано облегчить восприятие текста и начало новой мысли автора. Важно учитывать также и то, что одна мысль может быть изложена в нескольких абзацах.

Высокую скорость конспектирования могут обеспечить сокращения (общепринятые, аббревиатуры, стрелочки, указывающие на логические связи, опорные слова, ключевые слова, схемы и т.д.). Составление конспекта призвано облегчить запоминание текста. Обучающимся рекомендуется после его составления прочесть зафиксированные тезисы несколько раз для полного их усвоения. Допускается подчеркивание тезисов, содержащих основные мысли, выделение их цветным маркером.

Ясность, краткость, логическая связанность тезисов – основные характеристики конспекта. При конспектировании письменного материала необходимо обращать внимание не только на основные положения текста, но и на доказательства, примеры, цитаты, мнения ученых и практиков.

Методические указания для подготовки обучающихся к лабораторным занятиям

не предполагаются

Методические указания для подготовки обучающихся к практическим занятиям

Практические занятия — один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания.

Практические занятия предназначаются для углубленного изучения той или иной дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. Можно отметить, однако, что при изучении дисциплины в вузе практическое занятие является не просто видом учебных занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса. Практическое занятие – это такой вид учебного занятия, при котором в результате предварительной работы над программным материалом и преподавателя и обучающихся, в обстановке их непосредственного и активного общения, в процессе выступлений обучающихся по вопросам темы, возникающей между ними дискуссии и обобщений преподавателя, решаются задачи познавательного и воспитательного характера, формируется мировоззрение, прививаются методологические и практические навыки, необходимые для становления квалифицированных специалистов.

При подготовке к практическим занятиям по всем темам обучающиеся должны изучить:

- социальное законодательство Российской Федерации по теме практического занятия;
- рекомендованную в плане практических занятий литературу по всем темам;
- материалы постановлений Пленума Верховного Суда РФ по важнейшим институтам социального обеспечения;
- материалы судебной практики, опубликованные в Бюллетене Верховного Суда Российской Федерации.

Целью практических занятий является углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельного изучения законодательства, и иных нормативных материалов и социально-правовой литературы.

Обучающиеся должны уметь анализировать социально-правовые нормы действующего законодательства и применять их к конкретным обстоятельствам, знать современные тенденции в области организации социального обеспечения и уяснить основные проблемы социального обеспечения.

Практические занятия служат одновременно и средством проверки знаний, а также отработки навыков самостоятельного изучения этого предмета, работы с литературой, кроме этого способствуют умению логично и последовательно излагать усвоенный материал. В процессе выступления на практическом занятии обучающиеся должны продемонстрировать умение выделять основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

По всем темам практических занятий дан перечень наиболее важных вопросов курса, а также указан список основной и дополнительной литературы, которую необходимо изучить при подготовке к занятию.

Начинать подготовку к практическим занятиям надо с уяснения содержания вопросов, стоящих в плане занятия. В определенных случаях от обучающегося потребуются уточнение специальной терминологии, что поможет правильно сориентироваться в материале и определить тот конкретный объем информации, который необходим для полного и четкого ответа.

Далее целесообразно прежде всего обратиться к конспекту лекций и действующему законодательству, включая иные нормативные материалы, постановлениям Пленумов Верховного Суда СССР, РСФСР, Российской Федерации.

Следующим этапом подготовки является изучение соответствующих разделов в учебниках и учебных пособиях и только после этого, когда уже имеется необходимая тео-

ретическая база для уяснения более сложного материала, необходимо приступить к изучению рекомендованной дополнительной литературы, содержащей информацию по проблемным вопросам темы. В случае затруднения можно и должно обратиться за помощью к преподавателю, который ведет практическое занятие или к дежурному преподавателю на кафедре, поэтому подготовку к практическому занятию следует начинать заблаговременно.

Для более глубокого усвоения материала, а также для осуществления контроля со стороны преподавателя при подготовке к практическому занятию обучающимся необходимо вести конспект в отдельной, специально для этого предназначенной тетради. Такой конспект может быть в форме письменного плана ответов по каждому вопросу темы, а в определенных случаях и кратким ответом, подкрепленным ссылками на соответствующие источники: нормативные материалы или литературу. Это поможет при выступлении на практическом занятии. В этой же тетради следует записывать неясные вопросы, требующие уточнения на занятии.

Чтобы облегчить подготовку к последующим практическим занятиям и зачету, рекомендуется в этой тетради отвести место для юридического словаря, куда в алфавитном порядке вписываются специальные правовые термины и пояснения к ним.

Если обучающийся не подготовился к практическому занятию или пропустил его по какой-то причине (в том числе и по болезни), он обязан во внеучебное время отчитаться по этой теме перед преподавателем, ведущим занятие.

Практические занятия по праву социального обеспечения имеют цель помочь обучающимся глубже уяснить теоретические положения, закрепить полученные знания, привить необходимые навыки в применении теоретических знаний в своей будущей практической деятельности. Эти занятия тесно связаны с другими формами учебного процесса - лекциями, практическими занятиями. На лекциях, практических занятиях из-за недостатка времени или по методическим соображениям могут быть опущены отдельные детали тех или иных вопросов. Между тем, знание этих деталей нередко во многом определяет умение будущих специалистов правильно применить закон. Практические занятия дают возможность доработать все детали вопросов, добиться конкретных знаний материала. Они призваны научить обучающихся правильно применять законы к конкретным жизненным фактам.

При подготовке к практическому занятию в форме решения задач обучающиеся должны решить задачи, указанные в задании. При решении задач надо опираться на те знания, которые получены на лекциях, в ходе самостоятельных занятий. Если обучающиеся обнаружат пробел в своих знаниях при решении конкретных задач, то они должны восполнить его путем повторного обращения к тексту закона, постановочному материалу, к соответствующим разделам социального законодательства, записям лекций, учебнику, дополнительной литературе.

К каждому занятию необходимо кратко письменно изложить решения задач (казусов) в своих отдельных тетрадях, предназначенных для работы на практических занятиях. Во время подготовки к практическому занятию следует записывать решение задач в этих тетрадях; в кратких письменных решениях сделать необходимые ссылки на соответствующие статьи социального законодательства в РФ, теоретические положения и на судебную практику; четко формулировать ответы на поставленные в задаче вопросы.

Если обучающийся не справится самостоятельно с решением задачи, то он может обратиться за консультацией к преподавателю, который даст пояснение к условиям задачи, рекомендует дополнительную литературу, окажет методическую помощь, не давая до практического занятия ответов на поставленные вопросы, тем самым оставляя возможность для обучающегося самостоятельно решить задачу.

Перед началом практического занятия преподаватель проверяет наличие у обучающегося письменных решений задач (казусов). Обучающиеся, не подготовившиеся к практическому занятию (в том числе и по уважительным причинам), а так же отсутствовавшие

на занятиях, отчитываются перед преподавателем о выполнении задания на индивидуальных занятиях.

В ходе практического занятия обучающийся зачитывает либо своими словами пересказывает содержание задачи, дает мотивированное ее решение, т.е. излагает свой ответ на поставленные в задаче вопросы. Рекомендуются отдавать предпочтение пересказу содержания задачи, так как это помогает лучше овладеть разговорной речью, готовит обучающихся к умению докладывать конкретные дела, приучает обращать внимание на основные вопросы, опуская факты, не имеющие существенного значения.

От обучающихся требуется, чтобы они на основе подготовленных во время самостоятельной работы письменных решений, давали развернутые ответы на поставленные в задаче вопросы, не ограничивались утверждением собственного мнения по задаче, а подкрепляли свои решения ссылками на соответствующие законодательные акты, на постановления Пленума Верховного Суда РФ, судебную практику, а так же материалами учебной литературы и т.п. При этом особое внимание следует уделить глубокому уяснению содержания закона, правильному применению общих положений закона и конкретным жизненным фактам, изложенным в задаче.

После выступления обучающегося по конкретной задаче ему могут быть заданы вопросы как преподавателем, так и другими обучающимися. Затем могут высказать свое мнение по рассматриваемой задаче и предложенному решению, а так же его мотивировании (обоснованию) другие обучающиеся, т.е. организуется активное обсуждение, дискуссия. Итоги дискуссии подводит преподаватель. Он же дает оценку мнениям и их обоснованности, высказанным обучающимися по решению задачи.

Практические занятия в форме решения задач являются одной из наиболее важных форм учебного процесса, предусмотренных учебным планом. Значение этой формы занятий определяется требованиями диалектического метода, важнейшим из которых является проверка теоретических положений на практике и неразрывная связь теории с практикой.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

При подготовке к зачету по дисциплине «Административная юрисдикция» следует руководствоваться данной рабочей программой, что позволит четко представить круг вопросов, подлежащих изучению.

Необходимым условием успешного изучения данной дисциплины является свободное владение обучающимися основными административно-правовыми понятиями, а главное, умение комплексно использовать их для анализа конкретной практической ситуации. Усвоение устоявшихся взглядов и теоретических положений, общепринятых в доктрине административного права, важно сочетать с анализом действующего законодательства в сфере государственного управления.

Приобретение глубоких знаний предполагает эффективное использование различных видов учебной работы: лекционных и практических занятий, самоподготовки.

Зачет проводится без билетов. Порядок проведения зачета определяется заведующим кафедрой. По решению кафедры зачет может проводиться методом индивидуального собеседования, в ходе которого принимающий зачет ведет с обучающимся обсуждение одной проблемы или вопроса изученной программы. При собеседовании допускается ведение дискуссии, аргументированное отстаивание своего мнения. При необходимости могут рассматриваться дополнительные вопросы, решаться задачи и примеры.

Более тщательной подготовкой к зачету по соответствующей части дисциплины следует признать проработку всех пунктов содержания рабочей программы.

Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа обучающихся, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного уча-

ствия (при частичном непосредственном участии преподавателя, оставляющем ведущую роль за работой обучающихся).

Самостоятельная работа обучающихся (далее – СРО) в ВУЗе является важным видом учебной и научной деятельности обучающегося. СРО играет значительную роль в рейтинговой технологии обучения. Обучение в ВУЗе включает в себя две, практически одинаковые по объему и взаимовлиянию части – процесса обучения и процесса самообучения. Поэтому СРО должна стать эффективной и целенаправленной работой обучающегося.

К современному специалисту общество предъявляет достаточно широкий перечень требований, среди которых немаловажное значение имеет наличие у выпускников определенных способностей и умения самостоятельно добывать знания из различных источников, систематизировать полученную информацию, давать оценку конкретной ситуации. Формирование такого умения происходит в течение всего периода обучения через участие обучающихся в практических занятиях, выполнение контрольных заданий и тестов. При этом СРО играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

В процессе самостоятельной работы обучающийся приобретает навыки самоорганизации, самоконтроля, самоуправления и становится активным самостоятельным субъектом учебной деятельности.

Формы самостоятельной работы обучающихся разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем «Консультант-плюс», «Гарант», глобальной сети «Интернет»;
- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;
- участие в работе студенческих конференций, комплексных научных исследованиях.

Самостоятельная работа приобщает обучающихся к научному творчеству, поиску и решению актуальных современных проблем.

2. Цели и основные задачи СРО

Ведущая цель организации и осуществления СРО должна совпадать с целью обучения обучающегося – подготовкой специалиста с высшим образованием. При организации СРО важным и необходимым условием становятся формирование умения самостоятельной работы для приобретения знаний, навыков и возможности организации учебной и научной деятельности.

Целью самостоятельной работы обучающихся является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками деятельности по профилю, опытом творческой, исследовательской деятельности. Самостоятельная работа обучающихся способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня.

Задачами СРО являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;
- развитие познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

- развитие исследовательских умений;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий на практических, для эффективной подготовки к итоговым зачетам и экзаменам.

3. Виды самостоятельной работы

В образовательном процессе ВУЗа выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);
- подготовка к практическим занятиям, их оформление;
- написание рефератов по заданной теме;
- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач и т.п.;
- компьютерный текущий самоконтроль и контроль успеваемости на базе электронных обучающих и аттестующих тестов.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;
- коллоквиум как форма контроля освоения теоретического содержания дисциплин: (в часы консультаций, предусмотренных учебным планом);
- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);
- прохождение и оформление результатов практик (руководство и оценка уровня сформированности профессиональных умений и навыков);
- выполнение выпускной квалификационной работы (руководство, консультирование и защита выпускных квалификационных работ) и др.

4. Организация СРО

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных качеств обучающихся и условий учебной деятельности.

Процесс организации самостоятельной работы обучающихся включает в себя следующие этапы:

- подготовительный (определение целей, составление программы, подготовка методического обеспечения, подготовка оборудования);
- основной (реализация программы, использование приемов поиска информации, усвоения, переработки, применения, передачи знаний, фиксирование результатов, самоорганизация процесса работы);
- заключительный (оценка значимости и анализ результатов, их систематизация, оценка эффективности программы и приемов работы, выводы о направлениях оптимизации труда).

Организацию самостоятельной работы обучающихся обеспечивают: факультет, кафедра, учебно-методический отдел, преподаватель, библиотека.

5. Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы обучающегося является изучение кон-

спекта лекций, их дополнение, изучение рекомендованной литературы, активное участие на практических занятиях.

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько обучающемуся.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Эффективность усвоения поступающей информации зависит от работоспособности человека в тот или иной момент его деятельности.

Работоспособность - способность человека к труду с высокой степенью напряженности в течение определенного времени. Различают внутренние и внешние факторы работоспособности.

К внутренним факторам работоспособности относятся интеллектуальные особенности, воля, состояние здоровья.

К внешним:

- организация рабочего места, режим труда и отдыха;
- уровень организации труда - умение получить справку и пользоваться информацией;
- величина умственной нагрузки.

Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед зачетом. Если обучающийся в году работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла аврально, то у обучающегося не будет даже общего представления о предмете, он забудет все сданное.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает обучающийся для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь обучающимся по правильной организации работы.

6. Методические рекомендации для обучающихся по отдельным формам самостоятельной работы.

Работа с книгой.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Для подбора литературы в библиотеке используются алфавитный и систематический каталоги. Важно помнить, что рациональные навыки работы с книгой - это всегда большая экономия времени и сил. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Обучающийся должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно. Нужно добиваться точного представления о том, что изучаешь. Полезно составлять опорные конспекты. При изучении материала по учебнику полезно в тетради (на специально отведенных полях) дополнять конспект лекций. Там же следует отмечать вопросы, выделенные обучающимся для консультации с преподавателем.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста:

1. информационно-поисковый (задача – найти, выделить искомую информацию)
2. усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить, как сами сведения излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений)
3. аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему)
4. творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Основным видом систематизированной записи прочитанного является конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Реферат

Подготовка рефератов направлена на развитие и закрепление у обучающихся навыков самостоятельного глубокого, творческого и всестороннего анализа научной, методической и другой литературы по актуальным проблемам дисциплины; на выработку навыков и умений грамотно и убедительно излагать материал, четко формулировать теоретические обобщения, выводы и практические рекомендации.

Рефераты должны отвечать высоким квалификационным требованиям в отношении научности содержания и оформления.

Темы рефератов, как правило, посвящены рассмотрению одной проблемы. Объем реферата может быть от 12 до 15 страниц машинописного текста, отпечатанного через 1,5 интервала, а на компьютере через 1 интервал (список литературы и приложения в объем не входят).

Текстовая часть работы состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении обучающийся кратко обосновывает актуальность избранной темы реферата, раскрывает конкретные цели и задачи, которые он собирается решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы.

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

Необходимо обратить внимание на то, что для выполнения работ предлагается только примерный план, которому целесообразно следовать. По своему усмотрению можно изменить план реферата, избрав иную последовательность изложения материала, либо дополнив его другими вопросами. Однако при всех условиях вопросы, содержащиеся в примерном плане, должны быть освещены. Не следует забывать и о том, что каждая письменная работа должна содержать введение и заключение. Во введении необходимо обосновать актуальность темы, показать степень ее разработанности в научной и учебной литературе, сформулировать цели и задачи, которые поставил перед собой автор при освещении избранной темы. В заключении следует изложить основные выводы, к которым пришел автор, излагая вопросы темы. В список литературы (источников и литературы) обучающийся включает только те документы, которые он использовал при написании реферата. Можно привлечь и другую литературу по избранной теме, например, монографические исследования, научные статьи из журналов. Обязательным требованием является самостоятельность изложения материала. Поэтому, недопустимо механическое переписывание текста учебников и др. источников. Нарушение данного требования влечет за собой неудовлетворительную оценку и возвращение работы для повторного выполнения.

Работа с книжными источниками и интернет ресурсами

В процессе подготовки к практическим занятиям, студентам необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет студентам проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка презентации и доклада

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.
2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).
3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую цепочку представления.
4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.
5. Определить виды визуализации (картинки) для отображения их на слайдах в соответствии с логикой, целью и спецификой материала.
6. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).
7. Проверить визуальное восприятие презентации.

К видам визуализации относятся иллюстрации, образы, диаграммы, таблицы. Иллюстрация - представление реально существующего зрительного ряда. Образы – в отличие от иллюстраций - метафора. Их назначение - вызвать эмоцию и создать отношение к ней, воздействовать на аудиторию. С помощью хорошо продуманных и представляемых образов, информация может надолго остаться в памяти человека. Диаграмма - визуализация количественных и качественных связей. Их используют для убедительной демонстрации данных, для пространственного мышления в дополнение к логическому. Таблица - конкретный, наглядный и точный показ данных. Ее основное назначение - структурировать информацию, что порой облегчает восприятие данных аудиторией.

Практические советы по подготовке презентации готовьте отдельно:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- слайды - визуальная подача информации, которая должна содержать минимум текста, максимум изображений, несущих смысловую нагрузку, выглядеть наглядно и просто;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна

включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;

- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;
- раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточный материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема доклада должна быть согласованна с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над докладом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о композиционной структуре доклада и др.

Структура выступления

Вступление помогает обеспечить успех выступления по любой тематике. Вступление должно содержать: название, сообщение основной идеи, современную оценку предмета изложения, краткое перечисление рассматриваемых вопросов, живую интересную форму изложения, акцентирование внимания на важных моментах, оригинальность подхода.

Основная часть, в которой выступающий должен глубоко раскрыть суть затронутой темы, обычно строится по принципу отчета. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. При этом логическая структура теоретического блока не должны даваться без наглядных пособий, аудио-визуальных и визуальных материалов.

Заключение – ясное, четкое обобщение и краткие выводы, которых всегда ждут слушатели.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

| № п/п | № семес- стра | Виды учебной работы | Образовательные технологии | Всего часов |
|----------|---------------------|---|--|----------------|
| | | | | ЗФО |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 12 | Тема 1. Понятие, сущность и субъекты административной юрисдикции. | Лекция-беседа | 2 |
| 2 | 12 | Лекция Тема 2. Производство по делам об административных правонарушениях. | проблемная | 2 |
| 3 | 12 | Практическое занятие Тема 4. Применение мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. | тематический семинар, анализ конкретной ситуации | 2 |

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы

| Список основной литературы | |
|---|---|
| 1. | Тимко, С. А. Предупреждение преступлений и административных правонарушений органами внутренних дел : учебное пособие / С. А. Тимко, И. А. Кузнецова, Н. А. Тюфяков. — Омск : Омская академия МВД России, 2021. — 156 с. — ISBN 978-5-88651-765-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/119022.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 2. | Колоколов, Н. А. Рассмотрение дел об административных правонарушениях. Практика судов общей юрисдикции : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / Н. А. Колоколов. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 439 с. — ISBN 978-5-238-01692-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81840.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 3. | Бойцова, И. С. Административное судопроизводство : учебное пособие (в схемах) / И. С. Бойцова, Н. А. Петухов, Ю. Н. Туганов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 324 с. — ISBN 978-5-93916-876. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/117234.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 4. | Зубач, А. В. Административная юрисдикционная деятельность таможенных органов Российской Федерации : учебное пособие / А. В. Зубач, П. Н. Сафоненков. — Саратов : Вузовское образование, 2013. — 208 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/14343.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| Список дополнительной литературы | |
| 1. | Криминология и административная юрисдикция полиции : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по юридическим специальностям / Ю. М. Антонян, Ю. Н. Демидов, М. В. Костенников [и др.]. — 2-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 183 с. — ISBN 978-5-238-02669-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81650.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 2. | Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях / . — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 567 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1249.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 3. | Стахов А.И. Административно-процессуальная деятельность контрольно-надзорных органов в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стахов А.И.— Электрон.текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2022.— 124 с.— Режим доступа: https://ipr-smart.ru/126116 . Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 6. | Беженцев, А. А. Административная деятельность органов внутренних дел по предупреждению правонарушений несовершеннолетних : монография / А. А. Беженцев. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 255 с. — ISBN 978-5-238-01943-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/81731.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |
| 7. | Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях / . — : Электронно-библиотечная система IPRbooks, 2017. — 567 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/1249.html — Режим доступа: для авторизир. пользователей |

7.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Конституционного суда РФ - <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>
2. Официальный сайт Верховного суда РФ - <http://supcourt.ru/>

3. Официальный сайт Верховного суда КЧР - <http://vs.kchr.sudrf.ru/>
4. Официальный сайт Президента РФ – www.kremlin.ru
5. Официальный сайт Правительства РФ – www.government.ru
6. Сервер органов государственной власти РФ – www.gov.ru
7. Научная электронная библиотека Elibrary - <http://elibrary.ru>
8. Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>
9. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - <http://www.iprbookshop.ru/>
10. Поисковая система нормативных правовых актов Гарант – www.garant.ru
11. Поисковая система нормативных правовых актов КонсультантПлюс – www.consultant.ru

7.3 Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение:

| Лицензионное программное обеспечение | Реквизиты лицензий/ договоров |
|--|--|
| Microsoft Azure Dev Tools for Teaching 1. Windows 7, 8, 8.1, 10 2. Visual Studio 2008, 2010, 2013, 2019 3. Visio 2007, 2010, 2013 4. Project 2008, 2010, 2013 5. Access 2007, 2010, 2013 ит. д. | Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки) |
| MS Office 2003, 2007, 2010, 2013 | Сведения об OpenOffice: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная |
| Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite | Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023 |
| Консультант Плюс | Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г. |
| Цифровой образовательный ресурс IPRsmart | Лицензионный договор № 9368/22П от 01.07.2022 г. Срок действия: с 01.07.2022 до 01.07.2023 |

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Ауд. № 24

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Экран настенный рулонный - 1 шт.

Компьютер портативный – 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Специализированная мебель:

Столы ученические – 21 шт.

Стулья ученические – 42 шт.

Стул полумягкий– 1 шт.

Тумба кафедра – 1 шт.

Доска ученическая – 1 шт.

Стол однотумбовый -1 шт.

Шкаф двухдверный -1 шт.

Шкаф книжный – 1 шт.

Жалюзи вертикальные – 2 шт.

Зеркало – 1 шт.

Бактерицидный рециркулятор - 1 шт.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 44

Специализированная мебель:

Столы ученические – 10 шт.

Стулья ученические – 20 шт.

Стул полумягкий– 1 шт.

Тумба кафедра – 1 шт.

Доска ученическая – 1 шт.

Стол однотумбовый -1 шт.

Шкаф двухдверный -1 шт.

Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории:

Ноутбук - 1 шт.

Экран рулонный - 1 шт.

Мультимедийный проектор - 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы

Библиотечно-издательский центр (БИЦ)

Электронный читальный зал

Комплект проекционный, мультимедийный интерактивный IQ Board DVT:

интерактивная доска84”IQ Board DVTT084,

проектор TRIUMPHPJ1000

универсальное настенное крепление

WizeWTH140

Персональный компьютер-моноблокMSIAE202072 -18 шт.

Персональный компьютер Samsung – 1 шт.

Столы на 1 рабочее место – 20 шт

Столы на 2 рабочих места – 9 шт

Стулья – 38шт
МФУSharpAR-6020 – 1 шт.
BrotherDCR-1510R – 1 шт.

Читальный зал

Столы на 2 рабочих места – 12 шт.
Стулья – 24 шт.

Библиотечно-издательский центр (БИЦ)

Отдел обслуживания печатными изданиями Ауд. № 1

Комплект проекционный, мультимедийный оборудование:

Экран настенный Screen Media 244/244 корпус 1106

Проектор BenG MX660P 1024/7683200 LM

НоутбукLenovoG500 15.6’’

Рабочие столы на 1 место – 21 шт.

Стулья – 55 шт.

Отдел обслуживания электронными изданиями Ауд. № 9

Специализированная мебель (столы и стулья):

Рабочие столы на 1 место – 24 шт.

Стулья – 24 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СКГА»:

Монитор Acer TFT 19 – 20 шт.

Монитор View Sonic - 1 шт.

Сетевой терминал Office Station -18 шт.

Персональный компьютер Samsung -3 шт.

МФУ Canon 3228(7310) – 1 шт.

МФУSharpAR-6020 – 1 шт.

Принтер Canon i -Sensys LBP 6750 dh – 1 шт.

Информационно-библиографический отдел Ауд. № 8

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место- 6 шт.

Стулья- 6 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СКГА»:

Персональный компьютер – 1шт.

Сканер EpsonPerfection 2480 photo

МФУМFC 7320R

Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером.
2. Рабочие места обучающихся - столы, стулья.

Требования к специализированному оборудованию - нет

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕНИЯМИ ПО ЗДОРОВЬЮ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы, электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям их здоровья, доступ к которым организован в БИЦ ФГБОУ ВО «СевКавГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

ПО ДИСЦИПЛИНЕ Административная юрисдикция

г. Черкесск, 2023г.

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «Административная юрисдикция»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

| Индекс | Формулировка компетенции |
|--------|---|
| ПК-6 | Способен выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения; |
| ПК-10 | Способен осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств. |

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе

| Разделы (темы) дисциплины | Формируемые компетенции (коды) | |
|--|--------------------------------|-------|
| | ПК-6 | ПК-10 |
| Раздел 1. Сущность административной юрисдикции. | + | + |
| Раздел 2. Общие начала производства по делам об административных правонарушениях. | + | + |
| Раздел 3. Рассмотрение дел об административных правонарушениях. | + | + |
| Раздел 4. Административно-юрисдикционная деятельность | + | + |

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

ПК-6 - Способен выявлять, документировать, пресекать преступления и административные правонарушения

| Индикаторы достижения компетенций | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Средства оценивания результатов обучения | |
|---|--|--|---|--|--|--------------------------|
| | Высокий уровень (отлично) | Средний уровень (хорошо) | Минимальный уровень (удовлетворительно) | Минимальный уровень не был достигнут (неудовлетворительно) | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| ПК-6.1. Оперировать юридическими понятиями и категориями в отдельных отраслях материального и процессуального права | Отлично знает и умеет оперировать юридическими понятиями и категориями в отдельных отраслях материального и процессуального права | Знает и умеет оперировать юридическими понятиями и категориями в отдельных отраслях материального и процессуального права, но допускает неточности | Частично знает и показывает некоторые умения оперировать юридическими понятиями и категориями в отдельных отраслях материального и процессуального права | Затрудняется в применении юридических понятий и категорий в отдельных отраслях материального и процессуального права | ЗФО: контр. вопросы, рефераты, тесты | зачет |
| ПК-6.2. Анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы | Результативно анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы | Показывает хорошие результаты анализа, толкования и умение правильно применять правовые нормы, но допускает неточности | Демонстрирует частичные знания и умения анализа, толкования, затрудняется при применении правовых норм | Не готов и не умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы | | |
| ПК-6.5. Выявляет и пресекает административные правонарушения и уголовные преступления, правильно отражает результаты деятельности в процессуальных и служебных документах | Обладает полными знаниями методов и способов выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений и других правонарушений, правильно отражает результаты деятельности в процессуальных и служебных документах | Демонстрирует неполные знания методов и способов выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений, умеет отражать результаты деятельности в процессуальных и служебных документах | Демонстрирует частичные знания и умения методов и способов выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений, допускает серьезные ошибки при оформлении процессуальных и служебных документов | Не знает методов и способов выявления, пресечения, раскрытия и расследования преступлений и иных правонарушений, не умеет правильно отражать результаты деятельности в процессуальных и служебных документах | | |

ПК-10 - Способен осуществлять производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств

| Индикаторы достижения компетенций | Критерии оценивания результатов обучения | | | | Средства оценивания результатов обучения | |
|---|--|--|--|--|--|--------------------------|
| | Высокий уровень (отлично) | Средний уровень (хорошо) | Минимальный уровень (удовлетворительно) | Минимальный уровень не был достигнут (неудовлетворительно) | Текущий контроль | Промежуточные аттестации |
| ПК-10.1 Знает теоретические основы производства по делам об административных правонарушениях | Показывает высокий уровень знания теоретических основ производства по делам об административных правонарушениях | Демонстрирует неполные знания теоретических основ производства по делам об административных правонарушениях | Демонстрирует слабые знания порядка производства по делам об административных правонарушениях | Не владеет знаниями порядка производства по делам об административных правонарушениях | ЗФО: контр. вопросы, рефераты, тесты | зачет |
| ПК-10.3 Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств | Демонстрирует полное знание и умение осуществлять производство по делам об админ. правонарушениях; осуществлять различные виды административных производств, административных процедур | Демонстрирует неточные знания и умение осуществлять производство по делам об административных правонарушениях; осуществлять различные виды административных производств, административных процедур | Допускает серьезные ошибки в вопросе осуществления производства по делам об админ. правонарушениях; осуществления различных видов админ. производств, админ. процедур | Не умеет осуществлять производство по делам об административных правонарушениях; осуществлять различные виды административных производств, административных процедур | | |
| ПК-10.4 Применяет нормативные акты, регламентирующие производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств | Знает и владеет в полной мере навыками применения нормативных актов, регламентирующих производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств | Демонстрирует хорошие знания и способности в применении нормативных актов, регламентирующих производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств | Демонстрирует хорошие теоретические знания, но допускает грубые ошибки в применении нормативных актов, регламентирующих производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств | Не владеет знаниями и навыками применения нормативных актов, регламентирующих производство по делам об административных правонарушениях и иные виды административных производств | | |

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине

Вопросы к зачету по дисциплине «Административная юрисдикция»

1. Понятие административной юрисдикции.
2. Определение понятия административного правонарушения.
3. Понятие и виды административного наказания.
4. Сущность административного наказания.
5. Виды административного наказания.
6. Размер административного штрафа.
7. Предупреждение как мера административного наказания.
8. Понятие и сроки административного ареста.
9. Понятие и сроки дисквалификации.
10. Обстоятельства, смягчающие ответственность за административные правонарушения.
11. Обстоятельства, отягчающие ответственность за административные правонарушения.
12. Процессуальные сроки в производстве по делам об административных правонарушениях.
13. Правовой статус потерпевшего в производстве по делу об административных правонарушениях.
14. Полномочия прокурора в производстве по делу об административных правонарушениях.
15. Органы, осуществляющие административное задержание.
16. Доказательства по делу об административных правонарушениях.
17. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
18. Понятие доставления как меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
19. Понятие административного задержания.
20. Характеристика личного досмотра и досмотра вещей как меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
21. Изъятие вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения, и документов.
22. Отстранение от управления транспортным средством и медицинское освидетельствование на состояние опьянения.
23. Задержание транспортного средства, запрещение его эксплуатации.
24. Арест товаров, транспортных средств и иных вещей, явившихся орудиями совершения или предметами административного правонарушения.
25. Привод физического лица либо законного представителя юридического лица

Темы рефератов
по дисциплине «Административная юрисдикция»

1. Правовые основания административной ответственности.
2. Административная ответственность в структуре административного принуждения.
3. Административная ответственность: понятие, цели, основания, функции, специфические особенности.
4. Отличие административной ответственности от других видов юридической ответственности.
5. Основания административной ответственности.
6. Вина как условие административной ответственности.
7. Субъекты административной ответственности.
8. Освобождение от административной ответственности и ее ограничение.
9. Административные наказания: понятие, цели, система.
10. Предупреждение как мера административного наказания.
11. Штраф как мера административного наказания.
12. Возмездное изъятие и конфискация как меры административного наказания.
13. Лишение специального права как мера административного наказания.
14. Административный арест как мера административного наказания.
15. Административное выдворение иностранных граждан и лиц без гражданства за пределы Российской Федерации.
16. Дисквалификация как мера административного наказания.
17. Административное приостановление деятельности.
18. Правила назначения административных наказаний.
19. Административная ответственность в области охраны окружающей природной среды.
20. Административная ответственность за экологические правонарушения.
21. Административная ответственность в области обеспечения общественного порядка.
22. Административная ответственность в области обеспечения здоровья населения, прав и интересов граждан.
23. Понятие административного правонарушения и его признаки.
24. Юридический состав административного правонарушения. Виды составов.
25. Длющиеся и повторные административные правонарушения.
26. Разграничение сходных составов административных правонарушений и преступлений.
27. Юридические лица как субъекты административного правонарушения.
28. Физические лица как субъекты административного правонарушения.
29. Должностное лицо как субъект административного правонарушения.
30. Индивидуальный предприниматель как субъект административной ответственности.
31. Ответственность несовершеннолетних лиц за административные правонарушения.
32. Ответственность военнослужащих и других должностных лиц, состоящих на военной службе, за совершение административных правонарушений.
33. Прокурорский надзор за соблюдением законности при применении мер административного принуждения и административной ответственности.
34. Понятие и структура административно-юрисдикционного процесса.
35. Производство по делам об административных правонарушениях: общая характеристика и виды.
36. Принципы производства по делам об административных правонарушениях.
37. Подведомственность и подсудность в производстве по делам об административных правонарушениях.
38. Обстоятельства, исключающие производство по делам об административных правонарушениях.

Контрольные вопросы по темам по дисциплине «Административная юрисдикция»

Тема 1. Понятие, сущность и субъекты административной юрисдикции.

Административный процесс и административные производства. Место административной юрисдикции в системе административных производств. Предмет административной юрисдикции. Принципы административной юрисдикции. Система административной юрисдикции. Задачи и функции административной юрисдикции. Производство по делам об административных правонарушениях, производство по жалобам, дисциплинарное производство. Соотношение административной юрисдикции с другими видами юрисдикционной деятельности.

Система субъектов административной юрисдикции. Коллегиальные субъекты административной юрисдикции. Индивидуальные субъекты.

Тема 2. Понятие административного правонарушения и административной ответственности.

Понятие административного правонарушения. Понятие административной юрисдикции. Понятие административного правонарушения. Административное правонарушение юридического лица. Умышленное и совершенное по неосторожности административное правонарушение. Содержание административной ответственности. Лица, подлежащие административной ответственности. Сущность административного наказания. Основные и дополнительные административные наказания. Виды административных наказаний: предупреждение; административный штраф; конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения; лишение специального права, предоставленного физическому лицу; административный арест; административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина или лица без гражданства; дисквалификация.

Тема 3. Общие правила назначения административных наказаний.

Обстоятельства, смягчающие ответственность за административные правонарушения. Раскаяние лица, совершившего административное правонарушение. Предотвращение лицом, совершившим административное правонарушение, вредных последствий административного правонарушения, добровольное возмещение причиненного ущерба или устранение причиненного вреда. Совершение административного правонарушения в состоянии душевного волнения (аффекта) либо при стечении тяжелых личных или семейных обстоятельств. Совершение административного правонарушения несовершеннолетним, беременной женщиной или женщиной, имеющей малолетнего ребенка. Обстоятельства, отягчающие ответственность за административные правонарушения. Продолжение противоправного поведения, несмотря на требование уполномоченных на то лиц прекратить его. Повторное совершение однородного административного правонарушения, если за совершение первого административного правонарушения лицо уже подвергалось административному наказанию. Вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонарушения. Совершение административного правонарушения группой лиц. Совершение административного правонарушения в условиях стихийного бедствия или при других чрезвычайных обстоятельствах. Совершение административного правонарушения в состоянии опьянения.

Тема 4. Производство по делам об административных правонарушениях.

Понятие и сущность производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Стадия административного расследования. Стадия рассмотрения дела. Стадия пересмотра постановления. Стадия исполнения постановления. Задачи производства по делам об административных правонарушениях. Принципы производства по делам об административных правонарушениях. Статус участников производства по делам об административных

правонарушениях. Лица, участвующие в производстве. Лица, имеющие личный интерес в деле. Лицо, привлекаемое к административной ответственности. Потерпевший и его законные представители. Лица, способствующие производству по делу об административном правонарушении. Адвокат. Эксперт. Переводчик. Прокурор. Свидетели. Поняты.

Тема 5. Предмет доказывания. Доказательства и их оценка.

Объем доказывания. Относимость и допустимость доказательств. Достаточность доказательств. Источники доказательств. Показания лица, привлекаемого к ответственности. Показания потерпевшего и его законных представителей. Показания лиц, способствующих производству по делам об административных правонарушениях.

Тема 6. Применение мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

Понятие и содержание мер процессуального обеспечения производства. Виды мер обеспечения производства. Порядок и цели использования мер обеспечения. Меры принуждения. Меры обеспечения производства, применяемые органами внутренних дел. Доставка. Административное задержание: общее и специальное. Протокол об административном задержании и его содержание. Органы (должностные лица), правомочные осуществлять административное задержание. Сроки административного задержания. Досмотр вещей и документов. Личный досмотр. Изъятие вещей и документов. Процессуальное оформление досмотра и изъятия вещей и документов. Порядок изъятия вещей и документов. Органы (должностные лица), правомочные осуществлять досмотр и изъятие вещей и документов. Отстранение от управления водителями транспортных средств: основания и порядок. Медицинское освидетельствование водителей транспортных средств на состояние опьянения: основание, поводы и порядок. Задержание транспортных средств: основания и порядок. Процессуальное оформление задержания транспортных средств. Арест товаров, транспортных средств и иных вещей. Привод лица, привлекаемого к ответственности, уклоняющегося от явки в суд или орган, осуществляющий рассмотрение дела.

Тема 7. Система органов, рассматривающих дела об административных правонарушениях.

Подведомственность рассмотрения дел об административных правонарушениях. Административные комиссии. Суды (судьи). Мировые судьи. Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Органы внутренних дел. Надзорные органы.

Тема 8. Возбуждение и рассмотрение дела об административном правонарушении.

Основания и поводы к возбуждению дела об административном правонарушении. Органы и должностные лица, уполномоченные осуществлять административное расследование. Применение мер процессуального обеспечения производства. Органы и должностные лица, уполномоченные применять меры процессуального обеспечения. Установление фактических данных. Сбор доказательств. Процессуальное оформление результатов административного расследования. Передача дела по подведомственности для рассмотрения.

Подготовка к рассмотрению дела об административном правонарушении. Процессуальные действия. Оценка фактических обстоятельств. Принятие решения. Виды постановлений. Протокол заседания коллегиального органа. Порядок объявления решения. Доведение постановления до сведения заинтересованных лиц. Органы административной юрисдикции

Тема 9. Особенности производства отдельных категорий дел об административных правонарушениях.

Особенности производства по делам об административных правонарушениях в сфере безопасности дорожного движения. Правовое регулирование производства по де-

лам об административных правонарушениях в сфере безопасности дорожного движения. Особенности производства по делам об административных правонарушениях в сфере таможенных правил. Правовое регулирование производства по делам об административных правонарушениях в таможенной сфере. Особенности производства по делам об административных правонарушениях налоговых правил. Правовое регулирование производства по делам об административных правонарушениях налоговых правил. Особенности производства по делам об административных правонарушениях в сфере экологии. Правовое регулирование производства по делам об административных правонарушениях в сфере экологии.

Тема 10. Обжалование постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.

Порядок обжалования (опротестования) постановления о наложении административного взыскания. Органы (должностные лица) полномочные рассматривать жалобы (протесты) на постановления по делам об административных правонарушениях. Пересмотр дела. Обжалование постановления. Опротестование постановления. Приостановление исполнения постановления на время рассмотрения жалобы. Принятие решения. Доведение до сведения заинтересованных лиц. Обращение постановления к исполнению.

Тема 11. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Порядок обращения постановления к исполнению. Исполнение постановления о предупреждении. Исполнение постановления о наложении штрафа. Исполнение постановления о конфискации. Исполнение постановления о лишении специального права. Исполнение постановления об обязательных работах. Исполнение постановления об административном аресте. Исполнение постановления о выдворении иностранных граждан и лиц без гражданства за пределы Российской Федерации. Исполнение постановления о дисквалификации.

Тема 12. Обеспечение законности в административно-юрисдикционной деятельности.

Государственный контроль и его виды. Прокурорский надзор и его виды. Судебный контроль за соблюдением законности. Контроль в деятельности органов административной юрисдикции. Порядок обжалования незаконных действий должностных лиц. Порядок обжалования незаконных действий коллегиальных органов.

Комплект тестовых вопросов

по дисциплине «Административная юрисдикция»
(проверяемые компетенции - ПК-6, ПК-10)

- 1 С какого возраста возникает административная деликтоспособность у гражданина РФ? (ПК-6), (ПК-10)
 1. С 16 лет
 2. С 18 лет
 3. С 21 года
 4. С момента рождения

- 2 Что не используется в качестве обстоятельств, отягчающих административную ответственность? (ПК-10)
 1. Совершение административного правонарушения группой лиц
 2. Совершение административного правонарушения при исполнении трудовых обязанностей

3. Совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения
4. Вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонарушения

3 Что не может применяться в отношении юридического лица? (ПК-10)

1. Лишение специального права
2. Предупреждение
3. Административный штраф
4. Возмездное изъятие предмета административного правонарушения

4 Назовите основной принцип построения системы органов, осуществляющих административную юрисдикцию..... (ПК-6)

5 Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, совершенных военнослужащими? (укажите верный ответ) (ПК-10)

6. Дела об административных правонарушениях по ряду составов, предусмотренных КоАП РФ, совершенных юридическими лицами, а также индивидуальными предпринимателями, рассматривается..... (ПК-6)

7. Кто рассматривает дела об административных правонарушениях, которые совершены юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями: (ПК-6)

1. Судьи арбитражных судов
2. Мировые судьи
3. Судьи районных судов
4. Судьи гарнизонных военных судов

8. Укажите, на какой срок назначается дисквалификация: (ПК-10)

9. В течение какого времени должна быть подана жалоба на постановление по делу об административном правонарушении? (ПК-6, 10)

1. Срок не ограничен
2. В течение 10 дней
3. В течение 1 месяца
4. В течение 3 месяцев

10. Что может устанавливаться законами субъектов РФ в качестве меры административного наказания? (ПК-6)

1. Административный штраф
2. Предупреждение
3. Конфискация предмета административного правонарушения
4. Верны ответы 1 и 2

11. Кто является законным представителем физического лица, который является потерпевшим? (ПК-10)

1. Законные представители
2. Эксперт
3. Свидетель
4. Прокурор

12. Что относится к обстоятельствам, которые исключают производство по делу об административном правонарушении? (ПК-6)

1. Совершение административного правонарушения в состоянии эффе́кта
2. Состояние административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения
3. Отмена закона, который устанавливает административную ответственность
4. Совершение административного правонарушения несовершеннолетними

13. Что относится к обстоятельствам, которые смягчают административную ответственность? (ПК-10)

1. Раскаяние лица, которое совершило административное правонарушение
2. Совершение административного правонарушения в состоянии эффе́кта
3. Совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения
4. Повторное совершение административного правонарушения

14. На какой срок назначается лишение специального права? (ПК- 10)

1. От 1 месяца до 3 лет
2. От 6 месяцев до 3 лет
3. От 3 месяцев до 2 лет
4. Верного ответа нет

15. К кому применяется лишение специального права? (ПК-6, 10)

1. К юридическому лицу
2. К должностному лицу
3. К физическому лицу
4. Верны ответы 1 и 3

16. Что из перечисленного не является административным наказанием? (ПК- 10)

1. Административный арест
2. Административный штраф
3. Предупреждение
4. Обязательные работы

17. Что из перечисленного не входит в структуру правонарушения? (ПК-6, 10)

1. Субъект
2. Субъективная сторона
3. Объективная сторона
4. Виновность

18. В течение какого времени по общему правилу составляется протокол об административном правонарушении? (ПК-10)

1. В течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения
2. В течение 10 суток с момента выявления административного правонарушения
3. По окончании административного расследования
4. Немедленно

19. Укажите правильный срок: (ПК-6)

Согласно общему правилу срок административного задержания должен быть не бо лее

20. Согласно общему правилу срок давности назначения административного наказания составляет: (ПК-6, 10)

1. 3 месяца
2. 6 месяцев
3. 1 год
4. 2 года

1. Вставьте пропущенное словосочетание: (ПК-6)

Предметы, явившиеся орудием совершения или непосредственным объектом преступления либо сохранившие на себе его следы –это..... .

2. Вставьте пропущенное слово: (ПК-10)

Предупреждение как мера административного наказания относится к числу каких мер характера.

23. Кто обязательно должен присутствовать при опросе свидетеля, который не достиг 14 лет? (ПК-6, 10)

1. Органы опеки и попечительства
2. Законные представители
3. Адвокат
4. Педагог или психолог

24. Кто подписывает протокол об административном задержании? (ПК-6, 10)

1. Лицо, которое его составило и задержанное лицо
2. Лицо, которое его составило и потерпевшее лицо
3. Лицо, которое его составило, задержанное лицо и свидетель
4. Лицо, которое его составило, задержанное лицо, потерпевшее лицо и свидетель

26. Укажите правильный ответ: (ПК- 10)

Какой срок составляет погашение административного наказания..... .

26. Кто не является субъектом административной юрисдикции? (ПК-6, 10)

1. Федеральные органы исполнительной власти
2. Комиссии по делам несовершеннолетних
3. Судьи
4. Верного ответа нет

27. Что может применяться только в качестве административного наказания? (ПК- 10)

1. Административный штраф
2. Конфискация орудия административного правонарушения
3. Административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина
4. Возмездное изъятие орудия совершения административного правонарушения

28. Укажите правильный ответ: срок проведения административных расследований по делам о нарушении таможенных правил может быть продлен до..... . (ПК-6, 10)

29. Каков порядок назначения административной ответственности: (ПК- 10)

1. применение административного наказания к физическому лицу освобождает от ответственности юридическое лицо
2. применение административного наказания к физическому лицу не освобождает от ответственности юридическое лицо
3. в случае привлечения к административной ответственности юридическое лицо, физическое лицо не привлекается к той же самой ответственности
4. юридическое лицо не подлежит административной ответственности

30. Укажите, кто является законным представителем физического лица?
(ПК-6)

5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания компетенции

Промежуточная аттестация по дисциплине «Административная юрисдикция» проходит в устной форме. При проведении промежуточной аттестации (зачет) для оценивания результатов освоения дисциплины используются следующие оценки:

- «зачтено»;
- «не зачтено»;

Текущая аттестация по дисциплине «Административная юрисдикция» может проходить в устной форме, в письменной форме, в том числе, в виде тестирования.

Критерии оценки при сдаче зачета:

- оценка «**зачтено**» выставляется обучающемуся, если ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком с правильным и свободным владением юридической терминологией; ответ самостоятельный, при этом допущены две-три несущественные ошибки, исправленные по требованию преподавателя;
- оценка «**не зачтено**» выставляется обучающемуся, если при ответе обнаружено непонимание обучающимся основного содержания учебного материала или допущены существенные ошибки, которые обучающийся не может исправить при наводящих вопросах преподавателя.

Критерии оценки тестового задания:

По итогам выполнения тестовых заданий оценка производится по пятибалльной шкале в следующем порядке:

Оценка «5 (отлично)» - от 81% до 100% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «4 (хорошо)» - от 51% до 80% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «3 (удовлетворительно)» - от 31% до 50% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Оценка «2 (неудовлетворительно)» - от 0% до 30% правильных ответов из общего числа предъявленных тестовых заданий

Критерии оценки реферата:

- Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначено рассматриваемая проблема и изложен современный взгляд на проблему (новые методы диагностики и лечения), сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- Оценка «хорошо» выставляется, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не в полной мере изложен современный взгляд на проблему (новые методы диагностики и лечения); не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны не полные ответы.

- Оценка «удовлетворительно» выставляется, если имеются существенные отступления от требования к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на

дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки ответа на контрольные вопросы:

Оценка **«отлично»** ставится, если ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи. Приводятся примеры.

Оценка **«хорошо»** ставится, если ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится, если материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.