

**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 от 31 августа 2018 г.
№ 1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.Б.32.08 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/заочная

форма(ы) обучения

Год набора-2019

Волгоград, 2018 г.

Автор–составитель:

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

Трифонова 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.....	15
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	35
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	38
6.1. Основная.....	38
6.2. Дополнительная.....	38
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.....	38
6.4. Нормативные правовые документы.....	39
6.5. Интернет-ресурсы.....	40
6.6. Иные источники.....	40
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	41

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:

2. ОТФ/ТФ 3. (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 образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.Б.32.08 «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 **72 часа (2 ЗЕТ)**, по очной форме обучения и на 5 курсе заочной формы обучения.

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.07.01 Административный процесс, Б1.Б.32.03 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.04.01 Таможенное право, Б1.В.ДВ.04.02 Налоговое право, Б1.В.ДВ.05.01 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 18 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся.

На контактную работу с преподавателем для заочной формы обучения выделено 12 часов в соответствии с учебным планом (4 часа лекционных занятий, 8 часов практических занятий) и 58 часов выделено на самостоятельную работу обучающихся, на контроль отводится 4 часа.

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 и, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ЭО, ДОТ*	ЛР/ЭО, ДОТ*	ПЗ/ЭО, ДОТ*	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1	Методические рекомендации по составлению процессуальных документов. Оформление протокола об административном правонарушении.	10	4	-	4		2	Опрос, реферат, практические задания
Тема 2	оформление рапорта. типовые ошибки при его составлении.	10	2	2	4		2	Опрос, реферат, практические задания
Тема 3		8	2	-	4		2	Опрос, эссе,

№ 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		
	Получение объяснений. Типовые ошибки при его составлении.							практические задания
Тема 4	Проведение личного досмотра, досмотра вещей, досмотр транспортных средств	8	2	-	4		2	Опрос, эссе, практические задания
Тема 5	Постановление по делу об административном правонарушении как итоговый документ по делу	8	2		4		2	Опрос, эссе, практические задания
Тема 6	Проведение административного расследование: Понятие и сущность.	8	2		4		2	Опрос, эссе, практические задания
Тема 7	Процессуальный порядок обжалования не вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении	8	2		4		2	Опрос, эссе, практические задания
Тема 8	Процессуальный порядок обжалования вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении	8	2		4		2	Опрос, эссе, практические задания
Тема 9	Участие прокурора в рассмотрении дел об административных правонарушениях	4	2				2	Опрос, эссе, практические задания
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		72	20	2	32		18	
Заочная форма обучения								
Тема 1	Методические рекомендации по составлению процессуальных документов. Оформление протокола об административном правонарушении.	10	2		2		6	Опрос, реферат, практические задания
Тема 2	оформление рапорта.	6					6	Опрос,

№ 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		
	типовые ошибки при его составлении.							реферат, практические задания
Тема 3	Получение объяснений. Типовые ошибки при его составлении.	6					6	Опрос, эссе, практические задания
Тема 4	Проведение личного досмотра, досмотра вещей, досмотр транспортных средств	6					6	Опрос, эссе, практические задания
Тема 5	Постановление по делу об административном правонарушении как итоговый документ по делу	6					6	Опрос, эссе, практические задания
Тема 6	Проведение административного расследование: Понятие и сущность.	8			2		6	Опрос, эссе, практические задания
Тема 7	Процессуальный порядок обжалования не вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении	10	2		2		6	Опрос, эссе, практические задания
Тема 8	Процессуальный порядок обжалования вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении	6					6	Опрос, эссе, практические задания
Тема 9	Участие прокурора в рассмотрении дел об административных правонарушений	12			2		10	Опрос, эссе, практические задания
Промежуточная аттестация		4						Зачет
Всего:		72	4		8		58	

Содержание дисциплины

Тема 1. Методические рекомендации по составлению процессуальных документов. Оформление протокола об административном правонарушении.

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, типовые ошибки при его составлении.

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, типовые ошибки при его составлении.

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, досмотр транспортных средств

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. Постановление по делу об административном правонарушении как итоговый документ по делу.

Содержание постановления по делу об административном правонарушении: нормативные требования и практические аспекты. Вопросы, решаемые при вынесении постановления по делу об административном правонарушении. Вынесение постановления в форме электронного документа и с приложением материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи. Направление копий постановления по делу об административном правонарушении. Вступление в законную силу постановления по делу об административном правонарушении. Типичные ошибки при составлении постановления по делу об административном правонарушении.

Тема 6. Проведение административного расследование: Понятие и сущность.

Понятие административного расследования. Уполномоченные органы и должностные лица на проведения административного расследования. Сроки проведения административного расследования. Порядок проведения административного расследования.

Тема 7. Процессуальный порядок обжалования не вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении.

Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении. Порядок и сроки подачи жалобы (протеста) на постановление по делу об административном правонарушении. Содержание жалобы (протеста): нормативные требования и практические аспекты. Особенности процедуры рассмотрения жалобы на постановление по делу об административном правонарушении, ее документальное сопровождение. Решение по жалобе (протесту) на постановление по делу об административном правонарушении: содержание, виды порядок вступления в силу. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов в рамках стадии обжалования не вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении.

Тема 8. Процессуальный порядок обжалования вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении.

Право на обжалование вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решений по результатам рассмотрения жалоб (протестов). Порядок и сроки подачи жалобы (протеста) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов). Содержание жалобы (протеста) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов): нормативные требования и практические аспекты. Особенности процедуры рассмотрения жалобы на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов), ее документальное сопровождение. Решение по жалобе (протесту) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов): содержание, виды, порядок вступления в силу. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов в рамках стадии обжалования вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решений по результатам рассмотрения жалоб, протестов.

Тема 9. Участие прокурора в рассмотрении дел об административных правонарушениях

Полномочия прокурора в сфере производства по делам об административных правонарушениях. Возбуждение дела об административном правонарушении, проведение административного расследования. Участия в рассмотрении дела об административном правонарушении. Принесение протеста на постановление по делу об административном правонарушении и последующие решения вышестоящих инстанций по жалобам на это постановление независимо от участия в деле, в том числе по результатам рассмотрения поступивших обращений.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма	Заочная форма
1	2	3	4	5
Тема 1	Методические рекомендации по составлению процессуальных документов. 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).	Опрос, реферат, практические задания	Опрос, реферат, практические задания
Тема 2	оформление рапорта. типовые ошибки при его составлении.	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, реферат, практические задания	Опрос, реферат, практические задания
Тема 3	Получение объяснений. Типовые ошибки при его составлении.	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	Опрос, эссе, практические задания
Тема 4	Проведение личного досмотра, досмотра вещей, досмотр транспортных средств	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	Опрос, эссе, практические задания	Опрос, эссе, практические задания

		задач (по планам практических занятий).		
Тема 5	Постановление по делу об административном правонарушении как итоговый документ по делу	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	Опрос, эссе, практические задания
Тема 6	Проведение административного расследование: Понятие и сущность.	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	Опрос, эссе, практические задания
Тема 7	Процессуальный порядок обжалования не вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении		Опрос, эссе, практические задания	Опрос, эссе, практические задания
Тема 8	Процессуальный порядок обжалования вступивших в законную силу постановление по делу 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).	Опрос, эссе, практические задания	Опрос, эссе, практические задания
Тема 9	Участие прокурора в рассмотрении дел об административных	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	Опрос, эссе, практические задания	Опрос, эссе, практические задания

	правонарушений	практических занятий, правовым системам «КонсультантПлюс», «Гарант»); 3. Выполнение заданий и решение задач (по планам практических занятий).		
--	----------------	--	--	--

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. Оформление протокола об административном правонарушении.	Опрос, реферат, практические задания
Тема 2	оформление рапорта. типовые ошибки при его составлении.	Опрос, реферат, практические задания
Тема 3	Получение объяснений. Типовые ошибки при его составлении.	Опрос, эссе, практические задания
Тема 4	Проведение личного досмотра, досмотра вещей, досмотр транспортных средств	Опрос, эссе, практические задания
Тема 5	Постановление по делу об административном правонарушении как итоговый документ по делу	Опрос, эссе, практические задания
Тема 6	Проведение административного расследование: Понятие и сущность.	Опрос, эссе, практические задания
Тема 7	Процессуальный порядок обжалования не вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении	Опрос, эссе, практические задания
Тема 8	Процессуальный порядок обжалования вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении	Опрос, эссе, практические задания
Тема 9	Участие прокурора в рассмотрении дел об административных правонарушениях	Опрос, эссе, практические задания
Заочная форма		
Тема 1	Методические рекомендации по составлению процессуальных документов. Оформление протокола об административном правонарушении.	Опрос, реферат, практические задания
Тема 2	оформление рапорта. типовые ошибки при его составлении.	Опрос, реферат, практические задания
Тема 3	Получение объяснений. Типовые ошибки при его составлении.	Опрос, эссе, практические задания
Тема 4	Проведение личного досмотра, досмотра вещей, досмотр транспортных средств	Опрос, эссе, практические задания
Тема 5	Постановление по делу об административном правонарушении как итоговый документ по делу	Опрос, эссе, практические задания
Тема 6	Проведение административного расследование: Понятие и сущность.	Опрос, эссе, практические задания
Тема 7	Процессуальный порядок обжалования не вступивших в законную силу постановление по делу об административном правонарушении	Опрос, эссе, практические задания

Тема 8	Процессуальный порядок обжалования вступивших в законную силу постановлений по делу об административном правонарушении	Опрос, эссе, практические задания
Тема 9	Участие прокурора в рассмотрении дел об административных правонарушениях	Опрос, эссе, практические задания

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

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета 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.

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. Оформление протокола об административном правонарушении.

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. типовые ошибки при его составлении.

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. Типовые ошибки при его составлении

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, досмотр транспортных средств

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. Постановление по делу об административном правонарушении как итоговый документ по делу.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Содержание постановления по делу об административном правонарушении: нормативные требования и практические аспекты.
2. Вопросы, решаемые при вынесении постановления по делу об административном правонарушении.
3. Вынесение постановления в форме электронного документа и с приложением материалов, полученных с применением работающих в автоматическом режиме специальных технических средств, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи, или средств фото- и киносъемки, видеозаписи.
4. Вступление в законную силу постановления по делу об административном правонарушении.
5. Типичные ошибки при составлении постановления по делу об административном правонарушении.

Эссе:

Проанализируйте разъяснения Пленума Верховного Суда РФ по вопросам рассмотрения дел об административных правонарушениях, квалификации административного правонарушения, применения наказания.

Практические задания:

1. Подберите три статьи из разных глав в Особенной части КоАП РФ и один состав правонарушения по законодательству Волгоградской области об административной ответственности. Определите субъектов, уполномоченных по следующим правонарушениям: 1) составлять протоколы; 2) рассматривать и разрешать дела в соответствии с законом.

2. Автовладелец по почте получил копию постановления об административном правонарушении – превышении установленной скорости движения, зафиксированном камерой видеонаблюдения. Предусмотренное наказание в виде административного штрафа в этом случае может быть исполнено в размере 50%, если штраф уплачен в течение 20 дней с момента совершения правонарушения. Однако автовладелец получил копию постановления по истечении указанного срока. Он обратился в региональный Центр видеофиксации ГИБДД с просьбой продлить этот срок. Но Центр отказался восстанавливать льготный срок для оплаты штрафа со ссылкой на то, что подобная процедура действующим законодательством не предусмотрена. Автовладелец обратился в суд с жалобой на принятое в отношении его дела решение. Какое решение должен принять суд по жалобе?

3. Выпишите сроки давности привлечения к административной ответственности, установленные законом. Зависят ли они от субъекта правонарушения (физическое или юридическое лицо) или от других факторов? Поясните, как должен исчисляться срок давности привлечения лица к административной ответственности. В каких случаях установленный законом срок давности привлечения к ответственности может быть продлен? Кто может принимать решение об этом и каким процессуальным документом это решение подтверждается?

4. 5 сентября 2017 г. гражданин А. совершил административное правонарушение (мелкое хищение имущества). 1 сентября 2018 г. им было совершено аналогичное правонарушение. 10 сентября 2018 г. дело было передано на рассмотрение в суд. Судья, рассматривающий дело, признал в качестве отягчающего обстоятельства повторное совершение административного правонарушения и в этот же день вынес постановление о наложении административного наказания. Однако А., обжалуя постановление по данному делу, в жалобе пояснил, что с момента совершения первого правонарушения прошло более одного года. Правомерна ли позиция заявителя?

5. 18 ноября 2017 г. Б. представил в налоговый орган заявление (им подписанное) о государственной регистрации ООО «АВС», где содержались сведения об учредителях юридического лица – физических лицах, в качестве которых он указал себя и Г. В заявлении Б указал паспортные данные Г. 24 ноября 2017 г. было принято решение внести в Единый государственный реестр юридических лиц сведения о создании юридического лица ООО «АВС». 2 декабря 2017 г. от Б. поступило заявление, в котором он сообщил, что в заявлении о государственной регистрации была допущена техническая ошибка в паспортных данных учредителя Г., и просил устранить эту ошибку, представив новые сведения. В отношении Б., как руководителя ООО «АВС», был составлен протокол об административном правонарушении по ч. 3 ст. 14.25 КоАП РФ за представление недостоверных сведений в регистрирующий орган. Постановлением инспектора МИ ФНС РФ на него был наложен штраф за совершение административного правонарушения, предусмотренного ч. 3 ст. 14.25 КоАП РФ. Б. обратился в суд с просьбой об отмене данного постановления, указав на то, что у него отсутствовал умысел на совершение противоправных действий. Дайте юридический анализ дела, опишите

признаки и элементы состава административного правонарушения, предусмотренного ч. 3 ст. 14.25 КоАП РФ. Какое решение примет суд?

Тема 6. Проведение административного расследования: Понятие и сущность

Вопросы для проведения устного опроса:

Понятие административного расследования.

Уполномоченные органы и должностные лица на проведения административного расследования.

Сроки проведения административного расследования.

Порядок проведения административного расследования

Эссе:

Характеристика роли административного права в обеспечении правопорядка как реального показателя состояния законности в стране.

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 7. Процессуальный порядок обжалования не вступивших в законную силу постановлений по делу об административном правонарушении.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении.

2. Порядок и сроки подачи жалобы (протеста) на постановление по делу об административном правонарушении.

3. Содержание жалобы (протеста): нормативные требования и практические аспекты.

4. Решение по жалобе (протесту) на постановление по делу об административном правонарушении: содержание, виды порядок вступления в силу.

5. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов в рамках стадии обжалования не вступивших в законную силу постановлений по делу об административном правонарушении.

Эссе:

Проведите сравнительный анализ процедур обжалования не вступивших в законную силу постановлений в рамках КоАП РФ, КАС РФ и ГПК РФ.

Практические задания:

1. На основании постановления отдела надзорной деятельности по муниципальному образованию Управления надзорной деятельности ГУ МЧС России по Волгоградской области ООО «Зенит» было привлечено к административной ответственности по части 1 статьи 20.4 КоАП. Не согласившись с вынесенным постановлением ООО «Вымпел» обжаловало его в суд. При этом в тексте поданного документа были указаны данные ООО «Зенит», а также то, что Общество не согласно с вынесенным в отношении него постановлением о привлечении к административной ответственности.

В какой суд следовало обращаться Обществу? Какие сведения должны быть указаны в документе об обжаловании постановления о привлечении к административной ответственности?

2. Федеральным судьей при рассмотрении жалобы на постановление инспектора ДПС по делу об административном правонарушении, предусмотренном ст. 12.6 КоАП РФ, было принято решение об удовлетворении жалобы и прекращении дела об административном правонарушении за недостаточностью доказательств, поскольку вызванный для дачи показания инспектор не смог пояснить, при каких обстоятельствах было составлено постановление. Допущены ли судьей нарушения? Составьте жалобу на постановление по делу об административном правонарушении.

3. Мировой судья при рассмотрении дела об административном правонарушении, предусмотренном ст. 12.26 КоАП РФ, не принял во внимание показания инспектора ГИБДД, указав, что он является заинтересованным лицом. Допущены ли судьей нарушения. Составьте жалобу на постановление по делу об административном правонарушении.

4. По части 2 статьи 14.5 КоАП РФ были одновременно привлечены к ответственности юридическое лицо и должностное лицо (генеральный директор). В какие сроки и в какой суд нужно обращаться с жалобой данным лицам? Нужно ли сначала подавать жалобу в вышестоящий налоговый орган? Что делать, если срок обжалования уже был пропущен?

5. В отношении гражданина Л. 25 июня было вынесено два постановления о назначении административного наказания в виде административного ареста 5 суток и 10 соответственно. При этом судья в обоих постановлениях указала дату начала исполнения постановления 25 июня. Каков порядок приведения постановлений к исполнению? Разъясните порядок и сроки обжалования постановлений.

Тема 8. Процессуальный порядок обжалования вступивших в законную силу постановлений по делу об административном правонарушении.

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Право на обжалование вступившего в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, решений по результатам рассмотрения жалоб (протестов).

2. Порядок и сроки подачи жалобы (протеста) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов).
3. Содержание жалобы (протеста) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов): нормативные требования и практические аспекты.
4. Решение по жалобе (протесту) на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении, решение по результатам рассмотрения жалоб (протестов): содержание, виды, порядок вступления в силу.
5. Типичные ошибки при составлении процессуальных документов в рамках стадии обжалования вступивших в законную силу постановлений по делу об административном правонарушении, решений по результатам рассмотрения жалоб, протестов.

Эссе:

Проведите сравнительный анализ процедур обжалования вступивших в законную силу постановлений в рамках КоАП РФ, КАС РФ и ГПК РФ

Практические задания:

1. Проведите анализ судебной практики по рассмотрению дел об административных правонарушениях в Волгоградской области за предшествующий год. Предлагается отразить следующие показатели (в динамике по сравнению с предшествующим годом):

- количество дел, рассмотренных мировыми судьями, судьями судов общей юрисдикции, судьями арбитражных судов;
- количество рассмотренных дел по правонарушениям, предусмотренным отдельными главами Особенной части Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- количество прекращенных судами дел (с указанием оснований);
- количество возвращенных дел для устранения недостатков;
- количество обжалованных постановлений;
- количество рассмотренных судами дел во второй инстанции;
- количество отмененных, измененных постановлений в результате рассмотрения жалоб;
- качество отправления правосудия по делам об административных правонарушениях.

2. Опираясь на нормативные положения раздела 5 КоАП РФ, ответить на следующие вопросы:

А) с какого момента вступают в законную силу постановления и (или) решения по делу об административном правонарушении в случае их обжалования:

- при вынесения постановления по делу не судебным органом?
- при вынесения постановления по делу судебным органом?

Б) приостанавливается ли действие постановления судьи об административном приостановлении деятельности в случае его обжалования лицом, в отношении которого применена эта мера административной ответственности?

В) в течение какого срока может быть исполнено постановление о назначении административного наказания?

Г) каким образом и в каком порядке подлежит исполнению постановление о назначении наказания в виде административного штрафа, вынесенного в отношении иностранного гражданина или лица без гражданства, в том случае, если

до его исполнения в отношении этого лица было исполнено дополнительное наказание в виде административного выдворения за пределы РФ?

Д) каковы должны быть действия судьи в случае отмены постановления-квитанции, если срок давности привлечения к административной ответственности не истек, ведь сам факт составления подобного рода постановления-квитанции и даже факт последующей оплаты не лишают лицо возможности его дальнейшего обжалования и, следовательно, возможной отмены?

3. Составьте проект жалобы на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении по произвольной фабуле.

4. Составьте проект постановления по итогам рассмотрения жалобы на вступившее в законную силу постановление по делу об административном правонарушении по произвольной фабуле

5. Индивидуальному предпринимателю М. 20 октября 2018 года почтовой связью было направлена копия постановления об административном правонарушении предусмотренного ст. 19. 7 КоАП РФ. М. получил письмо 1 ноября 2018 года, будучи не согласным, с назначенным штрафом он составил жалобу на постановление мирового судьи 4 ноября. При приеме жалобы помощник мирового судьи объяснил ему, что это постановление было вынесено еще 15 октября все срок обжалования прошли и по этой причине жалоба не может быть принята. Обоснован ли отказ в приеме жалобы? Как исчисляются сроки вступления постановления по делу об административном правонарушении в законную силу?

Тема 9. Участие прокурора в рассмотрении дел об административных правонарушениях

Вопросы для проведения устного опроса:

1. Полномочия прокурора в сфере производства по делам об административных правонарушениях.
2. Возбуждение дела об административном правонарушении, проведение административного расследования.
3. Участия в рассмотрении дела об административном правонарушении. Принесение протеста на постановление по делу об административном правонарушении и последующие решения вышестоящих инстанций по жалобам на это постановление независимо от участия в деле, в том числе по результатам рассмотрения поступивших обращений.

Эссе:

Постановление прокурора о возбуждении дела об административном правонарушении. Порядок вынесения, сроки и структура

Практические задания:

1. Охарактеризуйте нормативно установленные требования к юристу, оказывающему юридические услуги в уголовном процессе, гражданском процессе, и в административном судопроизводстве (требования, установленные в КоАП РФ и в КАС РФ).
2. В каких административных делах, согласно КАС РФ, участие защитника является обязательным? Охарактеризуйте отличие законодательных требований к защитнику в административном судопроизводстве и в других судебных процессах.
3. Перечислите категории административных дел, подсудных согласно Кодексу административного судопроизводства Российской Федерации:
 - подсудных мировым судьям;
 - подсудных районным судам;

- подсудных верховным судам республик, краевым, областным судам субъектов Российской Федерации;
 - подсудных Верховному Суду Российской Федерации.
4. Составьте проект определения суда о передаче административного дела, принятого судом к своему производству, в другой суд. Основание для передачи административного дела выберите самостоятельно (ст. 27 КАС РФ).
5. Составьте проект определения суда об отказе в принятии административного искового заявления в связи с неподведомственностью дела данному суду (п. 1 ч. 1 ст. 128 КАС РФ).

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.

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	ПК 5.2	Формирование комплекса знаний о правилах и

	правильно оформлять юридические и служебные документы		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	Знание основных теоретических положений: - нормативные правовые акты, регламентирующие порядок составления административных документов; -методические	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме

<p>характера;</p>	<p>рекомендации по составлению процессуальных документов; -оформление рапорта; -получение объяснений; -проведение личного досмотра, досмотра вещей; -изъятие вещей и документов; -оформление протокола об административном правонарушении.</p>	
	<p>-составление юридических и служебных документов административно-правового характера, включая их разработку и правильное оформление.</p>	<p>Умение применять знания на практике в полной мере</p>
	<p>- 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.</p>	<p>Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере</p>
<p>ПСК-1.1.2 Приобретение обучающимися знаний, умений и навыков составления административно-процессуальных документов, обеспечивающих осуществление профессиональной юридической</p>	<p>Знание основных теоретических положений: - правил составления административно-процессуальных документов,</p>	<p>Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме</p>

<p>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.</p>	<p>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 .</p>	
	<p>Умения: -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.</p>	<p>Умение применять знания на практике в полной мере</p>
	<p>-составления административно-процессуальных документов при осуществлении профессиональной деятельности по реализации административно-</p>	<p>Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере</p>

	<p>правовых и административно-процессуальных отношений и в процессе оказания квалифицированной юридической помощи гражданам, юридическим лицам и органам власти по делам об административных правонарушениях.</p>	
--	---	--

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.

Рекомендации по подготовке к промежуточной аттестации

При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные в рабочей программе и продолжает знакомиться с рекомендованной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов

обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информации полученной в результате самостоятельной работы и получение практических навыков при решении заданий в течение семестра.

Особенности изучения дисциплины студентами заочной форм обучения.

Обучающиеся заочной форм обучения изучают отдельные наиболее значимые темы дисциплины, согласно отведенным по учебному плану часам, под руководством преподавателя в ходе аудиторных занятий. Остальные темы дисциплины обучающиеся изучают самостоятельно. В ходе самостоятельной работы обучающиеся пишут контрольную работу по одной из предложенных преподавателем тем. В ходе зачетно-экзаменационной сессии обучающиеся представляют контрольную работу для оценки. Наличие положительной оценки является допуском к сдаче зачета по дисциплине.

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 практических занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Главное внимание при проведении практических занятий должно уделяться выработке обучающимися навыков применения законодательства, регулирующего данный вид отношений, а также постановлений Пленума Верховного Суда РФ и других органов. Наряду с этим при проведении занятий следует уделять внимание теоретическим вопросам, особенно по сложным темам. Теоретические вопросы рассматриваются либо самостоятельно, либо в связи с решением конкретных задач. Обсуждение теоретических вопросов заставит обучающихся не только готовить решение задач, но и готовить тему в целом. Теоретическим вопросам целесообразно уделять до 15-20 минут. При необходимости теоретическим вопросам может быть посвящена большая часть занятия, а иногда и полное занятие (например, для обсуждения какой-либо работы или статьи).

Задаваемые обучающимся задачи и теоретические вопросы для обсуждения на практических занятиях должны тщательно продумываться, с тем, чтобы охватить по возможности все важные аспекты темы. Количество задаваемых задач зависит от темы и сложности решения, но обычно составляет не менее 3-4. При даче задания необходимо назвать новейшие нормативные акты и публикации.

Решение задач обучающимися обязательно должно быть изложено в письменной форме в специальной тетради для практических занятий.

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

6.1. Основная:

1. Административное право России: учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 484 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13088-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/511733>
2. Административное право. Практикум : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08281-4. — URL : <https://urait.ru/bcode/516807>
3. *Вишнякова, А. С.* Административное право. Практикум : учебное пособие для вузов / А. С. Вишнякова, А. Б. Агапов ; под редакцией А. Б. Агапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01112-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/511878>

6.2. Дополнительная:

1. *Стахов, А. И.* Административное право России: учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 685 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14101-6. — URL : <https://urait.ru/bcode/518391>
2. *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, 2023. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14825-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/512986>
3. *Агапов, А. Б.* Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14828-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/512987>
4. *Федотова, Ю. Г.* Административно-правовое обеспечение национальной безопасности Российской Федерации : учебник для вузов / Ю. Г. Федотова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 321 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14950-0. — URL : <https://urait.ru/bcode/520354>
5. Административное право. Практикум : учебное пособие для вузов / Н. М. Конин [и др.] ; под общей редакцией Н. М. Кониной, Е. И. Маториной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 356 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06047-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/511115>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы:

1. Судебное административно-процессуальное право России: учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Н. В. Ландерсон, С. А. Порываев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 571 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15947-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/510316>
2. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16337-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/530829>

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.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;
- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;
- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;
- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

