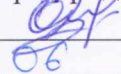


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ (НИ ТГУ)

Юридический институт

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Юридического института

 О.И. Андреева

« 02 » 06 2022 г.

Рабочая программа дисциплины
Проблемы административного принуждения

по направлению подготовки/ специальности

40.04.01 Юриспруденция»

Направленность (профиль) подготовки/ специализация:
«Правовые основы государственной и муниципальной службы»

Форма обучения

Очная

Квалификация

Магистр

Год приема

2022

Код дисциплины в учебном плане: Б1.В.ДВ.04.02

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ОП

 С.А. Старостин

Председатель УМК

 С.И. Лось

1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины (модуля)

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ПК-1 - способен выявлять проблемы правового регулирования, оценивать законодательные инициативы, разрабатывать нормативные правовые акты в сфере административного принуждения;

ПК-2 - способен квалифицированно применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере административного принуждения;

Результатами освоения дисциплины являются следующие индикаторы достижения компетенций:

ИПК-1.1. ЗНАТЬ: формы и способы совершенствования нормативных правовых актов в сфере административного принуждения, иметь представление об актуальных проблемах правового регулирования административного принуждения;

ИПК-1.2. УМЕТЬ: обосновывать необходимость совершенствования правового регулирования сферы административной юстиции; оценивать законодательные инициативы в данной сфере;

ИПК-1.3 ВЛАДЕТЬ: навыками разработки проектов нормативных правовых актов

ИПК 2.1. ЗНАТЬ: правовые основы и правоприменительную практику в сфере административного принуждения; теоретические основы юридической оценки ситуаций в сфере административного принуждения; методику решения практических задач применения норм административного материального и процессуального права;

ИПК 2.2 УМЕТЬ: собирать и анализировать правовую и фактическую информацию, имеющую значение для реализации правовых норм в ходе правоприменительной деятельности органов административного принуждения; участвовать в судопроизводстве; оценивать результативность и последствия правовых решений в сфере административной юстиции;

ИПК 2.3. ВЛАДЕТЬ: навыками составления административно-процессуальных документов;

2. Задачи освоения дисциплины

- углубление знаний о сферах деятельности органов административного принуждения, о системе этих органов и их взаимодействии с государственными органами, относящимися к иным видам государственной власти, с негосударственными организациями и гражданами;

- формирование четкого представления о задачах и направлениях административно-правового регулирования общественных отношений в сфере административного принуждения;

- усвоение основных институтов административного принуждения и их взаимодействия;

- усвоение принципов и норм административного процесса и навыков правоприменительной деятельности в сфере административной юрисдикции;

- воспитание обучающихся в духе патриотизма и национальных традиций.

3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина относится к Блоку 1 «Дисциплина (модули)».

Дисциплина относится к части образовательной программы, формируемой участниками образовательных отношений, предлагается обучающимся на выбор.

4. Семестр освоения и форма промежуточной аттестации по дисциплине

Семестр 3, зачет.

5. Входные требования для освоения дисциплины

Для успешного освоения дисциплины требуются результаты обучения по следующим дисциплинам: Право государственного управления, Общая теория правоприменения.

6. Язык реализации

Русский

7. Объем дисциплины (модуля)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е., 72 часа, из которых:

-лекции: 10 ч.

-практические занятия: 8 ч.

- в том числе практическая подготовка: 2 ч.

Объем самостоятельной работы студента определен учебным планом.

8. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам

Тема 1. Административное принуждение в системе методов государственного управления
Сущность и назначение методов управления. Их соотношение с методом административно-правового регулирования.

Методы управления представляют собой способы и средства целенаправленного упорядоченного воздействия на участников управленческих отношений. Методы дают ответ на вопрос о том, как, каким способом наиболее эффективно, рационально и продуктивно можно решать задачи, стоящие перед органами исполнительной власти. Сущность методов управления отражается в характере связей между участниками конкретных административно-правовых отношений. Методы управления исполнительной деятельности, будучи во многом субъективными, однако не выбираются произвольно и, в конечном счете зависят от материальных условий жизни конкретной страны, состояния производительных сил, внедрения новых технологий, международных отношений и обязательств, политических, экономических, классовых, социальных интересов, зрелости интеллигенции, ее понимания общегосударственных задач и предопределены социально-экономическими и политическими условиями (финансовыми, организационными) реализацией функций управления, в целом культурой общества, его бытом. Определяющее воздействие оказывает политический режим в стране. К этому следует добавить состояние национальных, конфессиональных, региональных условий, наличие способных профессионалов-управленцев, развитость правовой системы, положительной активности населения. Нехватка финансовых, материальных ресурсов ведет к увеличению роли организационного воздействия. Вот почему проблема методов диалектична и непосредственно связана с более общей проблемой соотношения целей, задач, средств их достижения, функционирования и идеологических установок государства в конкретный период его развития, интересов физических и юридических лиц, бизнеса. Хотя методы управления во многом объективны, однако их соотношение и использование – субъективно. Недооценка, равно как и переоценка какого-либо метода и недоиспользование ресурсов другого – ведут к снижению эффективности и оптимальности управления. Новые задачи, цели, изменения в функциях управления, состоянии культуры общества и ее сердцевины – дисциплины, ресурсном обеспечении ведут к изменению в соотношении методов.

Методы управления и методы правового регулирования, приемы, способы регулирования нельзя отождествлять. Метод правового регулирования, являясь механизмом правового воздействия, содержит по существу набор правовых средств (нормы, правоотношения, нормативные и индивидуальные акты, правопонимание, правосознание и правовую культуру), с помощью которых осуществляется упорядочивающее, управленческое (регулятивное) воздействие на общественные отношения. Метод административно-правового регулирования есть функция административного права, метод управления есть функция субъекта исполнительной власти. Метод управления раскрывается через

административно-правовой инструментарий (способы, средства, приемы). Среди них следует выделять: предписания, дозволения, поощрения, стимулирование, ограничение, запреты, т.е. правовые стимулы и правовые ограничения.

Тема 2. Структура административного принуждения

1. Составной частью государственного принуждения является административное принуждение, которое характеризуется как способ принудительного обеспечения должного поведения физических и юридических лиц в сфере действия органов исполнительной власти (должностных лиц) в целях обеспечения реализации общеобязательных правил и норм в отраслях, сферах, областях жизнедеятельности личности (человека, гражданина), общества и государства. Административное принуждение вправе применять не все, а только специально уполномоченные органы (органы исполнительной власти, их должностные лица, судьи, суды), что облегчает контроль и надзор за применением мер административного права.

2. Виды административного принуждения.

Административное принуждение может быть экономическим, внеэкономическим, физическим, психологическим, идеологическим и применяться в силу государственной и общественной необходимости с целью организовать, заставить, побудить физическое или юридическое лицо к законопослушному поведению, соблюдению правовых норм, подчинению, исполнению общеизвестных ограничений. Воздействие административного принуждения носит многоаспектный характер – организационный, правоприменительный, правообеспечительный, правоохранительный. Функциями административного принуждения являются: предупреждение правонарушений; пресекающий характер; наказание правонарушителей; процесс обеспечения, восстановления.

3. Меры административного принуждения. Эти меры играют важную роль в охране регулятивных правоотношений и включают в себя административно-предупредительные, административные меры контрольно-надзорного характера (В.М.Манохин, Н.М.Конин), административно-пресекательные, меры административно-восстановительные (Ю.Н.Старилов). Мерой административного принуждения может быть индивидуальный акт, имеющий конкретного адресата. Административно-восстановительные меры своим назначением имеют восстановление социальной справедливости, возмещение нанесенного ущерба в результате административного правонарушения.

Тема 3. Административно-предупредительные меры.

Меры административного предупреждения. Эти меры по существу являются мерами социальной защиты, самые гуманные, направленные на предупреждение правонарушений и обеспечение законности. К этим мерам относятся введение карантина на определенной территории, проведение санитарных, противоэпидемиологических, ветеринарных и других мероприятий; обсервация; временное прекращение движения транспорта и пешеходов; обязательное медицинское освидетельствование работников определенных отраслей и сфер деятельности (атомная энергетика, подземные работы, торговля, детские учреждения, пилоты, дежурства на определенных объектах и т.п.); реквизиция имущества (принудительное отчуждение за плату или временное изъятие административными органами имущества отдельных граждан или юридических лиц; закрытие границы; установление режима ЗАТО; запретной зоны). Могут быть установлены административно-принудительные меры в силу сложившихся особых условий (чрезвычайное, военное положение).

К административно-предупредительным мерам также относятся: личный досмотр и досмотр вещей; проверка документов, удостоверяющих личность; предметов; товаров; меры контрольно-предупредительного характера (регистрация оружия, транспорта и т.п.).

Тема 4. Меры административного пресечения.

Административно-пресекательные меры. Эти меры направлены на немедленное прекращение противоправных действий и предотвращение еще более вредных их последствий; они носят волевой и достаточно жесткий характер (например, пресечения нападения на военнослужащего, находящегося при исполнении обязанностей по охране определенного объекта), имеют, как правило, временной характер, применяются различными органами исполнительной власти (должностными лицами).

Административно-пресекательные меры осуществляются в условиях: во-первых, дефицита информации; во-вторых, круг мер пресечения достаточно широк; в-третьих, достаточно широкий круг субъектов, в отношении которых могут быть использованы меры административного пресечения; в-четвертых, сами меры могут быть обычными, специальными, процессуально-обеспечительными. К ним, в частности, относятся: требование прекратить противоправное действие; непосредственно физическое воздействие; применение специальных средств, табельного оружия; приостановления работ; временное отстранение от работ; запрещение эксплуатации установок и оборудования на отдельных производствах; приостановление деятельности торгового предприятия, учебного заведения, детского учреждения (грубое нарушение санитарно-эпидемиологических

правил, а также правил торговли); арест и изъятие имущества, предметов, находящихся в неправомерном владении. К ним также относится: отказ в выдаче, приостановлении или аннулировании лицензии, выданной на определенный вид деятельности. Несомненно, институт административного задержания используется как в целях пресечения административных нарушений, так и обеспечения административного принуждения. Имеется несколько разновидностей административного задержания (административное задержание до 3 часов для установления личности и составления административного протокола; административное задержание до суток до рассмотрения судом административного правонарушения, предусматривающего такую меру административного наказания как административный арест; административное задержание и помещение в медвытрезвитель; доставление, привод, изъятие документов и вещей). Административное задержание осуществляется на общих и специальных основаниях.

Размер и тяжесть административного принуждения, как правило, зависит от степени вины, личности правонарушителя и иных объективных и субъективных условий. Большое значение для укрепления законности и дисциплины имеет организационная работа правоохранительных и иных органов государственной власти, широкой общественности по предотвращению нарушений общеобязательных правил, предупреждению негативных процессов и ситуаций, устранению конфликтов.

Тема 5. Меры административного наказания.

Понятие административных наказаний (один из видов административного принуждения, целью административных наказаний является воспитание граждан, предупреждение совершения правонарушений; мера ответственности за административное правонарушение; содержание административного наказания содействует повышению дисциплины; ограничивает субъективные права и блага граждан; правовое последствие совершения административного правонарушения, налагается значительным кругом государственных органов и должностных лиц) и их виды (ст. 3.2. КоАП РФ).

9. Текущий контроль по дисциплине

Целью текущего контроля успеваемости является оценка качества освоения студентами программы дисциплины, проверка и коррекция хода освоения теоретического материала, практических умений и навыков, а также компетенций в течение семестра; предупреждения неуспеваемости.

Результаты текущего контроля студентов отражаются в учебных журналах и учитываются при промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем на каждом занятии путем:

- контроля посещаемости на лекционных и практических занятиях;
- устных опросов,
- коллоквиумов,
- решения задач (кейсов),
- проверки выполнения письменных домашних работ,
- проведения контрольных работ по пройденному материалу,
- тестирования по отдельным темам,
- оценивания докладов, сообщений,
- проверки проектов процессуальных документов,
- использования интерактивных методов оценивания (в том числе, путем проведения управляемых дискуссий, деловых игр, мозговых штурмов и др.),
- проведения прочих контрольных мероприятий.

Текущий контроль фиксируется в форме контрольной точки не менее одного раза в семестр.

Критерии оценок доводятся до сведения студентов перед началом проведения текущего контроля.

Результаты текущего контроля успеваемости должны доводиться до сведения студентов преподавателями, ведущими практические занятия.

Устный опрос позволяет оценить знания и кругозор студента, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки. Опрос – важнейшее средство развития мышления и речи. Он обладает большими возможностями воспитательного воздействия преподавателя.

Такой вид деятельности участвует в формировании ПК-1, ПК- 2

Критерии оценивания устного ответа:

- ✓ правильность ответа;
- ✓ сочетание полноты и лаконичности ответа;
- ✓ ориентирование в нормативной, научной и специальной литературе;
- ✓ логика и аргументированность изложения;
- ✓ культура ответа.

Ответ обучающегося на семинарском (практическом) занятии оценивается одной из следующих оценок: «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «зачтено» ставится студенту, показавшему полное знание исследуемого учебного и нормативного материала, усвоившему основную и ознакомившемуся с дополнительной литературой, по теме занятия.

Также оценка «зачтено» ставится студентам, показавшим знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы, но допустивших погрешности в ответе, не носящих принципиального характера, когда установлено, что студент обладает необходимыми знаниями для последующего устранения указанных погрешностей под руководством преподавателя.

Оценка «не зачтено» ставится обучающимся, обнаружившим пробелы в знаниях основного учебного материала, допускающим принципиальные ошибки в ответе на поставленный вопрос. Такой оценки заслуживают ответы обучающихся, носящие несистематизированный, отрывочный, поверхностный характер, когда студент не понимает существа излагаемых им вопросов.

✓ **Решение задач (кейсов)**

Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагается осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения проблемы.

При решении задач очень важно выяснить предмет спора и определить круг вопросов, которые необходимо разрешить. Затем необходимо изучить соответствующие нормативные правовые акты и судебную практику, относящиеся к задаче, подобрать подходящие правовые нормы и дать их толкование применительно к данному случаю.

Отвечая на поставленные в задаче вопросы необходимо дать точные ответы и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты, назвав статью, пункт. При этом нужно не только излагать содержание нормы, но и объяснить ее смысл, раскрыть ее регулирующее значение. Ответы должны быть полными, развернутыми, достаточно аргументированными. В заключение на основе теоретических положений и нормативного материала надо сформулировать решение, сделать четкие выводы.

Важно обратить внимание на то, что условия отдельных задач рассчитаны на несколько вариантов решений, каждый из которых необходимо проанализировать. В ряде случаев студентам можно самим ввести дополнительные условия задачи, чтобы выявить, как будет трансформироваться ее решение в зависимости от конкретных обстоятельств дела.

Такой вид деятельности участвует в формировании ПК-1, ПК- 2

Критерии оценки:

Решение задачи (кейса) оценивается на оценки «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется за четкий, не позволяющий двойного толкования ответ, содержащий ссылки на действующее законодательство и судебную практику, а также за способность анализировать рассматриваемую норму и применять ее в конкретном случае на практике, убедительно аргументируя свои выводы.

Оценка «зачтено» также выставляется за четкий содержащий ссылки на нормативную базу ответ, который первоначально не позволяет однозначно трактовать изложенный

студентом материал, но при этом с помощью дополнительных вопросов студент показывает способность ориентироваться в нормах и применять их к соответствующим обстоятельствам.

Оценка «не зачтено» ставится, если задача не решена, решена неверно (дана неправильная юридическая квалификация, сформулировано некорректное ходатайство, озвучены неправильные правовые последствия совершения отдельного процессуального действия).

Тестирование

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Тесты сгруппированы по темам. Количество тестовых вопросов различно, что обусловлено объемом изучаемого материала и его трудоемкостью.

Критерии оценки выполнения тестовых заданий

Результаты выполнения тестовых заданий необходимо соотнести с общепринятой пятибалльной системой:

- ✓ **оценка «отлично»** выставляется студентам за верные ответы, которые составляют 91 % и более от общего количества вопросов;
- ✓ **оценка «хорошо»** соответствует результатам тестирования, которые содержат от 71 % до 90 % правильных ответов;
- ✓ **оценка «удовлетворительно»** от 60 % до 70 % правильных ответов;
- ✓ **оценка «неудовлетворительно»** соответствует результатам тестирования, содержащие менее 60 % правильных ответов.

✓ **Доклад**

Доклад – это продукт самостоятельной или групповой работы студента (студентов), представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

В ходе подготовки доклада студенту предоставляется возможность анализировать нормативный материал, научную литературу, статистический материал, составлять обзоры изменений законодательства, получить опыт работы с материалами судебной практики. Такой вид практической подготовки позволяет студентам почувствовать себя в роли законодателя и сформировать навыки нормотворческой деятельности. Выступление с докладами помогает использовать навыки ораторского искусства, публичного выступления, необходимые юристу.

Такой вид деятельности участвует в формировании ПК-1, ПК- 2

Критерии оценивания доклада:

- актуальность избранной темы,
- научная и практическая значимость обсуждаемой темы,

- качество доклада,
- сопровождение иллюстративным (демонстрационным) материалом,
- глубина изучения состояния проблемы, использование современной научной литературы при подготовке доклада,
- логика изложения доклада,
- убедительность рассуждений,
- оригинальность мышления,
- ответы на вопросы слушателей.

Доклад оценивается оценками «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется в том случае, если:

- содержание доклада соответствует заявленной теме;
- научная и практическая значимость обсуждаемой темы убедительно аргументирована,
- доклад сопровожждён иллюстративным (демонстрационным) материалом,
- для подготовки доклада использована современная научная литература,
- приведен анализ и примеры из практики;
- представлены количественные показатели, характеризующие проблемную ситуацию;
- практические рекомендации обоснованы;
- даны развернутые ответы на вопросы слушателей.

Оценка «не зачтено» выставляется в том случае, если:

- содержание доклада не соответствует ее теме;
- доклад содержит существенные теоретико-методологические ошибки и поверхностную аргументацию основных положений;
- при подготовке доклада не использована специальная научная литература, а также эмпирический материал;
- на поставленные вопросы слушателей не даны ответы.

✓ **Составление проектов процессуальных документов**

Данный вид практической подготовки направлен на освоение обучающимися общих положений составления процессуальных документов. Методический подход к составлению документов будет включать: знание норм действующего процессуального законодательства в части требований, предъявляемых законом к содержанию и форме процессуальных документов, прав и обязанностей участников процесса, возникающих в связи с принятием процессуальных решений, гарантии их реализации; знание способов систематизации материала в документе; умение отражать предложенную или самостоятельно смоделированную правовую ситуацию; в письменном виде излагать правовую сущность анализируемой жизненной ситуации, позицию по ней любого профессионального участника процесса и аргументы, подтверждающие эту позицию и опровергающие противоположную; владение навыками юридической техники при составлении юридических документов; навыками взаимодействия с участниками процесса по проверке и подготовки юридических документов.

Такой вид деятельности участвует в формировании ПК-1, ПК- 2

Критерии оценки

Выполнение проектов процессуальных документов оценивается на оценки «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется за правильно составленный процессуальный документ; за глубокий анализ допущенных в проекте процессуального документа нарушений.

Оценка «не зачтено» ставится за неправильно составленный процессуальный документ; за не указание более 50 % имеющихся нарушений при проверке проекта процессуального документа.

Неправильно составленным считается процессуальный документ, в котором:

- нарушена структура;
- непоследовательно изложены фактические обстоятельства;
- дана неправильная юридическая квалификация фактических обстоятельств;
- некорректно сформулированы требования истца, заявителя;
- некорректно сформулированы итоговые процессуальные решения.

✓ **Использование интерактивных методов**

Основным интерактивным методом на семинарских занятиях служит управляемая дискуссия. Управляемая дискуссия представляет собой обсуждение обучающимися представленного доклада и (или) спорных положений действующего законодательства. Каждый из участников дискуссии может высказаться по теме доклада и (или) поставленных на обсуждение преподавателем спорных положений действующего законодательства. После обсуждения формулируются выводы и предложения, которые предоставляются всем участникам дискуссии. В процессе творческого обсуждения и дискуссии вырабатываются умения и навыки использовать приобретенные знания для различного рода ораторской деятельности.

Участие в дискуссии оценивается путем оценки активности работы обучающегося, глубины знаний по поставленному вопросу. Критерии оценки доклада приведены выше.

10. Порядок проведения и критерии оценивания промежуточной аттестации

Зачет проводится в устной форме по билетам. Билет содержит два теоретических вопроса. Продолжительность зачета зависит от количества студентов в группе.

Примерный перечень теоретических вопросов:

1. Методы государственного управления.
2. Административное убеждение.
3. Административное воспитание.
4. Административное принуждение.
5. Административная преюдиция.
6. Административно-предупредительные меры.
7. Меры административного пресечения.
8. Основные положения гл. 27 КоАП РФ.
9. Юридическая природа доставления, привода и административного задержания.
10. Понятие, признаки и основные черты административной ответственности.
11. Административное правонарушение как основание административной ответственности, его отграничение от преступления и дисциплинарного проступка.
12. Юридический состав административного правонарушения.
13. Система административных наказаний по КоАП РФ.
14. Общие правила назначения административных наказаний.
15. Особенности административной ответственности юридических лиц.
16. Особенности привлечения к административной ответственности специальных субъектов.
17. Причины и условия, способствующие совершению административных правонарушений.
18. Основы административной деликтологии.
19. Презумпция невиновности.
20. Обеспечение законности при назначении мер административного наказания.

Студент имеет право проходить промежуточную аттестацию вне зависимости от результатов текущей успеваемости.

В основе оценивания ответов на зачёте лежат принципы объективности, справедливости и всестороннего анализа уровня знаний студентов.

На зачете уровень подготовки бакалавра оценивается по следующим критериям:

- соответствие ответа изученному материалу, входившему в программу курса;
- дополнительные сведения, полученные студентом самостоятельно;
- форма представления ответа, грамотность речи, логичность и последовательность изложения;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа;
- умение студента ориентироваться в изученном материале, давать оценку тем или иным юридическим фактам и категориям;
- умение студента производить анализ излагаемых сведений;
- аргументированность ответа.

Результаты сдачи зачета дифференцируются оценками «зачтено» и «не зачтено».

Оценка «зачтено» – студент твердо знает программный материал, грамотно и по существу его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, может правильно применять теоретические положения, и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий.

Оценка «не зачтено» – студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями решает задачи и практические задания.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий (в том числе в форме практической подготовки), тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований. Оценка результатов освоения учебной дисциплины производится также с учетом контрольной точки, которая проводится не менее одного раза в семестр.

11. Учебно-методическое обеспечение

а) Электронный учебный курс по дисциплине в электронном университете «Moodle» - <https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=12748>,
<https://moodle.tsu.ru/course/view.php?id=12749>

б) Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине.

Вид работы	Удельный вес	Период	Критерии оценки
<i>решение практических задач (кейсов)</i>	30 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>подготовка докладов</i>	5 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>устный опрос</i>	15 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>проверочные (контрольные) работы</i>	20 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>тестирование</i>	10 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>
<i>составление проектов процессуальных документов</i>	20 %	<i>в течение семестра</i>	<i>зачтено/не зачтено</i>

в) Методические указания по организации самостоятельной работы студентов.

Лекции. Лекция представляет собой систематичное, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела учебной дисциплины. Читается лекция обычно одновременно для студентов всего курса или потока, если большой курс делится на несколько потоков. Именно лекция позволяет преподавателю в течение непродолжительного времени сориентировать студентов в рассматриваемой научной проблеме (теме), раскрыть ее наиболее важные, существенные стороны, дать анализ различных взглядов и теоретических концепций по рассматриваемому вопросу, указать наиболее значительные работы, посвященные данной проблеме.

При изложении учебного материала лектор использует как традиционные, так и нетрадиционные формы проведения лекций. В частности, используются такие формы, как:

1) проблемные лекции; 2) лекции-визуализации; 3) лекции-беседы; 4) лекции-дискуссии;

5) лекции с разбором конкретных ситуаций.

Слушание лекции предполагает активную мыслительную деятельность студентов, главная задача которых – понять сущность рассматриваемой темы, уловить логику рассуждений лектора; размышляя вместе с ним, оценить его аргументацию, составить собственное мнение об изучаемых проблемах и соотнести услышанное с тем, что уже изучено. И при этом студент должен еще успевать делать записи изложенного в лекции материала. Конспектирование предлагаемого преподавателем материала вырабатывает у студентов навыки самостоятельного отбора и анализа необходимой для информации, умение более сжато и чётко записывать услышанное. Ведение конспектов является творческим процессом и требует определенных умений и навыков. Рекомендуется придерживаться нескольких практических советов: 1) не пытаться записывать дословно все, что говорит преподаватель; следует формулировать мысли кратко и своими словами, записывая только самое существенное; 2) учиться на слух отделять главное от второстепенного; 3) оставлять в тетради поля, которые можно использовать в дальнейшем для уточняющих записей, комментариев, дополнений; 4) использовать красную строку для выделения смысловых частей в записях; 5) постараться выработать свою собственную систему сокращений часто встречающихся слов; это даст возможность меньше писать, больше слушать и думать; 6) сразу после лекции рекомендуется просмотреть записи и по свежим следам восстановить пропущенное, дописать недописанное.

Важно уяснить, что лекция – это, прежде всего, «путеводитель» для студентов в их дальнейшей самостоятельной учебной и научной работе. Лекции могут служить

необходимым вспомогательным материалом не только в процессе подготовки к зачету и экзамену, но и при написании самостоятельных творческих работ (сообщений, эссе, рефератов и т.д.).

Студентам также рекомендуется в ходе лекции отмечать не вполне ясный материал, чтобы поднять эти вопросы при обсуждении. Студент должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч (консультаций) студент может задать лектору интересующие его вопросы.

Практические занятия. Подготовка к практическим занятиям является одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов. Практические занятия проводятся с целью усвоения лекционного курса, углубления и расширения познаний студентов. Они способствуют развитию умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, приобретению опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений со ссылкой на положения нормативных актов и судебную практику, приобретению навыков коллективной работы. Преподавателю же работа студентов на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно они осваивают материал курса.

Отличительной особенностью практического занятия является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов. Преподаватель дает возможность студентам свободно высказаться по обсуждаемому вопросу и только помогает им правильно построить обсуждение.

Студенты заблаговременно знакомятся с планом практического занятия и литературой, рекомендуемой для изучения данной темы, чтобы иметь возможность подготовиться к занятию. При подготовке к занятию: 1) следует проанализировать тему, подумать о целях и основных проблемах, вынесенных на обсуждение; 2) внимательно прочитать конспект лекции по этой теме; 3) изучить рекомендованную литературу, делая при этом конспект прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии; 4) постараться сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировано его обосновать; 5) выполнить домашнее задание: решить задачи и проработать тестовые задания; 6) при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В процессе работы на занятии рекомендуется: внимательно слушать выступления других участников, стараться соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением; активно участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бояться высказывать свое мнение, но стараться, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами. Во время занятия желательно конспектировать все новое, что удалось услышать на занятии, дополнять и уточнять свои рабочие материалы. В ходе занятия важно, чтобы студенты внимательно слушали и критически оценивали выступления коллег. Для этого преподавателю не следует сразу после выступления студента самому указывать на допущенные ошибки. Лучше предоставить эту возможность участникам практического занятия. После обсуждения очередного вопроса преподаватель должен подвести краткий итог обсуждения, указав на обнаружившиеся проблемы и ошибки в знаниях студентов.

Основной формой получения практических правовых знаний является решение задач в сочетании с составлением процессуальных документов. Задачи следует решать письменно в отдельной тетради с развернутой мотивировкой. Решение каждой задачи должно начинаться с внимательного ознакомления с ее содержанием. Необходимо уяснить ее смысл и условия, исходя из которых, нужно дать ответы на поставленные вопросы.

Условия задачи могут допускать несколько вариантов их решения, что требует при ответе обоснования избранного варианта или аргументов в пользу невозможности выбора только одного варианта решения. Главным критерием оценивания является аргументированность ответа. Решение задачи в виде ссылки только на норму права недостаточно и недопустимо.

По выбору преподавателя, ведущего практические занятия, задания могут предлагаться обучающимся как для индивидуальной, так и для групповой работы, а также для выполнения внеаудиторной самостоятельной работы по дисциплине.

Практические занятия преподаватель может проводить в различных формах: обсуждение вопросов темы (устный опрос, дискуссия, беседа), выполнение письменных и контрольных работ (в том числе, тестирование), заслушивание докладов (сообщений) по отдельным вопросам и их обсуждение на занятии, коллоквиумы, деловые игры и т.д.

Одной из форм проверки самостоятельной работы студента может быть подготовка студентом доклада, что позволяет студентам акцентировать свое внимание на проблематике гражданского процессуального права и углубленно проанализировать нормативные правовые акты и практику их применения, а также имеющуюся литературу по данному вопросу.

Самостоятельная работа по подготовке доклада может проходить в следующей последовательности: 1) следует проконсультироваться у преподавателя по содержанию предстоящего доклада (выступления), списку литературы, которую лучше использовать для его подготовки; 2) подобрать рекомендованную литературу; 3) изучить литературу, сгруппировать материал и составить подробный план доклада (выступления); 4) написать полный текст доклада (выступления). Для того, чтобы доклад получился интересным и имел успех, в нем следует учесть: а) конкретное теоретическое содержание рассматриваемых вопросов, их связь с жизнью страны, практикой профессиональной деятельности; б) логику и доказательность высказываемых суждений и предложений, их остроту и злободневность; в) конкретные примеры из сферы профессиональной или

учебной деятельности; г) обобщающие выводы по всему содержанию сделанного доклада с выходом на будущую профессию студентов. Для выступления с докладом (фиксированным выступлением) отводится 7-10 минут. 5) продумать методику чтения доклада. Лучше если студент будет свободно владеть материалом и излагать доклад доходчивым разговорным языком, поддерживать контакт с аудиторией, применять технические средства обучения, наглядные пособия, использовать яркие примеры; б) потренироваться в чтении доклада. Если есть возможность, то записать свое выступление на видео- или аудиомagnetofон. Просмотр, прослушивание сделанной записи позволят увидеть и устранить недостатки: неправильное произношение слов, несоответствующий темп речи, ошибки в ударении, неинтересные или непонятные места, продолжительность доклада и т.п.

Практические занятия могут проводиться в форме беседы со всеми студентами группы или с отдельными студентами. Этот вид семинара называется коллоквиумом (собеседование). Коллоквиумы проводятся по конкретным вопросам дисциплины. Во время такого занятия могут быть опрошены все студенты или значительная часть студентов группы. В ходе коллоквиума выясняется степень усвоения студентами понятий и терминов по важнейшим темам, умение студентов применять полученные знания для решения конкретных практических задач. Как правило, коллоквиумы проводятся по темам, по которым не запланированы практические занятия. Для подготовки к коллоквиуму студенты заранее получают у преподавателя задание. В процессе подготовки изучают рекомендованные преподавателем источники литературы, а также самостоятельно осуществляют поиск релевантной информации, а также могут собрать практический материал. Коллоквиум может проходить также в форме ответов студентов на вопросы билета, обсуждения сообщений студентов, форму выбирает преподаватель.

В целях текущего контроля проводятся контрольные работы. Цель выполнения контрольной работы – проверка освоения студентами отдельных тем изучаемой дисциплины, результатов работы с нормативными правовыми актами и литературой, ознакомления с практикой применения норм законодательства. Контрольная работа может состоять из теоретической части и (или) заданий (задач) по тем или иным вопросам (темам, разделам) изучаемой дисциплины. Студенты самостоятельно решают задания контрольных работ. Ответы должны быть аргументированными, полными и обоснованными. Кроме обязательных контрольных работ студенты могут выполнять контрольные работы в рамках текущего контроля усвоения пройденного материала на аудиторных занятиях. Темы и даты проведения таких контрольных работ могут объявляться заранее, вследствие чего студенты имеют возможность самостоятельной подготовки к ним. По итогам проверки контрольных работ может быть организованы групповые или индивидуальные консультации (собеседование) с разбором наиболее трудных заданий и типичных ошибок.

Для закрепления теоретического материала предполагается выполнение студентами самостоятельной (индивидуальной) работы по пройденной теме, что позволяет обратить внимание на наиболее сложные, ключевые и дискуссионные аспекты изучаемой темы, помочь студентам систематизировать и лучше усвоить пройденный материал. При выполнении заданий студент должен не просто воспроизводить полученные знания по заданной теме, но и творчески переосмыслить существующие подходы к пониманию тех или иных проблем, явлений, событий; продемонстрировать и убедительно аргументировать собственную позицию.

В ходе проверки занятий (как аудиторных, так и самостоятельных) также используется блок контрольных вопросов, по которым готовятся выступления и презентации студентов.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет

а) основная литература:

1. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14825-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490957> (дата обращения: 23.03.2022).

2. Административная ответственность: учебное пособие / отв. ред. Б.В. Россинский. М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. – 248с.

3. Административное право и административная ответственность: курс лекций / Б.В. Россинский. М.: Норма: ИНФРА-М, 2020. – 352с.

4. Конин, Н. М. Административное право : учебник для вузов / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09972-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489120> (дата обращения: 23.03.2022).

5. Административное право России: учебник / А.М. Волков. М.: Проспект, 2019. – 328с.

6. Административное право России: учебник / Л. Л. Попов, Ю. И. Мигачев, С. В. Тихомиров; отв. ред. Л. Л. Попов. М. : Проспект, 2018. – 536с.

б) дополнительная литература

1. Административное право России : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. И. Стахов [и др.] ; под ред. А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд.,

перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 481 с. (<https://biblio-online.ru/book/administrativnoe-pravo-rossii-433450>).

1. Мигачев, Ю. И. Административное право : учебник для СПО / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под ред. Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. (<https://biblio-online.ru/book/administrativnoe-pravo-433346>).

2. Агапов А.Б. Административная ответственность. 6-е изд., пер. и доп. Учебник для бакалавриата и магистратуры. [Электронный ресурс]. М.: Научная школа: Московский государственный юридический университет имени О.Е. Кутафина (МГЮА) (г. Москва). 2016. 365с.//ЭБС Юрайт. (<https://www.biblio-online.ru/book/B991179D-4E88-4FFE-83DB-8E3489074CC1>)

3. Мицкевич Л.А. Очерки теории административного права. Современное наполнение: монография. [Электронный ресурс]. М.: Издательство "Проспект", 2015. 296с.//ЭБС «Лань». (https://e.lanbook.com/book/61442?category_pk=2151#authors)

4. Попов Л.Л. Административное право: учебник. [Электронный ресурс]. М.: Издательство "Проспект", 2015. 568с.//ЭБС «Лань» (https://e.lanbook.com/book/54446?category_pk=2151#authors)

13. Перечень информационных технологий

а) лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение:

– Microsoft Office Standart 2013 Russian: пакет программ. Включает приложения: MS Office Word, MS Office Excel, MS Office PowerPoint, MS Office OneNote, MS Office Publisher, MS Outlook, MS Office Web Apps (Word Excel MS PowerPoint Outlook);
– публично доступные облачные технологии (Google Docs, Яндекс диск и т.п.).

б) информационные справочные системы:

– Электронный каталог Научной библиотеки ТГУ – <http://chamo.lib.tsu.ru/search/query?locale=ru&theme=system>

– Электронная библиотека (репозиторий) ТГУ – <http://vital.lib.tsu.ru/vital/access/manager/Index>

– ЭБС Лань – <http://e.lanbook.com/>

– ЭБС Консультант студента – <http://www.studentlibrary.ru/>

– Образовательная платформа Юрайт – <https://urait.ru/>

– ЭБС ZNANIUM.com – <https://znanium.com/>

– ЭБС IPRbooks – <http://www.iprbookshop.ru/>

14. Материально-техническое обеспечение

Аудитории для проведения занятий лекционного типа.

Аудитории для проведения занятий семинарского типа, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой и доступом к сети Интернет, в электронную информационно-образовательную среду и к информационным справочным системам.

15. Информация о разработчиках

Старостин Сергей Алексеевич, кафедра теории и истории государства и права, административного права Юридического института ТГУ, профессор, д.ю.н.