

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС
Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНА
решением кафедры
конституционного и
административного права
Протокол № 1 от 1 сентября 2017 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся
инвалидов**

Б1.Б.32.8 Практикум по составлению административных документов

(индекс и наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)

по направлению подготовки (специальности)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Государственно-правовая

направленность (профиль/специализация)

юрист

квалификация

очная

форма(ы) обучения

Год набора-2018

Волгоград, 2017 г.

Автор–составитель:

к. ю. н., доцент кафедры
конституционного и
административного права

Трифорова Кристина Алексеевна

Заведующий кафедрой
конституционного и
административного права,
канд. юрид. наук

Абезин Денис Александрович

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы.....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине.....	13
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	30
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	32
6.1. Основная.....	32
6.2. Дополнительная.....	32
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	33
6.4. Нормативные правовые документы.....	34
6.5. Интернет-ресурсы.....	35
6.6. Иные источники.....	35
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	36

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Практикум по составлению административных документов» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	ПК 5.2	Формирование комплекса знаний о правилах и процедурах оформления юридических и служебных документов административно-правового характера, способности разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы административно-правового характера
ПСК-1	способностью осуществлять профессиональную юридическую деятельность по реализации административных отношений, оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам административного права	ПСК-1.1.2	Приобретение обучающимися знаний, умений и навыков составления административно-процессуальных документов, обеспечивающих осуществление профессиональной юридической деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений, а также оказание квалифицированной и юридической помощи с гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам административного права и процесса.

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
---------------------------------------	--------------------------------	---------------------

ПК 5.2

А) трудовые функции утвержденные [постановлением](#) Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. № 37 (с изм. и доп.);

А)Оказание содействия в правовом обеспечении функционирования организации (физического лица)

Б)Правовое обеспечение функционирования организации (физического лица)

В)Руководство процессом правового обеспечения функционирования организации (физического лица)

(Проект Приказа Минтруда России «Об утверждении профессионального стандарта юриста» (подготовлен Минтрудом России).Режим доступа: <http://profstandart.rosmintrud.ru/obshchiy-informatsionnyy-blok/natsionalnyy-reestr-professionalnykh-standartov/reestr-professionalnykh-standartov/>,
Приказ Минтруда РФ от 02.11.2015 г. № 832 (с изм. от 10.02.2016)

На уровне знаний:

-нормативные правовые акты, регламентирующие порядок составления административных документов;
-методические рекомендации по составлению процессуальных документов;
-оформление рапорта;
-получение объяснений;
-проведение личного досмотра, досмотра вещей;
-изъятие вещей и документов;
-оформление протокола об административном правонарушении.

На уровне умений:

- составление юридических и служебных документов административно-правового характера, включая их разработку и правильное оформление.

На уровне навыков:

- анализа и использования административного и административно-процессуального законодательства в профессиональной деятельности в целях составления юридических и служебных документов административно-правового и процессуального характера в процессе осуществления профессиональной деятельности.

	ПСК-1.1.2	На уровне знаний: - правил составления административно-процессуальных документов, использование которых необходимо для осуществления профессиональной юридической деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений, а также для оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти по делам об административных правонарушениях На уровне умений: -составлять процессуальные документы при осуществлении профессиональной деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений и в процессе оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти по делам об административных правонарушениях. На уровне навыков: -составления административно-процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений и в процессе оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти по делам об административных правонарушениях.
--	-----------	---

2. Объем и место дисциплины в структуре АОП ВО

Учебная дисциплина Б1.Б.32.8 «Практикум по составлению административных документов» входит в модуль специализации «Государственно-правовая. Базовая часть» учебного плана и осваивается на 5 курсе в 9 семестре, общая трудоемкость **108 часов (3 ЗЕТ)**.

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области основных отраслевых юридических дисциплин, а также на приобретенные ранее навыки и умения, полученные при изучении таких дисциплин как Б1.Б.11 Теория государства и права; Б1.Б.26 Правоохранительные органы, Б1.Б.16 Административное право, Б1.В.ДВ.7.1 Административный процесс, Б1.Б.32.2 Административная ответственность.

Знания, полученные в ходе изучения дисциплины «Практикум по составлению административных документов» могут быть полезны при изучении таких профессиональных дисциплин как Б1.В.ДВ.4.1 Таможенное право, Б1.В.ДВ.4.2 Налоговое право, Б1.В.ДВ.5.1 Служебное право.

На контактную работу с преподавателем выделено **54 часа** в соответствии с учебным планом по **очной** форме обучения (20 часов лекционных занятий, 2 часа лабораторных занятий и 32 часа практических занятий) и 54 часа выделено на самостоятельную работу обучающихся.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР		
Очная форма обучения								
Тема 1	Методические рекомендации по составлению процессуальных документов.	18	4	-	4		8	Опрос, реферат, практические задания
Тема 2	Оформление рапорта	22	4	2	6		8	Опрос, реферат, практические задания
Тема 3	Получение объяснений	16	2	-	4		8	Опрос, эссе, практические задания
Тема 4	Проведение личного досмотра, досмотра вещей	18	4	-	6		10	Опрос, эссе, практические задания
Тема 5	Изъятие вещей и документов	18	4	-	4		8	Опрос, эссе, практические задания
Тема 6	Оформление протокола об административном	16	2	-	8		12	Опрос, эссе, практические

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.						Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ ЭО, ДОТ*	ПЗ/ ЭО, ДОТ*	КСР		
	правонарушении							задания, тестирование
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	20	2	32		54	

Содержание дисциплины

Тема 1. Методические рекомендации по составлению процессуальных документов.

Общие требования. Требование к процессуальным документам о соответствии тому закону, которым предусмотрено его составление (по наименованию, форме, содержанию). Содержание процессуального документа по соответствию фактическим обстоятельствам. Требования к процессуальным документам по логичности, краткости и ясности. Грамотность и культура оформления процессуального документа. Составление документов в соответствии с общими и специальными правилами, регламентирующими отдельные их виды. Подписание документа лицами, участвующими в производстве соответствующего действия.

Тема 2. Оформление рапорта.

Рапорт – служебное сообщение. Требование к сотрудникам полиции при письменном обращении к начальнику по оформлению данного обращения рапортом, независимо от того, содержит ли это обращение элементы заявления, предложения или жалобы. Отчет о проделанной работе, либо о совершенных действиях, предоставляемый в форме рапорта. Рапорт, содержащий информацию служебного характера. Рапорт с личной просьбой, или другой информацией неслужебного характера. Описание произошедшего события.

Тема 3. Получение объяснений.

Объяснение – письменное или устное изложение в оправдание чего-нибудь. п. 4 ст. 11 Закона РФ «О полиции». Сведения подтверждающего, опровергающего, разъясняющего, уточняющего, оправдывающего, признательного характера, сообщаемые гражданином или должностным лицом сотруднику полиции в ответ на его вопросы по поводу каких-либо событий, деяний, лиц, предметов, состояний и т. п. Письменные и устные объяснения. Объяснение подписывается опрашиваемым, а так же лицом, его отобравшим и в соответствии с п. 2 ст. 26.2 КоАП РФ является документом по делу об административном правонарушении.

Тема 4. Проведение личного досмотра, досмотра вещей.

Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице, т.е. обследование вещей, проводимое без нарушения их конструктивной целостности, осуществляется в случае необходимости в целях обнаружения орудий совершения, либо предметов административного правонарушения (ст. 27.7 КоАП РФ) и является мерой

обеспечения производства по делу об административном правонарушении в соответствии со ст. 27.1 КоАП РФ. Фото- и киносъемка, видеозапись и т. д.

Тема 5. Изъятие вещей и документов.

Изъятие вещей, явившихся орудиями или предметами совершения административного правонарушения и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаруженных на месте совершения административного правонарушения, либо при осуществлении личного досмотра, досмотра вещей, находящихся при физическом лице, производится в присутствии двух понятых. В соответствии со ст. 27.10 КоАП РФ об изъятии вещей и документов составляется протокол, либо делается соответствующая запись в протоколе о доставлении или протоколе об административном задержании.

Тема 6. Оформление протокола об административном правонарушении.

Составление протокола немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, когда требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, когда протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1.	Методические рекомендации по составлению процессуальных документов.	1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач (по планам практических занятий). 4. Подготовка вопросов: 1. Требование к процессуальным документам о соответствии тому закону, которым предусмотрено его	Опрос, реферат, практические задания

		составление (по наименованию, форме, содержанию). 2. Содержание процессуального документа по соответствию фактическим обстоятельствам.	
2.	Оформление рапорта	1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач (по планам практических занятий). 4. Подготовка вопросов: 1. Рапорт как служебное сообщение. 2. Требование к сотрудникам полиции при письменном обращении к начальнику по оформлению данного обращения рапортом, независимо от того, содержит ли это обращение элементы заявления, предложения или жалобы.	Опрос, реферат, практические задания
3.	Получение объяснений	1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»);	Опрос, эссе, практические задания

		3. Выполнение заданий и решение задач (по планам практических занятий). 4. Подготовка вопросов: Объяснение как письменное или устное изложение в оправдание чего-нибудь по правилам п. 4 ст. 11 Закона РФ «О полиции».	
4.	Проведение личного досмотра, досмотра вещей	1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач (по планам практических занятий). 4. Подготовка вопросов: Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице как обследование вещей, проводимое без нарушения их конструктивной целостности (ст. 27.7 КоАП РФ).	Опрос, эссе, практические задания
5.	Изъятие вещей и документов	1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач (по планам практических занятий).	Опрос, эссе, практические задания

		4. Подготовка вопросов: Изъятие вещей, явившихся орудиями или предметами совершения административного правонарушения и документов, имеющих значение доказательств по делу об административном правонарушении и обнаруженных на месте совершения административного правонарушения, либо при осуществлении личного досмотра, досмотра вещей, находящихся при физическом лице.	
6.	Оформление протокола об административном правонарушении	1. Проработка учебного материала (по лекциям, планам практических занятий); 2. Поиск и работа со специальной литературой, нормативно-правовыми актами и актами судебной практики (по планам практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач (по планам практических занятий). 4. Подготовка вопросов: Охарактеризуйте протокол как: а) Документ, который удостоверяет какой-нибудь факт. б) Акт о нарушении общественного порядка.	Опрос, эссе, практические задания, тестирование

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Практикум по составлению административных документов» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Методические рекомендации по составлению процессуальных документов.	Опрос, реферат, практические задания
Тема 2	Оформление рапорта	Опрос, реферат, практические задания
Тема 3	Получение объяснений	Опрос, эссе, практические задания
Тема 4	Проведение личного досмотра, досмотра вещей	Опрос, эссе, практические задания
Тема 5	Изъятие вещей и документов	Опрос, эссе, практические задания
Тема 6	Оформление протокола об административном правонарушении	Опрос, эссе, практические задания, тестирование

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме **зачета** методом устного опроса по перечню примерных вопросов указанных в п. 4.3.

При подготовке к экзамену студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи экзамена студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачёту, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачёте. Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов устанавливается с учётом индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.

Задания для контактной и самостоятельной работы включают в себя комплекс заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п. 6 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине».

Задания предоставляются на проверку в электронном виде или на бумажном носителе. Предложенные задания оформляются в форме эссе, решения задач, схем (таблиц) и т.п.

Тема 1. Методические рекомендации по составлению процессуальных документов.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Процессуальные документы в производстве по делам об административных правонарушениях: понятие и виды.
2. Грамотность и культура оформления процессуального документа.
3. Составление документов в соответствии с общими и специальными правилами, регламентирующими отдельные их виды.
4. Подписание документа лицами, участвующими в производстве соответствующего действия.

Темы рефератов:

1. Требования к процессуальным документам по логичности, краткости и ясности.

Практические задания:

1. Наряд ППСП в составе полицейских роты ППСП ОП № 5 по Центральному району г. Волгограда старшины полиции Степанова П.П. и сержанта полиции Сидоркина В.В. 15 мая 2016 г. в 21 час 35 мин. при патрулировании маршрута в Парке Победы на верхней террасе Центральной набережной г. Волгограда задержали гр-на Иванова И.И., который одел мешок на голову казака памятника «Казачья слава» и повесил табличку с надписью «Духота-то какая, темнота!».

1. Квалифицируйте действия Иванова И.И.
2. Составьте рапорт о выявленном административном правонарушении.
3. Охарактеризуйте элементы состава данного правонарушения.
4. Какое должностное лицо уполномочено составлять протокол об АП, кто уполномочен рассматривать дело об АП.
5. Определите доказательственную базу по данному правонарушению.
6. Определите меры обеспечения производства по данному делу об АП.

Тема 2. Оформление рапорта.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Общие требования, предъявляемые к составлению рапорта.
2. Рапорт, содержащий информацию служебного характера.
3. Рапорт с личной просьбой, или другой информацией неслужебного характера.
4. Описание произошедшего события.

Темы рефератов:

Отчет о проделанной работе, либо о совершенных действиях, предоставляемый в форме рапорта.

Практические задания:

В целях выявления преступлений и административных правонарушений УУП ОП № 3 УМВД России по г. Волгограду лейтенантом полиции Смирновым А.А. проводилась отработка жилого сектора. Во дворе жилого дома № 17 по ул. Симонова он увидел гр. Иванова А.А., который в состоянии алкогольного опьянения и грязной одежде катался на детских качелях, а затем лег спать на лавочку.

1. Квалифицируйте действия Иванова И.И., если данное деяние образует правонарушение.

2. Составьте рапорт о выявленном административном правонарушении.

3. Охарактеризуйте элементы состава данного правонарушения.

4. Какое должностное лицо уполномочено составлять протокол об АП, кто уполномочен рассматривать дело об АП.

5. Определите доказательственную базу по данному правонарушению.

6. Определите меры обеспечения производства по данному делу об АП.

2. Проанализируйте Приказ МВД РФ от 31 декабря 2012 г. № 1166 “Вопросы организации деятельности участковых уполномоченных полиции”. Составьте таблицу «Виды рапортов, в деятельности УУП», предусмотрев следующие критерии» название рапорта, краткая характеристика, образец.

3. 29.10.2011 года в составе СОГ осуществлялся выезд в квартиру № 18, дома № 1, по ул. Кранопресненская, Советского района, г. Волгограда, по факту поступившего сообщения о причинении телесных повреждений. Составьте рапорт от имени руководителя СОГ о направлении материалов на дополнительную проверку, в связи с тем, что установить мотив совершения преступления, а также тяжесть вреда здоровья, причиненного потерпевшему не представилось возможным, в виду его алкогольного опьянения.

4. Изучите Федеральный закон "О полиции" от 07.02.2011 № 3-ФЗ (глава 5).

Составьте рапорт о применении огнестрельного оружия:

- на неизвестного гражданина напала собака породы «...», которая вела себя крайне агрессивно, животное создавало реальную опасность здоровью и жизни данного гражданина (недостающие данные добавьте самостоятельно)

Составьте рапорт о применении физической силы и специальных средств:

- при доставлении в дежурную часть Рыков А.Ю. нецензурно выражался в адрес сотрудников полиции, упирался, падал и всячески старался вырваться и убежать. На замечания не реагировал. В дежурной части продолжал кричать и оскорблять сотрудников полиции, отталкивать от себя, не позволял произвести личный досмотр, пытался ударить кулаком в лицо.

5. Составьте рапорт от имени сотрудника ППСП на имя вышестоящего руководства о предоставлении основного отпуска.

Тема 3. Получение объяснений.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Сведения подтверждающего, опровергающего, разъясняющего, уточняющего, оправдывающего, признательного характера, сообщаемые гражданином или должностным лицом сотруднику полиции в ответ на его вопросы по поводу каких-либо событий, деяний, лиц, предметов, состояний и т. п.

2. Письменные и устные объяснения.

3. Права и обязанности при производстве по делам об административных правонарушениях согласно главе 25 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

Эссе:

Почему, на Ваш взгляд, объяснение подписывается опрашиваемым, а так же лицом, его отобравшим и в соответствии с п. 2 ст. 26.2 КоАП РФ является документом по делу об административном правонарушении.

Практические задания:

Бабакишиев на детской площадке по адресу: г. Волгоград, ул. Советская, д. 6 употреблял алкогольную продукцию, а именно, (пиво «Балтика №7» в стеклянной

бутылке емк. 2 л. с содержанием этилового спирта 4,5% объема готовой жидкости). Свидетелями данного правонарушения явились Петрова Л.С. и Самохоткин П.Р.

1. Квалифицируйте действия Иванова И.И., если данное деяние образует правонарушение.
2. Составьте рапорт о выявленном административном правонарушении.
3. Охарактеризуйте элементы состава данного правонарушения.
4. Какое должностное лицо уполномочено составлять протокол об АП, кто уполномочен рассматривать дело о данном АП.
5. Определите доказательственную базу по данному правонарушению.
6. Определите меры обеспечения производства по данному делу об АП.
7. Составьте от имени должностного лица объяснение очевидцев данного правонарушения.

Тема 4. Проведение личного досмотра, досмотра вещей.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Фото- и киносъемка, видеозапись и т. д.
2. Дата и место составления протокола, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о физическом лице, подвергнутом личному досмотру, о виде, количестве, иных идентификационных признаках вещей, в том числе о типе, марке, модели, калибре, серии, номере, иных идентификационных признаках оружия, о виде и количестве боевых припасов, виде и реквизитах документов, обнаруженных при досмотре.

Эссе:

Почему, на Ваш взгляд, в соответствии со ст. 27.7 КоАП РФ о личном досмотре, досмотре вещей, находящихся при физическом лице, составляется протокол, либо делается соответствующая запись в протоколе о доставлении, или в протоколе об административном задержании.

Практические задания:

1. Участковый уполномоченный полиции ОП № 3 УМВД России по г. Волгограду лейтенант полиции Смирнов А.А. обнаружил, что во время проведения дискотеки в ночном клубе «ВОГ» по адресу: г. Волгоград, ул. Мирная, 15, гр-н Махоркин в туалетной комнате достал из кармана пиджака и закурил самокрутку со специфическим запахом (гашиш в количестве 1,2 г)

1. Квалифицируйте действия Иванова И.И.
2. Составьте рапорт о выявленном административном правонарушении.
3. Составьте протокол личного досмотра Иванова И.И.
3. Охарактеризуйте элементы состава данного правонарушения.
4. Какое должностное лицо уполномочено составлять протокол об АП, кто уполномочен рассматривать дело об АП.
5. Определите доказательственную базу по данному правонарушению.
6. Определите какие меры обеспечения производства по делу об АП будут применены в данной ситуации.

2. Наряд полиции заметил мужчину, который ведет себя подозрительно: оглядывается по сторонам, при виде полицейских ускоряет шаг. Сотрудники полиции, догнав мужчину, требуют документы, удостоверяющие личность. Мужчина отказывается предъявлять документы. Сотрудники полиции проводят наружный осмотр задержанного. Однако мужчина заявляет, что необходимы понятые, отдельное помещение, адвокат и составление протокола личного досмотра.

Вопросы: Можно ли действия сотрудников полиции назвать правомерными? Имеется ли состав правонарушения? Каким образом произвести наружный осмотр?

Письменно подготовить алгоритм действий сотрудника полиции в указанной ситуации.

Составить административно-процессуальные документы.

Тема 5. Изъятие вещей и документов.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Сведения о виде и реквизитах изъятых документов, виде, количестве, иных идентификационных признаках изъятых вещей, в том числе о типе, марке, модели, калибре, серии, номере, иных идентификационных признаках оружия, виде и количестве боевых припасов.

2. Запись о применении фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации доказательств.

3. Материалы, полученные при изъятии вещей и документов с применением фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации вещественных доказательств, прилагаются к соответствующему протоколу.

Эссе:

Почему, на Ваш взгляд, в соответствии со ст. 27.10 КоАП РФ об изъятии вещей и документов составляется протокол, либо делается соответствующая запись в протоколе о доставлении или протоколе об административном задержании.

Практические задания:

1. 22.07.2016 г. в 17 час. 30 мин., УУП, осуществляя обход закрепленного за ним административного участка около подъезда № 1 дома №17 по ул. Аракская г. Волгограда обнаружил гражданина Миронова И.И., 1971 года рождения, который находясь в общественном месте громко ругался нецензурной бранью в отношении прохожих. 22.07.2016 г. в 17 час. 50 мин. гр. Миронов И.И. был доставлен в отдел полиции для составления протокола об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.1 КоАП РФ. Однако, в ходе личного досмотра в правом кармане куртки Миронова И.И. был обнаружен не большой целлофановый сверток с содержимым, предположительно растительного происхождения, буро-зеленого цвета.

1. Составьте протокол о личном досмотре, досмотре вещей, находящихся при физическом лице

2. Составьте протокол изъятия вещей и документов

3. Составьте объяснение, взятое у понятых.

2. К наряду полиции обращается женщина с заявлением, что ее только что ограбил пьяный мужчина. Увидев сотрудников полиции, гражданин пытается скрыться бегством, на требования сотрудников полиции («Стой! Полиция!») не реагирует.

Вопросы: Каковы дальнейшие действия сотрудников полиции? Каким образом произвести задержание правонарушителя? Какие документы необходимо составить?

Тема 6. Оформление протокола об административном правонарушении.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Решение о проведении административного расследования.
2. Определение о возбуждении дела об административном правонарушении.
3. Дата и место составления определения, должность, фамилия и инициалы лица, его составившего, повод для возбуждения дела об административном правонарушении, данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, статья КоАП РФ, либо закона субъекта РФ.
4. Срок проведения административного расследования.
5. Окончание административного расследования.
6. Протокол об административном правонарушении, совершение которого влечет административный арест.

Эссе:

Почему, на Ваш взгляд, в соответствии со ст. 28.2 КоАП РФ о совершенном правонарушении составляется протокол, за исключением случаев, предусмотренных ст. 28.4 ч. 1, ст. 28.6 КоАП РФ.

Чем Вы можете объяснить необходимость составления протокола немедленно после выявления совершения административного правонарушения, за исключением случаев, когда требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, когда протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения?

Практические задания:

1. 22.06.2016 года в 17 часов 30 минут находясь в помещении ночного клуба «Озон» по адресу г. Волгоград, Центральный район, ул. Академическая, д. 15А Иванов И.И. употребил путем курения наркотическое вещество «марихуана» (Справка эксперта №11111 от 22.06.2016).

Составьте протокол об административном правонарушении.

2. 12.03.2015 года в 17.45 минут на ул. Александрова около дома № 8 г. Волгограда гражданин Иванов И.И. находился в состоянии наркотического опьянения (акт медицинского освидетельствования №5555 от 12.03.2016), оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность (грязная, мокрая, расстегнутая одежда, внешний вид вызывает брезгливость и отвращение, нарушена координация движения, шаткая походка, бессвязная речь).

Составьте протокол об административном правонарушении.

3. 15.03.2016 года в 19 00 часов во время проведения дискотеки в ДК «Октябрь», расположенного по адресу: г. Волгоград, ул. Лапина, д. 4Д, гражданин Иванов И.И. склонил к употреблению путем курения наркотического вещества «марихуана» несовершеннолетнего Петрова Н.П., 2002 года рождения (акт медицинского освидетельствования № 654 от 15.03.2016, справка эксперта №4542 от 15.03.2015).

Составьте протокол об административном правонарушении.

4. 25.05.2015 года на лавочке детской площадки дома № 10 по ул. Хиросимы Центрального района г. Волгограда несовершеннолетних Иванов С.И. распивал спиртной напиток - пиво «Сибирская корона», емкостью 0,5 литра, алк. содержание 8 %, чем нарушил п. 3 ст. 16 Федерального закона от 22.11.1995 № 171-ФЗ.

Составьте протокол об административном правонарушении.

5. 25 октября 2016 года в 13:40 Бутаков Н.П. на перекрестке улиц Набережная-Советская в г. Волгограде, управляя транспортным средством марки «Нива» государственный регистрационный знак 34С156СН, нарушил п.п. 10.1, 9.1, 1.5 Правил дорожного движения, не учел скоростной режим, не справился с управлением и допустил

выезд на полосу встречного движения, где совершил столкновение с автомобилем «Шкода Октавия» государственный регистрационный знак 34к456СК под управлением Кравченко И.О., в результате чего причинил пассажиру автомобиля «Шкода Октавия» государственный регистрационный знак 34к456СК Кравченко М.В. легкий вред здоровью.

Составьте:

- протокол осмотра места административного правонарушения.
- определение о возбуждении дела об административном правонарушении.
- протокол об административном правонарушении.

Тест по дисциплине «Практикум по составлению административных документов»

1. Личный досмотр вещей, транспортных средств производится в целях:
 - а) выявления административного правонарушения и преступления
 - б) обнаружения орудий совершения административного правонарушения
 - в) обнаружения орудий совершения либо предметов административного правонарушения
 - г) обнаружения особых примет лица
2. Что не относится к признакам процессуального документа:
 - а) это обязательно письменный документ
 - б) может исходить от строго определенных участников процесса
 - в) составляется в произвольной форме
 - г) включает в себе конкретное решение по делу или фиксирует ход и порядок производства действий
3. К какой группе процессуальных документов относится протокол об административном правонарушении
 - а) промежуточной
 - б) исходной
 - в) пресекающей
 - г) завершающей
4. Основные сведения, необходимые для дальнейшего производства по делу фиксирует:
 - а) рапорт
 - б) протокол об административном правонарушении
 - в) объяснение
 - г) заявление
5. Должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, относятся к сведениям:
 - а) связанным с обеспечением права на защиту
 - б) характеризующим доказываемые процессуальные факты
 - в) относящимся к составлению процессуального документа
 - г) иным
6. Кем подписывается рапорт:
 - а) лицом, в отношении которого ведется дело об административном правонарушении
 - б) потерпевшим
 - в) судьей

г) должностным лицом

7. При получении в результате профилактического обхода информации о лицах, которые могут быть причастны к совершению преступлений и административных правонарушений, участковый уполномоченный полиции докладывает:

- а) заявлением
- б) протоколом
- в) объяснением
- г) рапортом

8. Рапорт, адресованный начальнику, следует начинать со слов:

- а) «докладываю Вам»
- б) «сообщаю»
- в) «уведомляю»
- г) «я знаю, что»

9. Обязано ли лицо, привлекаемое к административной ответственности давать объяснение:

- а) не обязано
- б) не обязано, но имеет право
- в) не имеет право давать объяснение
- г) обязано дать объяснение

10. Объяснения лица, привлекаемого к административной ответственности не отражаются в:

- а) протоколе личного досмотра
- б) протоколе об административном правонарушении
- в) рапорте
- г) протоколе личного досмотра

11. Объяснение записывается от:

- а) первого лица
- б) второго лица
- в) третьего лица
- г) в свободном порядке

12. Личный досмотр производится в присутствии:

- а) двух понятых
- б) двух понятых того же пола, что и досматриваемый
- в) присутствие понятых не требуется
- г) одного понятого

13. Изъятые наркотические средства и психотропные вещества подлежат:

- а) возвращению законному владельцу
- б) уничтожению
- в) хранятся в течение 75 лет при материалах дела об административном правонарушении
- г) уничтожению или направлению на переработку

14. Каким образом оформляется изъятие вещей и документов:

- а) составляется рапорт
- б) составляется протокол

в) составляется протокол либо делается соответствующая запись в протоколе о доставлении, в протоколе осмотра места совершения административного правонарушения или в протоколе об административном задержании

г) не оформляется

15. Протокол осмотра места административного правонарушения составляется:

а) немедленно после выявления административного правонарушения

б) после возбуждения дела об административном правонарушении

в) не составляется

г) после вынесения определения о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования

16. Укажите неверный ответ: «Протокол об административном правонарушении составляется»

а) немедленно после выявления совершения административного правонарушения

б) в случае, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения

в) в случае проведения административного расследования по его окончании

г) в течение 48 часов

17. В протоколе об административном правонарушении не указываются:

а) данные о предоставлении переводчика при составлении протокола

б) назначенное административное наказание

в) адреса места жительства свидетелей

г) событие административного правонарушения

18. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении разъясняются:

а) порядок возбуждения дела об административном правонарушении

б) порядок исполнения административных наказаний

в) порядок обжалования действий и решений должностных лиц

г) права и обязанности

19. Вправе ли лицо, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, отказаться от подписания протокола об административном правонарушении:

а) нет

б) да, но только в присутствии понятых

в) да

г) да, но только в присутствии защитника

20. Кто уполномочен составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 20.20 КоАП РФ:

а) должностные лица таможенных органов

б) должностные лица органов социальной защиты

в) должностные лица органов внутренних дел (полиции)

г) должностные лица органов, осуществляющих функции по контролю и надзору в сфере здравоохранения

Ключ к тесту: 1-в, 2-б, 3-б, 4-б, 5-в, 6-г, 7-г, 8-а, 9-б, 10-в, 11-в, 12-б, 13-г, 14-в, 15-а, 16-г, 17-б, 18-г, 19-в, 20-в.

Шкала оценивания

Устный опрос

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике.

Проверка практических заданий

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке практических заданий во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке практических заданий является демонстрация основных теоретических и практических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов решения практических заданий используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся приводит правильное выполнение практических заданий, подробно аргументирует свое решение, хорошо знает теоретические аспекты выполнения практических заданий, ссылается на норму закона
89% - 75%	Учащийся приводит правильное выполнение практических заданий, достаточно аргументирует свое решение, показывает определенное знание теоретических аспектов выполнения практических заданий, ссылается на норму закона
74% - 60%	Учащийся приводит частично правильное выполнение практических заданий, недостаточно аргументирует свое решение, показывает определенное знание теоретических аспектов выполнения практических заданий
менее 60%	Учащийся приводит неправильное выполнение практических заданий, отсутствует знание теоретических аспектов выполнения практических заданий

Проверка реферата

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке реферата во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке реферата является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов реферата используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

Тестирование

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования, является количество верных ответов, которые дал обучающийся на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных обучающимся по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\%,$$

где Б – количество баллов, полученных обучающимся по итогам тестирования;

В – количество верных ответов, данных обучающимся на вопросы теста;

О – общее количество вопросов в тесте.

Проверка эссе

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке эссе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке эссе является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании результатов эссе используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции.

Материалы текущего контроля успеваемости предоставляются в формах, адаптированных к конкретным ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся:

для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, в форме аудиофайла, в печатной форме на языке Брайля.

для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме, в форме электронного документа.

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме, в форме электронного документа, в форме аудиофайла.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства

могут быть предоставлены ВИУ РАНХиГС или могут использоваться собственные технические средства.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий

4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

4.3.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-5	способность разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы	ПК 5.2	Формирование комплекса знаний о правилах и процедурах оформления юридических и служебных документов административно-правового характера, способности разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы административно-правового характера
ПСК-1	способностью осуществлять профессиональную юридическую деятельность по реализации административных отношений, оказывать квалифицированную юридическую помощь гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам административного права	ПСК-1.1.2	Приобретение обучающимися знаний, умений и навыков составления административно-процессуальных документов, обеспечивающих осуществление профессиональной юридической деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений, а также оказание квалифицированной и юридической помощи с гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам

			административного права и процесса.
--	--	--	-------------------------------------

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК 5.2 Формирование комплекса знаний о правилах и процедурах оформления юридических и служебных документов административно-правового характера, способности разрабатывать и правильно оформлять юридические и служебные документы административно-правового характера;	Знание основных теоретических положений: - нормативные правовые акты, регламентирующие порядок составления административных документов; -методические рекомендации по составлению процессуальных документов; -оформление рапорта; -получение объяснений; -проведение личного досмотра, досмотра вещей; -изъятие вещей и документов; -оформление протокола об административном правонарушении.	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	-составление юридических и служебных документов административно-правового характера, включая их разработку и правильное оформление.	Умение применять знания на практике в полной мере
	- анализа и использования административного и административно-процессуального законодательства в профессиональной деятельности в целях составления юридических и служебных	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

	документов административно-правового и процессуального характера в процессе осуществления профессиональной деятельности.	
ПСК-1.1.2 Приобретение обучающимися знаний, умений и навыков составления административно-процессуальных документов, обеспечивающих осуществление профессиональной юридической деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений, а также оказание квалифицированной и юридической помощи с гражданам, юридическим лицам и органам власти по вопросам административного права и процесса.	Знание основных теоретических положений: - правил составления административно-процессуальных документов, использование которых необходимо для осуществления профессиональной юридической деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений, а также для оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти по делам об административных правонарушениях .	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	Умения: -составлять процессуальные документы при осуществлении профессиональной деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений и в процессе оказания квалифицированной юридической помощи	Умение применять знания на практике в полной мере

	гражданам, юридическим лицам и органам власти по делам об административных правонарушениях.	
	-составления административно-процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности по реализации административно-правовых и административно-процессуальных отношений и в процессе оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти по делам об административных правонарушениях.	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены или могут использоваться собственные технические средства;

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на выполнение заданий.

Инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика).

Доступная форма предоставления заданий оценочных средств: в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода).

Доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

4.3.2 Типовые оценочные средства

Вопросы к зачету по дисциплине «Практикум по составлению административных документов»

1. Требование к процессуальным документам о соответствии тому закону, которым предусмотрено его составление (по наименованию, форме, содержанию).
2. Содержание процессуального документа по соответствию фактическим обстоятельствам.
3. Требования к процессуальным документам по логичности, краткости и ясности.
4. Грамотность и культура оформления процессуального документа.
5. Составление документов в соответствии с общими и специальными правилами, регламентирующими отдельные их виды.
6. Подписание документа лицами, участвующими в производстве соответствующего действия.
7. Рапорт как служебное сообщение.
8. Отчет о проделанной работе, либо о совершенных действиях, предоставляемый в форме рапорта.
9. Рапорт, содержащий информацию служебного характера.
10. Рапорт с личной просьбой, или другой информацией неслужебного характера.
11. Описание произошедшего события.
12. Объяснение в письменной форме.
13. Объяснение в устной форме.
14. Сведения подтверждающего, опровергающего, разъясняющего, уточняющего, оправдывающего, признательного характера, сообщаемые гражданином или должностным лицом сотруднику полиции в ответ на его вопросы по поводу каких-либо событий, деяний, лиц, предметов, состояний и т. п.
15. Права и обязанности при производстве по делам об административных правонарушениях согласно главе 25 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.
16. Протокол личного досмотра, досмотра вещей, находящихся при физическом лице.
17. Запись о применении фото- и киносъемки, видеозаписи, иных установленных способов фиксации доказательств.
18. Решение о проведении административного расследования.
19. Определение о возбуждении дела об административном правонарушении.
20. Срок проведения административного расследования.
21. Окончание административного расследования.
22. Протокол об административном правонарушении, совершение которого влечет административный арест.
23. Запись, что лицо, привлекаемое к административной ответственности, ознакомлено со своими правами и обязанностями.
24. Место (конкретный адрес) и время совершения правонарушения.
25. Документы и вещественные доказательства, другие изъятые предметы и вещества, прилагаемые к протоколу.

Шкала оценивания

Оценивание качества устного ответа при промежуточной аттестации обучающегося

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «отлично» (90-100%), «хорошо» (75-89%), «удовлетворительно» (60-74%), «неудовлетворительно» (0-59%). Критериями оценивания является демонстрация знаний теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умение соотносить полученные знания с конкретной ситуацией.

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Отсутствие знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Регламентом о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в Волгоградском филиале ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к подготовке темы практического занятия, обучающиеся должны, прежде всего, внимательно ознакомиться с его планом, а также рабочей программой по данной теме. Рабочая программа позволяет наиболее качественно и правильно сформулировать краткий план ответа, помогает лучше сориентироваться при проработке вопроса, способствует структурированию знаний. Необходимо далее изучить соответствующие конспекты лекций и главы учебников, ознакомиться с дополнительной литературой и нормативными актами, рекомендованными к этому занятию. Обучающиеся должны готовить все вопросы соответствующего занятия и, кроме того, обязаны уметь давать определения основным категориям и понятиям административной ответственности, предложенным для запоминания к каждой теме семинаров.

Практические занятия преподаватель может проводить в различных формах: обсуждение вопросов темы, выполнение письменных работ, заслушивание докладов по отдельным вопросам и их обсуждение на занятии.

Для более углубленного изучения дисциплины, самостоятельной разработке докладов, сообщений в т.ч. с использованием мультимедийных средств, либо выполнении практической работы необходимо пользоваться рекомендованной в рабочей программе литературой. При самостоятельном изучении курса рекомендуется пользоваться источниками, указанными в списке основной литературы.

Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение обучающимися теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания обучающимися изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются обучающимися. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии обучающийся проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах

преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой обучающегося. Тему реферата обучающийся выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Методические рекомендации по написанию эссе

Эссе - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем или самостоятельно выбранную обучающимся и согласованную с преподавателем.

Цель написания эссе как формы учебной работы состоит в обучении выработке и изложению в форме очерка индивидуальной позиции по какому-либо вопросу с обязательным отображением собственных впечатлений, мыслей, мнений, опыта и т.п.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Требования к объему: не более 7 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, 12 шрифт, 1,5 интервала, 1,5 см абзацный отступ. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 процентов.

Рекомендации по работе с литературой

При работе с литературой необходимо обратить внимание на следующие вопросы. Основная часть материала изложена в учебниках, включенных в основной список литературы рабочей программы дисциплины. Основная и дополнительная литература предназначена для повышения качества знаний обучающихся, расширения его кругозора. При работе с литературой приоритет отдается первоисточникам (нормативным материалам, законам, кодексам и пр.).

При изучении дисциплины обучающимся следует обратить особое внимание на такие источники, как нормативно-правовые акты в области административного законодательства, а также на материалы, размещаемые на официальных сайтах государственных органов (Правительство РФ, МВД России и т.д.).

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

К сдаче зачета по дисциплине допускаются обучающиеся, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету особое внимание следует обратить на приведенные в данном разделе рабочей программы пожелания к изучению отдельных тем курса, а также на основные термины административной ответственности. При подготовке к зачету рекомендуется: уяснить существо поставленных вопросов; ознакомиться с конспектом лекций и соответствующими главами учебных пособий по административной ответственности; изучить нормативные акты по теме и рекомендованную юридическую литературу.

6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная:

1. Агапов А. Б. Административная ответственность: учеб. для магистров / Андрей Борисович Агапов. - 5-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2013. - 494 с. - (Магистр). - ISBN№ 978-5-9916-2495-4 : 453-10.
2. Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник для академического бакалавриата / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под ред. Л. Л. Попова. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 396 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN№ 978-5-534-00643-8. Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/78256D87-19D4-49BB-8A74-536369B31975>
3. Стахов А.И. Административная ответственность (3-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 030501 «Юриспруденция»/ Стахов А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 144 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52432>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Конин, Н. М. Административное право : учебник для бакалавров / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 574 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-2989-8.

6.2. Дополнительная:

1. Административная ответственность по законодательству субъектов Российской Федерации: монография / Старостин Б.А. - М.: Буки Веди, 2014. - 134 с.
2. Адмиралова И.А. Административно-юрисдикционная деятельность полиции по обеспечению прав и свобод граждан // Административное и муниципальное право. - 2015. - № 8. - С. 798 - 805.
3. Адмиралова И.А. Правовое регулирование методов убеждения и принуждения в деятельности полиции как средств обеспечения прав и свобод граждан // Административное и муниципальное право. - 2015. - № 1. - С. 18 - 31.
4. Актуальные проблемы административного права: учебник для вузов / Михаил Валерьевич Костенников, Алексей Валентинович Куракин, Анатолий Михайлович Кононов, Павел Иванович Кононов. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 383 с. - (Magister). - ISBN№ 978-5-238-02453-0 : 700-00.
5. Горохова, С. С. Юридическая техника : учебник и практикум для академ. бакалавриата / С.С. Горохова. - М. : Юрайт, 2016. - 316 с.
6. Зуева Л.Ю. О видах процессуальных сроков административного судопроизводства // Административное право и процесс. - 2016. - № 7. - С. 9 - 11.
7. Канунникова Н.Г. Теоретические аспекты определения понятия состава административного правонарушения // Административное и муниципальное право. - 2016. - № 11. - С. 910 - 912.
8. Киянова О.Н. Основы построения текстов административно-правового характера [Электронный ресурс]: учебник/ Киянова О.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2012.— 384 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41205>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Комментарий к Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях (постатейный) / 8-е издание, переработанное и дополненное, под ред. Н. Г. Салищевой. М.: «Проспект», 2014.

10. Комментарий к Федеральному закону "О полиции" (постатейный) / под общ. ред. В. И. Чернышова и Д.Н. Архипова. - 2-е изд. - М.: РИОР; ИНФРА-М, 2014. - 251, [1] с. - ISBN№ 978-5-369-01287-1 (РИОР); 978-5-16-009233-1 (ИНФРА-М) : 227-20.
11. Кондратов Б. П., Соловей Ю. П., Черников В. В. Комментарий к Закону Российской Федерации «О полиции». 5-е изд., перераб. и доп. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2013.
12. Конин Н. М. Административное право: учебник для бакалавров / Николай Михайлович Конин, Елена Ильинична Моторина. - М.: Юрайт, 2014. - 574 с. - (Бакалавр. Базовый курс). - Библиогр.: с. 573-574. - ISBN№ 978-5-9916-2989-8 : 382-40.
13. Коробкин М.В. Административно-правовое регулирование разработки регламентов // Административное и муниципальное право. - 2011. - № 3. - С. 77 - 80.
14. Лобода В.В. Участие защитника при возбуждении дела об административном правонарушении // Административное право и процесс. - 2011. - № 3. - С. 54 - 56.
15. Лукьянцев А.А., Буров В.С. Процессуальная доверенность: требования процессуальных регламентов // Адвокат. - 2011. - № 1. - С. 15 - 18.
16. Махина С.Н. Теория доказывания и доказательств в административном судопроизводстве: становление и развитие // Административное право и процесс. - 2016. - № 2. - С. 4 - 9.
17. Пивоваров Д.В. Административное задержание как мера обеспечения производства, применяемая сотрудниками полиции // Административное право и процесс. 2016. - № 2. - С. 77 - 81.
18. Салищева Н.Г., Якимов А.Ю. Структура производства по делам об административных правонарушениях (стадии возбуждения дела и рассмотрения дела) // Административное право и процесс. - 2016. - № 5. - С. 73 - 78.
19. Сафонов П. Н. Административная юрисдикционная деятельность таможенных органов: учебник для вузов / Павел Николаевич Сафонов, Анатолий Васильевич Зубач, Ольга Анатольевна Сафоновкова; Рос. тамож. акад. - М.: Юрайт, 2014. - 356 с. - Прил.: с. 350-353; Библиогр.: с. 354-356. - ISBN№ 978-5-9916-3602-5 : 372-40.
20. Соколов А.Ю. Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице, как меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях // Современное право. - 2011. - № 3. - С. 101 - 105.
21. Организация деятельности служб и подразделений полиции по охране общественного порядка и обеспечению общественной безопасности: учебник / под ред. В.В. Гордиенко. - М.: ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2013. - 463.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы:

1. Административное право. Практикум: учеб.-практич. пособие для бакалавров / под общ. ред Н. М. Кониной, Е. И. Маториной. — М.: «Юрайт», 2014.
2. Кайнов В.И. Административно-процессуальное право России [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»/ Кайнов В.И., Сафаров Р.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 232 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21037>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Колоколов Н.А. Настольная книга мирового судьи: рассмотрение дел об административных правонарушениях: научно-практическое пособие. — М.: Юрист, 2009. — 560 с.
4. Слышалов И.В. Исполнение административных наказаний [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Слышалов И.В.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2014.— 76 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35992>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Вишнякова, А. С. Административное право. Практикум : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. С. Вишнякова, А. Б. Агапов ; под ред. А. Б. Агапова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 298 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01112-8.

6.4. Нормативные правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // РГ. 1993. 25 дек.
2. Всеобщая декларация прав человека. - Хартия прав человека: Всеобщая декларация прав человека. Принята Генеральной Ассамблеей ООН 10 декабря 1948 г. // РГ. 1995. 5 апр.
3. Федеральный закон от 07.05.2013 N 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2013. № 19. Ст. 2306 (в послед. ред.)
4. Федеральный закон от 10.12.1995 года №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 50. Ст. 4873 (в послед. ред.)
5. Федеральный закон от 13.12.1996 года №150-ФЗ «Об оружии» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. №51. Ст. 5681 (в послед. ред.)
6. Федеральный закон от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 34. Ст. 4029 (в послед. ред.)
7. Федеральный закон от 17.01.1992 года №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. № 47. Ст. 4472 (в послед. ред.)
8. Федеральный закон от 18 июля 2006 г. № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 30. Ст. 3285 (в послед. ред.)
9. Федеральный закон от 25 июля 2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 30. Ст. 3032 (в послед. ред.)
10. Федеральный закон от 25.04.2002 года №40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 18. Ст. 1720 (в послед. ред.)
11. Федеральный закон от 31.05.2001 года №73-ФЗ «О государственной судебно-экспертной деятельности в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 23. Ст. 2291 (в послед. ред.)
12. Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» // Собрание законодательства Российской Федерации. 14.02.2011. № 7. Ст. 900. (в послед. ред.)
13. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 г. N 197-ФЗ (в послед. ред.). Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».
14. 6. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: федер. закон от 30.12.2001 N 195-ФЗ (в послед. ред.). Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».
15. Закон Волгоградской области от 11.06.2008 № 1693-ОД «Кодекс Волгоградской области об административной ответственности» (принят Волгоградской областной Думой 29.05.2008) (в послед. ред.). Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».
16. Закон Волгоградской области №1789-ОД от 2 декабря 2008 года «Об

административных комиссиях» // Волгоградская правда. 10.12.2008. № 231-232 (в послед. ред.)

17. Закон Волгоградской области №987-ОД от 31 декабря 2004 года «О Волгоградской областной административной комиссии» // Волгоградская правда. 21.05.2005. № 10 (в послед. ред.)

18. Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан РФ на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах РФ» // Ведомости Съезда народных депутатов и Верховного Совета Российской Федерации. 1993. № 32. Ст. 1227 (в послед. ред.)

6.5. Интернет-ресурсы:

1. СПС Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/online/>
2. Система Гарант <http://www.garant.ru/>
3. Президент РФ - <http://www.kremlin.ru/>
4. Государственная Дума Федерального Собрания РФ - <http://www.duma.gov.ru/>
5. Совет Федерации Федерального Собрания РФ - <http://www.council.gov.ru/>
6. Правительство РФ - <http://government.ru/>
7. Конституционный Суд РФ - <http://www.ksrf.ru/>
8. Администрация Волгоградской области - <http://www.volganet.ru/>

6.6. Иные источники:

1. ЭБС «Лань»
2. ЭБС «IPRbooks»
3. ЭБС «ЮРАЙТ»
4. ЭБС РАНХиГС

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Материально-техническое обеспечение дисциплины «Административная ответственность» включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;
- компьютерные классы, оснащенные современными компьютерами с выходом в Интернет.

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- операционную систему Windows;
- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы;
- графические редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся инвалидов с разными видами ограничений здоровья:

- с нарушениями зрения:

Принтер Брайля braille embosser everest-dv4

Электронный ручной видеувелечитель САНЭД

- с нарушениями слуха:

средства беспроводной передачи звука (FM-системы);

акустический усилитель и колонки;

тифлофлешплееры, радиоклассы.

- с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

передвижные, регулируемые эргономические парты с источником питания для индивидуальных технических средств;

компьютерная техника со специальным программным обеспечением;

альтернативные устройства ввода информации;

других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями опорно-двигательного аппарата.

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья обеспечен предоставлением ему не менее чем одного учебного, методического печатного и/или электронного издания по адаптационной дисциплине (включая электронные базы периодических изданий), в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для обучающихся с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для обучающихся с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Содержание адаптационной дисциплины размещено на сайте информационно-коммуникационной сети Интернет: Ссылка: <http://vlgr.ranepa.ru/sveden/education/> ...

Информационные средства обучения, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся:

электронные учебники, учебные фильмы по тематике дисциплины, презентации, интерактивные учебные и наглядные пособия, технические средства предъявления информации (мультимедийный комплекс) и контроля знаний (тестовые системы).

ЭБС «Айбукс», Информационно-правовые базы данных («Консультант Плюс», «Гарант»).

Мультимедийный комплекс в лекционной аудитории