

**Фонд
оценочных средств**
по дисциплине «Административное право»

Уровень высшего образования

СПЕЦИАЛИТЕТ

Направление подготовки

Специальность 40.05.03 - РФ, 530002 - КР Судебная экспертиза
Специализация "Криминалистические экспертизы"

Квалификация
специалист

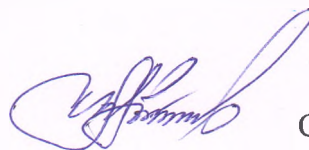
Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.05.03 – РФ, 530002 – КР «Судебная экспертиза»

Фонд оценочных средств рассмотрен и утвержден на заседании кафедры Административного и финансового права

Протокол № 3 от «09» 11 2024г

Заведующий кафедрой

Административного и финансового права



Сыдыгалиева А.С.

Исполнители:

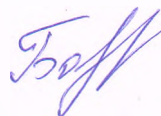
Должность

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель декана по учебной работе



Н.С.Бондарева

Раздел 1. Перечень компетенций, с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины/практики

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
ОПК-3: Способен оперировать основными общеправовыми понятиями и категориями, анализировать и толковать нормы права, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	Знать: порядок действия нормативных правовых актов и их применения в своей профессиональной деятельности, общеправовые понятия и основные категории	Блок А Активность, посещаемость Устный опрос Доклад
	Уметь: правильно квалифицировать юридические факты, давать юридическую оценку фактам и обстоятельствам	
	Владеть: методами квалификации юридических фактов и их процессуального оформления; способен проводить анализ различных документов, давать квалифицированные юридические заключения, устные и письменные консультации при осуществлении деятельности, связанной с реализацией и защитой субъективных прав участниками частноправовых и тесно связанных с ними отношений	
ОПК-4: Способен составлять процессуальные и служебные документы	Знать: особенности юридической и специальной лексики - правила составления и оформления текстов процессуальных и служебных документов -нормы официально-делового стиля, специфику письменного служебного общения	Блок В Активность, посещаемость Устный опрос Реферат
	Уметь: правильно употреблять юридическую лексику - составлять тексты различных видов процессуальных документов, правильно оформлять их осуществлять коммуникацию в профессиональной служебной сфере	

Формируемые компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций	Виды оценочных средств/ шифр раздела в данном документе
	<u>Владеть:</u> навыками логического построения мысли - навыками составления процессуальных и служебных документов	
ОПК-5: Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права	<u>Знать:</u> основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях, действующее законодательство, основные принципы действия нормативных правовых актов и правовых актов, анализ и толкование норм материального и процессуального права <u>Уметь:</u> применять познания в области материального и процессуального права, анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом <u>Владеть:</u> навыками применения на практике познаний в области материального и процессуального права, навыками анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых последствий, навыками интерпретации требований материального и процессуального права при решении задач	Блок С Активность, посещаемость Устный опрос Презентация в формате Microsoft PowerPoint

Раздел 2. Технологическая карта дисциплины/практики

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА ДИСЦИПЛИНЫ

Курс 1__, семестр 2__, Количество ЗЕ - 3__, Отчетность - экзамен

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Управление, государственное управление, исполнительная власть.	Текущий контроль	Активность, посещаемость, Устный опрос	5	10	28
	Рубежный контроль	Доклад	10	15	
Модуль 2					
Субъекты административного права	Текущий контроль	Активность, посещаемость, Устный опрос	5	10	32
	Рубежный контроль	Презентация	10	15	
Модуль 3					
Организация государственного управления в современных условиях, отраслевое и межотраслевое государственное управление	Текущий контроль	Активность, посещаемость, Устный опрос	5	10	34
	Рубежный контроль	Реферат	5	10	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

Раздел 3. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по дисциплине / практике (оценочные средства). Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Блок А

Вопросы к экзамену:

- 1 Понятие, сущность и принципы государственного управления.
2. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении: понятие, способы обеспечения.
3. Система органов исполнительной власти КР и их функции.
4. Предмет административного права.
5. Методы административно-правового регулирования.
6. Функции административного права.
7. Административно-правовые нормы: понятие, виды.

8. Действие административно-правовых норм во времени, пространстве и по кругу лиц.
9. Административно-правовые отношения: понятие, особенности, виды.
10. Административная правоспособность и дееспособность.
11. Субъекты административного права: понятие, система.
12. Субъекты административно-правовых отношений.
13. Административно-правовой статус граждан КР и РФ.
14. Административно-правовой статус иностранцев и лиц без гражданства.
15. Обращения граждан в органы государственного управления.
16. Органы исполнительной власти: понятие, правовой статус.
17. Административно-правовой статус организаций.
18. Некоммерческие организации как субъекты административного права: понятие, их виды и административно-правовой статус.
19. Государственная служба: понятие, принципы.
20. Должностное лицо: понятие, правовой статус.
21. Понятие и виды государственных должностей.
22. Государственный служащий: понятие, права и обязанности.
23. Ответственность государственных служащих.
24. Ограничения, связанные с прохождением государственной службы.
25. Материальная ответственность государственного служащего.
26. Административная ответственность: понятие, ее субъекты.
27. Кодекс об административной ответственности КР.
28. Дисциплинарная и материальная ответственность: понятие, сущность, виды дисциплинарных взысканий.
29. Административное правонарушение: понятие, юридические признаки. Отличие административного правонарушения от уголовного преступления.
30. Состав административного правонарушения.
31. Административное принуждение: понятие, виды мер принуждения.
32. Органы, применяющие меры административного принуждения.
33. Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
34. Стадии производства по делу об административном правонарушении.
35. Понятие и сущность административного процесса.
36. Лица, участвующие в административном процессе.
37. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность.
38. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административных правонарушениях.
39. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность.
40. Обстоятельства, приостанавливающие производство по делу об административном правонарушении.
41. Содержание протокола об административном правонарушении
42. Административные взыскания: понятие, их виды (по КоАО КР).
43. Административный надзор: понятие, органы его осуществляющие.
44. Меры процессуального обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
45. Государственное управление в области обеспечения национальной безопасности.
46. Центральный государственный орган в области юстиции его функции.
47. Государственное управление в области транспорта в КР.
48. Организация государственного управления в области здравоохранения.
49. Содержание государственного управления сельским хозяйством
50. Организация управления в области иностранных дел.
51. Организация государственного управления в области обороны.
52. Организация государственного управления в области внутренних дел.

53. Государственная таможенная служба КР.
54. Государственная налоговая служба КР.
55. Правовой статус органов государственного управления финансами и кредитом в КР.
56. Государственное управление в области энергетики и промышленности в КР.
57. Государственное управление в области образования и науки. Учреждения образования.
58. Организация государственного управления в особых условиях: военное и чрезвычайное положение.
59. Организация государственного управления в области экономического регулирования.
60. Государственное управление в области социального обеспечения граждан и охраны труда.
61. Особенности управления в экономической сфере.
62. Особенности управления в социально-культурной сфере.
63. Особенности управления в административно-политической сфере.

Блок В

Темы реферата:

1. Государственная служба: понятие, принципы.
2. Должностное лицо: понятие, правовой статус.
3. Понятие и виды государственных должностей.
4. Государственный служащий: понятие, права и обязанности.
5. Ответственность государственных служащих.
6. Ограничения, связанные с прохождением государственной службы.
7. Материальная ответственность государственного служащего.
8. Административная ответственность: понятие, ее субъекты.
9. Дисциплинарная и материальная ответственность: понятие, сущность, виды дисциплинарных взысканий.
10. Административное правонарушение: понятие, юридические признаки. Отличие административного правонарушения от уголовного преступления.
11. Состав административного правонарушения.
12. Административное принуждение: понятие, виды мер принуждения.
13. Органы, применяющие меры административного принуждения.
14. Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Темы для доклада:

1. Стадии производства по делу об административном правонарушении.
2. Понятие и сущность административного процесса.
3. Лица, участвующие в административном процессе.
4. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность.
5. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административных правонарушениях.
6. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность.
7. Обстоятельства, приостанавливающие производство по делу об административном правонарушении.
8. Содержание протокола об административном правонарушении.
9. Административные взыскания: понятие, их виды (по КоАО КР).
10. Административный надзор: понятие, органы его осуществляющие.
11. Меры процессуального обеспечения производства по делу об административном правонарушении.

12. Государственное управление в области обеспечения национальной безопасности.
13. Центральный государственный орган в области юстиции и его функции.
14. Государственное управление в области транспорта в КР.
15. Организация государственного управления в области здравоохранения.
16. Содержание государственного управления сельским хозяйством.
17. Организация управления в области иностранных дел.
18. Организация государственного управления в области обороны.
19. Организация государственного управления в области внутренних дел.

Темы презентаций:

1. Управление, государственное управление, исполнительная власть.
2. Административно-правовые отношения.
3. Управление, государственное управление, исполнительная власть.
4. Административно-правовые отношения.
5. Управление, государственное управление, исполнительная власть.
6. Административно-правовые отношения.
7. Управление, государственное управление, исполнительная власть.
8. Административное принуждение.
9. Административная ответственность и административное правонарушение.
10. Дисциплинарная и материальная ответственность.
11. Административный процесс
12. Производство по делам об административных правонарушениях.
13. Организация управления в экономической сфере.
14. Организация управления в Социально-культурной сфере.
15. Организация управления в административно-политической сфере.

Блок С

Блок D

Вопросы для проверки уровня обученности ЗНАТЬ:

1. Понятие, сущность и принципы государственного управления.
2. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении: понятие, способы обеспечения.
3. Система органов исполнительной власти КР и их функции.
4. Предмет административного права.
5. Методы административно-правового регулирования.
6. Функции административного права.
7. Административно-правовые нормы: понятие, виды.
8. Действие административно-правовых норм во времени, пространстве и по кругу лиц.
9. Административно-правовые отношения: понятие, особенности, виды.
10. Административная правоспособность и дееспособность.
11. Субъекты административного права: понятие, система.
12. Субъекты административно-правовых отношений.
13. Административно-правовой статус граждан КР и РФ.
14. Административно-правовой статус иностранцев и лиц без гражданства.
15. Обращения граждан в органы государственного управления.
16. Органы исполнительной власти: понятие, правовой статус.
17. Административно-правовой статус организаций.
18. Некоммерческие организации как субъекты административного права: понятие, их виды и административно-правовой статус.
53. Государственная таможенная служба КР.

- 54.Государственная налоговая служба КР.
- 55.Правовой статус органов государственного управления финансами и кредитом в КР.
- 56.Государственное управление в области энергетики и промышленности в КР.
- 57.Государственное управление в области образования и науки. Учреждения образования.
- 58.Организация государственного управления в особых условиях: военное и чрезвычайное положение.
- 59.Организация государственного управления в области экономического регулирования.
- 60.Государственное управление в области социального обеспечения граждан и охраны труда.

Вопросы для проверки уровня обученности "Уметь":

- 1.Различать действие административно-правовых норм во времени, пространстве и по кругу лиц.
- 2.Различать административно-правовые отношения от правоотношений других отраслей права.Дифференцировать их по видам.
- 3.Юридически правильно прокомментировать статьи и нормы административного законодательства.
- 4.Анализировать нормы, составляющие административно-правовой статус государственных служащих.
- 5.Правильно ориентироваться в поиске нормативной и учебной литературы.
- 6.Правильно разграничивать меры административного принуждения.
- 7.Аргументировано изложить свою правовую позицию с использованием ссылок на нормативные акты,судебную практику, материалы разъяснительного характера государственных органов.
- 8.Выбрать правильный путь защиты интересов того или иного участника административных отношений;
- 9.Изложить свою правовую аргументацию со ссылками на нормативно-правовые акты в курсовой работе;
- 10.Определить подведомственность того или иного административного дела уполномоченному государственному органу.
- 11.Самостоятельно применять нормы производства по делу об административном правонарушении.

Вопросы для проверки уровня обученности "Владеть":

- 1.Навыками применения нормативных правовых актов в сфере административного права.
- 2.Грамотной ораторской речью, с правильным и последовательным изложением мысли и собственной позиции по заданной задаче, или ситуации в сфере административных правоотношений.
- хорошей устной и письменной речью для правильного изложения процессуальных актов органов исполнительной власти.
- 3.Навыками анализа юридических фактов, административно-правовых норм, правоприменительной и правоохранительной деятельности уполномоченных субъектов.
- 4.Навыками разрешения правовых коллизий, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина административно-правовыми средствами.
- 5.Методикой квалификации административных правонарушений и разграничения различных видов правонарушений.
- 6.Навыками толкования различных правовых актов.
- 7.Навыками давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам административного права.
- 8.Особенностями управления в экономической сфере.
- 9.Особенностями управления в социально-культурной сфере.
- 10.Особенностями управления в административно-политической сфере.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ

№ 1

1. Вопрос для проверки уровня обученности ЗНАТЬ

Понятие, сущность и принципы государственного управления.

2. Задания для проверки уровня обученности УМЕТЬ

Различать действие административно-правовых норм во времени, пространстве и по кругу лиц.

3. Задания для проверки уровня обученности ВЛАДЕТЬ

Навыками применения нормативных правовых актов в сфере административного права.

Раздел 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

1. Текущий контроль проводится в форме устного опроса фронтальным методом, а также оценки успеваемости и посещаемости магистранта.

Устный опрос проводится на практических (семинарских) занятиях по всем темам в течении всего периода обучения дисциплины «Административное право». Опрос проводится фронтальным методом в форме беседы с группой, сочетая его с повторением пройденной темы, как средство для закрепления знаний, так и контроля самостоятельной работы студента. Вопросы ставятся таким образом, чтобы ответ имел краткую форму, чтобы последующий вопрос был продолжением предыдущего, для того, чтобы раскрыть все вопросы изученной темы.

Приветствуется ответ «по личному желанию» студента, при отсутствии желающих ответить на поставленный вопрос включается режим «поискового опроса». Ответ также может быть коллективным, с ведением дискуссии. Оценка ставится всем участвующим в обсуждении в зависимости от активности каждого и правильности и глубины ответов.

Шкалы оценивания текущего контроля Устный опрос

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	Оригинальность и убедительность	0-2
2	Понимание проблематики и адекватность трактовки	0-2
3	Обоснованное привлечение причинно-следственных связей и социологических данных (уместность и достоверность сведений)	0-2
4	Ключевые слова (их важность для заявленной темы, грамотное употребление, количество)	0-2
5	Логичность и последовательность устного высказывания	0-2
Всего баллов		10 баллов

Активность, посещаемость:

	0 баллов	Менее 60%	60-74%	75-84%	85-100%	Баллы (max)
Посещаемость	Неявка более 3х раз без уважительной причины	Неявка 2-3 раза без уважительной причины	Неявка без уважительной причины не более 1 раза	100%-ая посещаемость	100%-ая посещаемость	3
Активность	Отсутствие активности	Слабая активность	Средняя активность	Достаточная активность	Исключительная активность	3
Самостоятельная работа студента	Отсутствие СРС	Низкая выполняемость СРС	Средняя выполняемость СРС	Выполнение всех необходимых работ	Выполнение всех необходимых работ	4
	Итого: 10					

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ЭССЕ:

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
		100
1	Знание и понимание теоретического материала	0-4
2	Анализ и оценка информации	0-3
3	Построение суждений	0-3
	Итого:	10

1. Доклад

По завершении 1 раздела дисциплины «Административное право» завершается написанием доклада магистрантом на предложенные темы. Студент может предложить свою тему для доклада, предварительно согласовав ее с преподавателем. К оформлению доклада предъявляются следующие требования:

- Объем печатной работы 3 – 6 листов формата А4.
- Поля страницы: левое - 3 см., правое - 1,0 см., нижнее 2 см., верхнее - 2 см. до номера страницы.
- Текст печатается через 1,5 интервала.
- Рекомендуются использовать стандартный шрифт для документов Times New Roman, размер шрифта - 14
- После заголовка, располагаемого посередине строки, не ставится точка.
- Не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.
- Страницы нумеруются в нарастающем порядке. Номера страниц ставятся внизу листа по центру размер шрифта - 12

Структура доклада традиционно должна включать:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение с обоснованием актуальности темы доклада

- Основную часть
- Заключение, содержащее выводы
- Список использованных источников (не менее 5-6 наименований, оформленных по стандартным требованиям).

Доклад пишется магистрантом самостоятельно, грамотным с юридической точки зрения языком, текст должен быть изложен логически последовательно, доводы обоснованы.

Шкала оценивания доклада

	Нет ответа - 0 %	Минимальн ый ответ - 31-60 %	Изложенный, раскрытый ответ - 60-69 %	Законченный полный ответ - 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 %	Вес критерия
Раскрытие темы (актуальность)	-	Тема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Тема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы	Тема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или обоснованы.	Тема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы сделаны.	4
Представление (Логика изложения доклада)	-	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2-х профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.	2
Оформление (Структура работы)	-	Больше 4 ошибок в представляемой информации	Частично 3-4 ошибки в представляемой информации	Не более 2-х ошибок в представляемой информации	Правильно применены требования к докладу. Отсутствуют ошибки в представленной информации	2
Ответы на вопросы	-	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений	2
Баллы		2	2	4	2	10

2. Реферат.

По завершению изучения раздела 2 дисциплины «Административное право» предполагается написание реферата. Студенту предлагается на выбор несколько тем для его написания, реферат защищается на практическом занятии.

К оформлению реферата предъявляются стандартные требования:

- Объем труда составляет 20-25 страниц.
- Поля имеют стандартный размер: горизонтальные отступы будут равняться 2 см, слева отступается 3 см, а справа – 1 см.
- Стандартизированный шрифт для документов – Times New Roman 14.
- Междустрочный интервал по стандартам – 1,5.

Структура реферата должна включать:

- Титульный лист
- Содержание
- Введение с обоснованием актуальности выбранной проблемы исследования, формулированием цели и задач исследования, обзором литературы по тематике
- Основная часть реферата, включающая 2-4 раздела
- Заключение с обобщением результатов исследования и краткими выводами по нему
- Список использованных источников (не менее 10 наименований, оформленных по стандартным требованиям)

Реферат должен быть написан грамотным научным языком, иметь четкую структуру в соответствии с выбранной темой исследования и логику изложения, точка зрения студента должны быть обоснована. Работа должна содержать ссылки на использованные источники. Студент при защите реферата должен демонстрировать способность анализировать представленный в работе материал.

Шкала оценивания реферата

Критерий	Нет ответ а – 0 балл ов	Минимальны й ответ - менее 60%	Изложенный, раскрытый ответ – 60- 74%	Законченный полный ответ – 75-84%	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ – 85- 100%	оценка
Представле ние собственно й точки зрения	-	Собственная точка зрения не раскрыта.	Собственная точка зрения раскрыта не полностью.	Собственная точка зрения раскрыта.	Собственная точка зрения раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечение м дополнительн о й литературы. Выводы сделаны.	2
Раскрытие проблемы на теоретическ ом уровне (использова ние терминолог	-	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительн ой	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечение м	2

ии, знакомство с источникам и)				литературы. Не все выводы сделаны или обоснованы.	дополнительн ой литературы. Выводы сделаны.	
Содержани е и качество аргументац ии	-	Не использованы информацион ные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляем ой информации	Использован ы информацион ные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляем о й информации	Использован ы информацион ные технологии (PowerPoint). Не более 2-х ошибок в представляем о й информации	Широко использованы информацион ные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представленн о й информации	2
Оформлени е работы	-	Не использованы информацион ные технологии (MS Word). Отсутствуют сноски на источники. Не соблюдены требования кафедры к оформлению реферата.	Использован ы информацион ные технологии (MS Word), Сноски на источники присутствую т частично.	Использован ы информацион ные технологии (MS Word). Не более 2-х ошибок в представляем о й информации	Широко использованы информацион ные технологии (MS Word). Имеются сноски на источники. Отсутствуют ошибки в представленн о й информации	2
Ответы на вопросы	-	Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарны е вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений	2
Итого баллов:						10

3. Презентация.

В рамках задания предусмотрена индивидуальная или командная презентация по третьему разделу дисциплины. Магистранты должны выбрать одну из предложенных тем презентации, в которой должны быть освещены проблемные аспекты отдельных тем финансового права предусмотренных тематикой презентаций. Представленная презентация должна обязательно включать изучение всех требуемых критериев. При оценивании презентации принимается во внимание как содержательная часть презентации – ее информативность, методологическая точность и выдержанность, отсутствие когнитивных и орфографических ошибок, так и форма презентации – удачное использование шаблонов, элементы собственного дизайна и т.п. Немаловажное значение для оценки презентации имеет ее устное представление на модуле. Время на изложение не более 15 минут. Проверая презентацию, преподаватель оценивает не только полученные студентом знания по предмету, но и самостоятельность его мышления,

владение логическим аппаратом, навыки работы с источниками, умение правильно оформлять научный текст. Презентация оценивается максимально в 25 баллов.

Шкала оценивания презентации по дисциплине

«Административное право»:

Критерии	Нет ответа -0 %	Минимальный ответ - 0-60 %	Изложенный, раскрытый ответ - 60-69 %	Законченный полный ответ - 70-84 %	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ - 85-100 %	оценка
Раскрытие темы	-	Тема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Тема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны или выводы не обоснованы	Тема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны или обоснованы.	Тема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы сделаны.	2
Представление	-	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины.	Представляемая информация не систематизирована и не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2-х профессиональных терминов.	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.	2
Оформление	-	Не использованы информационные технологии (PowerPoint). Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint) частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы информационные технологии (PowerPoint). Не более 2-х ошибок в представляемой информации	Широко использованы информационные технологии (PowerPoint). Отсутствуют ошибки в представленной информации	3
Ответы на вопросы	-	Нет ответов на вопросы	Только ответы на	Ответы на вопросы полные	Ответы на вопросы полные с	3

			элементарные вопросы	или частично полные.	приведением примеров и пояснений	
Итого баллов:						10

4. Промежуточная аттестация (экзамен)

В экзаменационный билет включено три вопроса, соответствующие содержанию формируемых компетенций. Экзамен проводится в устной форме. На ответ студенту отводится 15 минут. Студент может получить максимально по 10 баллов за каждый вопрос, в совокупности за три вопроса 30 баллов. По итогам выставляется оценка с учетом шкалы оценивания:

Оценивание ответа на экзамене

30-балльная шкала	Показатели	Критерии
Отлично	Полнота изложения теоретического материала; Полнота и правильность решения практического задания; Правильность и/или аргументированность изложения (последовательность действий); Самостоятельность ответа; Культура речи; и т.д.	Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок.
Хорошо		Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.
Удовлетворительно		Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать

		аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.
Неудовлетворительно		Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.

Раздел 5. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины «Административное право»

Общие методические указания по изучению курса «Административное право».

Современный процесс подготовки студента предполагает необходимость прохождения специализации в определенной правовой сфере, а также дальнейшей практики в профильных органах и учреждениях, в которых, в основном, предстоит специализироваться студентам.

Процесс обучения в вузе предполагает не только запоминание фактов, определенной информативной насыщенности, но и способности, умения впитывать полученные знания, выстроить их в логическую цепочку, упорядочить, сделать их органической частью мировоззрения, личного ощущения. Большая роль в этом отводится и самостоятельной работе магистрантов. Для достижения наибольших результатов в усвоении дисциплины магистрантам предлагается учесть несколько рекомендаций.

Для подготовки к лекциям и семинарам преподавателю и магистранту необходимо использовать тематику рабочей программы дисциплины (РПД) с подробным ее изучением.

Правовые отрасли оснащены всякого рода справочниками, вполне доступны ресурсы информационных служб (ТОКТОМ, ГАРАНТ, Консультант), а также сайты государственных органов (Министерства юстиции, Министерства финансов, Министерства экономики и другие).

При подготовке к экзамену необходимо изучить или повторить пройденный материал, вопросы семинаров предыдущих тем с использованием дидактических материалов тематики этих тем, а также следить за изменением и динамикой инвестиционного законодательства, использовать данные СМИ, печатных изданий в сфере межбюджетных отношений. При подготовке к экзамену необходимо подробно и

внимательно изучить вопросы и обратить внимание на изучение и изложение общих положений норм бюджетного права, и сопутствующих действующих НПА регулирующих межбюджетные отношения в Кыргызской Республике и Российской Федерации.

1. Доклад

Доклад – вид самостоятельной работы, используется в учебных и внеаудиторных занятиях, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками, систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых необходимо согласовать с преподавателем;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема и цель доклада, обозначается ее актуальность и проблемные аспекты, установить основные понятия и термины доклада, логическую связь с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, и т.п.

Основная часть представляет последовательное раскрытие темы в целях решения обозначенной проблемы, должна иметь четкое логическое строение.

В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, основные результаты и собственные суждения по поводу возможных путей решения рассмотренной проблемы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Для успешной подготовки доклада студенту необходимо:

- Уяснить для себя суть темы, которая вам предложена.
- Подобрать необходимую литературу (старайтесь пользоваться несколькими источниками для более полного получения информации).
- Тщательно изучить теоретический материал учебника по данной теме, чтобы легче ориентироваться в другой необходимой литературе и не сделать элементарных ошибок.
- Тщательно изучить подобранный материал (выделяя самое главное по ходу чтения).
- Составить план доклада, который рекомендуется согласовать с преподавателем
- Написать текст доклада и доложить информацию.
- Для лучшего уяснения материала слушателями, можно сопроводить доклад, подготовкой мультимедийной презентации.

Текст доклада должен составлять 3-6 печатных листа. Данный объем текста обеспечит выступление студента в течение 7-10 минут в соответствии с регламентом. Следовательно, необходимо тщательно отбирать материал для доклада, не перегружая его лишней информацией. Очень важно уложиться в отведенное для доклада время: если вас прервут на середине доклада, то вы не сможете сообщить самого главного – результатов вашей самостоятельной работы, что отрицательно отразится на качестве выступления и существенно снизит оценку.

Конспект доклада должен кратко отражать главные моменты из введения, основной части и заключения. Во время подготовки конспекта следует подобрать и необходимый иллюстративный материал, сопровождающий доклад (основные тезисы, формулы, схемы, чертежи, таблицы, графики и диаграммы, фотографии и т.п.), который можно оформить и виде презентации

2. Написание реферата

Реферат (от лат. *refero* – «сообщаю, докладываю, передаю») – одновременно и исследовательская, и творческая работа студента (магистранта), ориентированная на сфокусированное изучение строго определенного исследовательского вопроса, заключенного в выбранной теме реферата.

Процесс написания реферата можно разделить на следующие основные этапы:

1. Подготовительная работа – выбор темы и ее согласование с преподавателем. В рамках дисциплины «Административное право» студент должен выбрать тему реферата из предложенной тематики, или же может предложить свою тему, которая согласовывается с преподавателем.

2. Библиографическая работа - поиск, анализ и обработка источников информации по теме реферата. Сюда входит работа с учебными и учебно-методическими, справочными изданиями, нормативно-правовыми актами, периодическими изданиями и прочим информационным материалом. В результате следует подготовить перечень необходимой литературы для написания реферата..

3. Составление рабочего плана реферата Начиная работу по теме реферата, необходимо, в первую очередь, составить план данной самостоятельной работы, в котором нужно четко отразить состав и структуру содержания реферата.

4. Написание реферата, его защита. Текст работы должен отражать все аспекты вопросов плана реферата. Оформленную соответствующим образом самостоятельную работу студенты и магистранты представляют преподавателю для проверки. Защита реферата осуществляется на семинарском (практическом) занятии в соответствии с календарным графиком дисциплины или вне аудиторных занятий в сроки, заранее установленные преподавателем.

Структура реферата:

1. Титульный лист. Оформляется по форме, установленной в высшем учебном заведении, в нашем случае, – в Кыргызско-Российском Славянском университете.

2. Содержание работы (оглавление);

3. Введение. Во Введении обосновывается актуальность темы реферата, определяется объект и предмет исследования, формулируются задачи и цели исследования, указываются базовые способы исследования. Объем текста Введения не должно превышать 1-2 страниц.

4. Основное содержание работы. Здесь необходимо отразить сущность проблемы и ее изложение. В основном содержании работы должно быть отражено описание научных представлений о проблеме. Студенты и магистранты должны показать связь проблемы тематики реферата с современными реалиями. Данный раздел реферата целесообразно разбивать на соответствующие параграфы (разделы), которые располагаются последовательно, с соблюдением логической взаимосвязи между собой. В конце каждого параграфа (раздела) необходимо приводить выводы.

5. Заключение. Это завершающая часть реферата, в которой подводится итог выполненной работы. Основные выводы формулируются в виде конкретных положений и утверждений. Объем текста Заключения должен составлять не более 1,5-2 страниц. В Заключении вы должны показать, как именно были решены поставленные вами задачи, и какие выводы вы можете сделать в результате практического выполнения этих задач.

6. Библиография (список литературы). Данный раздел реферата должен содержать необходимые сведения об источниках, используемых при подготовке материала для

реферата. Список литературы оформляется в соответствии с требованиями нормативной документации.

7. Приложения (если таковые имеются в работе). В данный раздел необходимо включать материалы, который не был включен в основной текст работы (схемы, рисунки, таблицы, фотографии, графики, диаграммы и т.п.). Само приложение нумеруется отдельно арабскими цифрами, чтобы на него можно было сослаться в конце соответствующей фразы текста.

2. Подготовка презентации

Мультимедийные презентации - это вид самостоятельной работы студентов по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint, на основе сочетания компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду.

Студент или группа студентов выбирает тему презентации из предложенной тематики или же может(могут) предложить свою тему.

Презентация должна быть не меньше 10-ти и не более 25 слайдов.

Первый лист – титульный, на котором обязательно должны быть представлены: название университета, факультета, кафедры, тема презентации; фамилия, имя, отчество студента; группа.

Дизайн-эргономические требования: сочетаемость цветов, ограниченное количество объектов на слайде, цвет текста. Последними слайдами презентации должен быть список литературы и интернет ресурсов.

1. Содержание информации

- раскрытие темы в соответствии с действующими НПА;;
- грамотность изложения;
- наличие, достаточность и обоснованность графического оформления (схем, рисунков, диаграмм, фотографий);
- использование дополнительной развивающей информации по теме презентации;
- ссылки на источники;
- Используйте короткие слова и предложения;
- Минимизируйте количество предлогов, наречий, прилагательных. Заголовки должны привлекать внимание аудитории.

2. Оформление презентации:

- соответствие дизайна всей презентации поставленной цели;
- единство стиля включаемых в презентацию рисунков;
- применение собственных (авторских) элементов оформления;
- обоснованное использование анимационных эффектов, аудио,- видеофайлов;
- соответствие продолжительности презентации времени, количеству слайдов.

3. Расположение информации на странице:

- Предпочтительно горизонтальное расположение информации. Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана.
- Если на слайде располагается картинка, надпись должна располагаться под ней.

4.Шрифты

- Для заголовков – не менее 24. Для информации не менее 18.
- Нельзя смешивать разные типы шрифтов в одной презентации.
- Для выделения информации следует использовать жирный шрифт, курсив или подчеркивание.
- Нельзя злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже строчных).

5.Способы выделения информации.

Следует использовать:

- рамки; границы, заливку;
- штриховку, стрелки;

- рисунки, диаграммы, схемы для иллюстрации наиболее важных фактов.

6. Объем информации

- Не стоит заполнять один слайд слишком большим объемом информации: люди могут одновременно запомнить не более трех фактов, выводов, определений.
- Наибольшая эффективность достигается тогда, когда ключевые пункты отображаются по одному на каждом отдельном слайде.

7. Виды слайдов

Для обеспечения разнообразия следует использовать разные виды слайдов:

- с текстом;
- с таблицами;
- с диаграммами.

В оформлении презентаций выделяют два блока: оформление слайдов и представление информации на них. Для создания качественной презентации необходимо соблюдать ряд требований, предъявляемых к оформлению данных блоков.

Оформление слайдов:

Стиль

- Соблюдайте единый стиль оформления
- Избегайте стилей, которые будут отвлекать от самой презентации.

Фон

- Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).
- Для фона предпочтительны холодные тона

Использование цвета

- На одном слайде рекомендуется использовать не более трех цветов: один для фона, один для заголовка, один для текста.
- Для фона и текста используйте контрастные цвета. Анимационные эффекты
- Используйте возможности компьютерной анимации для представления информации на слайде.
- Не стоит злоупотреблять различными анимационными эффектами, они не должны отвлекать внимание от содержания информации на слайде.

Самостоятельная работа магистранта - включает в себя работу с конспектами лекций, изучение и конспектирование дополнительной литературы в соответствии программой дисциплины. Самостоятельная работа выполняется обучающимися магистрантами в свободное время от основных занятий время в произвольном режиме. Контроль и оценка выполняемой самостоятельной работы осуществляется преподавателем в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине. Самостоятельная работа магистратов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины в соответствии с программой и рекомендованной литературой. Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки презентации или сообщения по отдельным вопросам, реферативного обзора. Контроль качества самостоятельной работы может осуществляться с помощью устного опроса на практических занятиях, проверки реферативных обзоров.

Интерактивные формы проведения семинарских занятий.

Семинар-дискуссия. Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающееся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы. Дискуссия предусматривает обсуждение какого-либо вопроса или группы связанных вопросов компетентными

лицами с намерением достичь взаимоприемлемого решения. Дискуссия является разновидностью спора, близкой к полемике, и представляет собой серию утверждений, по очереди высказываемых участниками. Заявления последних должны относиться к одному и тому же предмету или теме, что сообщает обсуждению необходимую связность.