

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ



Административно-процедурное право рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Административного и финансового права	
Учебный план	b40030134_21_1ю.plx Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты с оценкой 4
в том числе:		
аудиторные занятия	36	
самостоятельная работа	35,8	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	18 3/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18
Практические	18	18	18	18
Контактная работа в период теоретического обучения	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	36	36	36	36
Контактная работа	36,2	36,2	36,2	36,2
Сам. работа	35,8	35,8	35,8	35,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

к.ю.н., доцент, Токтогонова Г.К.

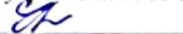


Рецензент(ы):

к.ю.н., Зав. кафедрой Теория и истории государства и права, доцент, Мырзаалиев Марат Болотбекович



к.ю.н., Руководитель Северного межрегионального управления Гос агентства по делам государственной службы и МСУ при КН КР, Алымкулова Садыгуль Адылбековна



Рабочая программа дисциплины

Административно-процедурное право

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 29.06.2021 протокол № 10.

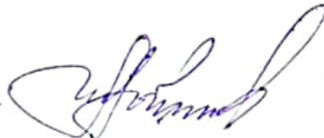
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Административного и финансового права

Протокол от 26.08.2021 г. № 1

Срок действия программы: 2021-2026уч.г.

Зав. кафедрой к.ю.н., доцент А.С. Сыдыгалиева



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
04.09. 2022г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры **Административного и финансового права**

Протокол от 09 2022 г. № 1
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры **Административного и финансового права**

Протокол от _____ 2023 г. № ____
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **Административного и финансового права**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС
_____ 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **Административного и финансового права**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Сыдыгалиева А.С.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью курса является ознакомление студентов с действующим в Кыргызской Республике правовыми нормами, регулирующими административное производство; деятельность административных органов, оказывающих внешнее воздействие и принимающие административный акт; действие и бездействие этих органов, влекущее для физических и юридических лиц правовые последствия.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Административное право
2.1.2	Гражданское право
2.1.3	Конституционное право
2.1.4	Философия
2.1.5	Римское право
2.1.6	Профессиональная этика
2.1.7	История государства и права зарубежных стран
2.1.8	Теория государства и права
2.1.9	Современные информационные технологии
2.1.10	Политология
2.1.11	История государства и права Отечества(КР и РФ)
2.1.12	Конституционное право
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Административное право
2.2.2	Гражданское право
2.2.3	Конституционное право
2.2.4	Правоохранительные органы
2.2.5	Противодействие религиозному экстремизму и формирование толерантности
2.2.6	Уголовное право
2.2.7	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена по истории Кыргызстана
2.2.8	Психология и педагогика профессиональной деятельности юриста
2.2.9	Трудовое право
2.2.10	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
2.2.11	Гражданский процесс (Гражданское процессуальное право)
2.2.12	Гражданское право (особенная часть)
2.2.13	Земельное право
2.2.14	Муниципальное право
2.2.15	Право социального обеспечения
2.2.16	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 1
2.2.17	Семейное право
2.2.18	Юридическая логика
2.2.19	Юридическая статистика
2.2.20	Банковское право
2.2.21	Информационное право
2.2.22	Налоговое право
2.2.23	Финансовое право
2.2.24	Право и процедуры по делам о нарушениях
2.2.25	Государственные институты и государственная служба
2.2.26	Национальные стандарты безопасности государства
2.2.27	Основы юридической техники
2.2.28	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.29	Система государственного управления и ее эффективность
2.2.30	Экологическое право

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-2:	
Способность обеспечивать соблюдение законодательства и в точном соответствии с ним принимать решение и совершать юридические действия	
Знать:	
Уровень 1	Знать способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
Уметь:	
Уровень 1	Уметь применять способы и принципы обеспечения соблюдения законодательства в правоприменительной деятельности, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом
Владеть:	
Уровень 1	Владеть навыками обеспечения соблюдения законодательства различными субъектами права, навыками анализа и применения правовых средств

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Знать общую характеристику действующего законодательства и основные принципы применения нормативных правовых актов в сфере государственного управл; 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
3.2	Уметь:
3.2.1	толковать (разъяснять) статьи нормативных правовых актов, регулирующих сферу государственного управления и применять административно-процедурные нормы в своей профессиональной деятельности согласно основополагающим правовым принципам; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками практического применения законодательства в сфере государственного управления, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам применения материальных и процессуальных правовых норм; навыками анализа юридических фактов и возникающих в связи с ними правовых последствий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Пр. полг.	Примечание
	Раздел 1. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПРОЦЕДУРЫ							
1.1	Понятие административных процедур и деятельности. Принципы административной деятельности /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.2	Понятие и сущность административной деятельности: административный акт, действие и бездействие. Виды административных актов /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.3	Стадии административной процедуры. Общие условия проведения административной процедуры /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.4	Стадия возбуждения административной процедуры. Текущая стадия административной процедуры /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2		презентация

1.5	Завершение административной процедуры. Административный акт /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.6	Ничтожность и отмена административного акта. Порядок досудебного обжалования. Исполнение административного акта /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
1.7	/КрТО/	4	0,2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			консультация
Раздел 2. ОРГАНИЗАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО СУДОПРОИЗВОДСТВА								
2.1	Общие положения об административном судопроизводстве. Подведомственность и подсудность административных дел /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.2	Принципы административного судопроизводства /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.3	Субъекты административно-процессуальных отношений. Участники дел административного судопроизводства. Представительство в делах административного судопроизводства /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.4	Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве. Судебные расходы в административном судопроизводстве. Меры процессуального принуждения и процессуальные сроки /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4		2	дискуссия
2.5	Административный иск и возбуждение дела в суде первой инстанции /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.6	Подготовительное производство. Подготовка административного дела к судебному разбирательству /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.7	Судебное разбирательство административных дел /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.8	Производство в суде апелляционной инстанции в административном судопроизводстве. Производство в суде кассационной инстанции /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.9	Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			

2.10	Основы исполнительного производства. /Лек/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.11	Исполнение судебных актов. Особенности производства по отдельным категориям дел /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4	2		презентация
2.12	Судебные акты, принимаемые судом первой инстанции в административном судопроизводстве. Упрощенный (письменный) процесс. /Пр/	4	2	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			
2.13	<p>Понятие административных процедур и деятельности.</p> <p>Принципы административной деятельности</p> <p>1. Понятие административной деятельности</p> <p>2. Принципы административной деятельности</p> <p>3. Подведомственность административных дел</p> <p>4. Взаимодействие административных органов</p> <p>Стадии административной процедуры. Общие условия проведения административной процедуры</p> <p>1. Основные положения стадий административных процедур</p> <p>2. Регулирование этических вопросов участников административных процедур</p> <p>3. Делопроизводство</p> <p>Стадия возбуждения административной процедуры</p> <p>1. Основания возбуждения административной процедуры</p> <p>2. Общие требования к форме и содержанию административного заявления</p> <p>3. Правила и порядок принятия и возврата заявления</p> <p>4. Правила и порядок переадресации заявления и оставления его без рассмотрения</p> <p>5. Правила и порядок извещения участников о возбуждении административной процедуры</p> <p>7. Принятие, вручение и опубликование административного акта</p> <p>8. Вступление в силу и срок действия административного акта</p>	4	16	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			

	<p>Ничтожность и отмена административного акта</p> <p>1. Ничтожный административный акт</p> <p>2. Общие условия отмены административного акта. Принцип защиты доверия.</p> <p>3. Отмена законного благоприятствующего и обременяющего административного акта.</p> <p>4. Отмена незаконного благоприятствующего и обременяющего административного акта</p> <p>5. Срок для отмены административного акта</p> <p>Порядок досудебного обжалования</p> <p>1. Право обжалования. Порядок и сроки обжалования</p> <p>2. Жалоба (форма, содержание и требование к ней). Последствия подачи жалобы</p> <p>3. Рассмотрение по жалобе. Решение по жалобе</p> <p>Исполнение административного акта</p> <p>1. Общие положения об исполнении административного акта</p> <p>2. Обращение к исполнению и приведение в исполнение административного акта</p> <p>3. Добровольное и принудительное исполнение административного акта</p> <p>4. Немедленное исполнение административного акта и исполнения денежных требований</p> <p>/Ср/</p>							
2.14	<p>Общие положения об административном судопроизводстве</p> <p>1. Понятие и признаки административного судопроизводства.</p> <p>2. Предмет, метод, задачи и система административного процесса</p> <p>3. История развития административной юстиции в Кыргызстане</p> <p>4. Административное судопроизводство в зарубежных странах</p> <p>5. Источники правового регулирования административного судопроизводства и действие норм административного процесса во времени и в пространстве.</p> <p>6. Стадии административного процесса</p>	4	19,8	ПК-2	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Э1 Э2 Э3 Э4			

Производство в суде апелляционной инстанции в административном судопроизводстве. Производство в суде кассационной инстанции Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам Основы исполнительного производства. Исполнение судебных актов Особенности производства по отдельным категориям дел /Ср/								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы на текущий контроль:

1. Понятие, предмет АПП.
2. Понятие административной деятельности.
3. Принципы административной деятельности.
4. Подведомственность административных дел.
5. Взаимодействие административных органов.
6. Понятие административной процедуры. Протоколирование административной процедуры.
7. Участники административной процедуры.
8. Стадии административной процедуры.
9. Стадия возбуждения административной процедуры.
10. Текущая стадия административной процедуры.
11. Сроки административной процедуры.
12. Приостановление административной процедуры.
13. Прекращение административной процедуры.
14. Возобновление административной процедуры.
15. Понятие и виды административного акта.
16. Требования, предъявляемые к административному акту.
17. Принятие и вступление в силу административного акта.
18. Сроки действия административного акта.
19. Пересмотр и отмена административного акта.
20. Ничтожный административный акт.
21. Досудебное обжалование административного акта.
22. Сроки административной жалобы.
23. Требования, предъявляемые к жалобе.
24. Рассмотрение и решение административной жалобы.
25. Порядок исполнения административного акта.
26. Принудительное исполнения акта и решения.
27. Денежное принуждение.
28. Исполнение денежных требований.
29. Административные расходы.
30. Ответственность за причинение вреда, причиненного органом исполнительной власти.

ВОПРОСЫ К ЗАЧЕТУ

по дисциплине «Административное процедурное право»

1. Предмет регулирования административной деятельности и административных процедур
2. Сфера действия административной деятельности и административных процедур
3. Понятия административной деятельности и административных процедур.
4. Административный акт
5. Конституционные принципы, регулирующие административную деятельность.
6. Принципы административных процедур
7. Правовой статус участников административной процедуры.
8. Виды участников административной процедуры.
9. Подведомственность административных дел
10. Обязанность взаимодействия (взаимопомощи) административных органов
11. Основания для отказа в предоставлении взаимопомощи

12. Законность мер, осуществляемых в порядке взаимной помощи
13. Стадии административной процедуры.
14. Основания возбуждения административной процедуры
15. Общие требования, предъявляемые к заявлению.
16. Текущая стадия административной процедуры
17. Прекращение административной процедуры и отказ в удовлетворении заявления
18. Виды и формы административных актов
19. Требования, предъявляемые к письменному административному акту
20. Обоснованность административного акта
21. Вступление в силу административного акта. Отмена административного акта. Ничтожный административный акт
22. Основания и порядок подачи административной жалобы
23. Сроки подачи административной жалобы
24. Действия административного органа по поступившей жалобе
25. Рассмотрение и решение административной жалобы
26. Исполнение и принудительное исполнение административного акта и решения по административной жалобе
27. Предупреждение о применении мер принуждения
28. Административные расходы.
29. Ответственность за причинение и возмещение вреда
30. Организация административного судопроизводства
31. Доказательства в административном судопроизводстве
32. Производство в суде первой инстанции
33. Особенности производства по отдельным категориям дел
34. Судопроизводство в суде апелляционной инстанции
35. Производство в суде кассационной инстанции
36. Пересмотр судебных актов, вступивших в законную силу по вновь открывшимся или новым обстоятельствам
37. Исполнение судебных актов

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

не предусмотрена

5.3. Фонд оценочных средств

Доклад

Темы для презентаций

5.4. Перечень видов оценочных средств

Темы докладов по дисциплине «Административное процедурное право»

1. Предмет регулирования административной деятельности и административных процедур
2. Сфера действия административной деятельности и административных процедур
3. Понятия административной деятельности и административных процедур.
4. Административный акт
5. Конституционные принципы, регулирующие административную деятельность.
6. Принципы административных процедур
7. Правовой статус участников административной процедуры.
8. Виды участников административной процедуры.
9. Подведомственность административных дел\
10. Обязанность взаимодействия (взаимопомощи) административных органов
11. Основания для отказа в предоставлении взаимопомощи
12. Законность мер, осуществляемых в порядке взаимной помощи
13. Стадии административной процедуры
14. Основания возбуждения административной процедуры
15. Общие требования, предъявляемые к заявлению.
16. Текущая стадия административной процедуры
17. Прекращение административной процедуры и отказ в удовлетворении заявления
18. Виды и формы административных актов
19. Требования, предъявляемые к письменному административному акту
20. Обоснованность административного акта
21. Вступление в силу административного акта. Отмена административного акта.
22. Основания и порядок подачи административной жалобы
23. Сроки подачи административной жалобы
24. Действия административного органа по поступившей жалобе
25. Рассмотрение и решение административной жалобы
26. Исполнение и принудительное исполнение административного акта и решения по административной жалобе
27. Предупреждение о применении мер принуждения
28. Административные расходы.
29. Ответственность за причинение и возмещение вреда
30. Организация административного судопроизводства

- Темы презентаций по дисциплине «Административное процедурное право»
1. Отличие от административно-юрисдикционного производства от других правоотношений
 2. Виды административно-процедурных производств:
 3. Понятие административно-юрисдикционного процесса
 4. Законодательство об административном судопроизводстве
 5. Задачи административного процесса
 6. Принципы административного судопроизводства
 7. Подведомственность и подсудность административных дел
 8. Состав суда. Отводы в административном процессе.
 9. Участники административного процесса
 10. Доказательства в административном процессе
 11. Экспертизы их виды в административном процессе
 12. Меры процессуального принуждения
 13. Форма и виды административных исков.
 14. Задачи подготовки дела к судебному разбирательству
 15. Рассмотрение административного дела в судебном заседании
 16. Общие начала и производство в судебных заседаниях.
 17. Судебные прения в административном процессе.
 18. Постановление решения суда по административным искам
 19. Дополнительное решение и исправление описок и очевидных арифметических ошибок
 20. Приостановление и возобновление производства по делу в административном процессе
 21. Прекращение производства по делу по административным искам
 22. Особенности производства по отдельным категориям дел
 23. Обжалование решений и (или) действий (бездействия), нарушающих избирательные права участников избирательного процесса
 24. Обжалование решения Дисциплинарной комиссии при Совете судей о досрочном освобождении судьи от занимаемой должности
 25. Установление неправильности записей актов гражданского состояния
 26. Рассмотрение заявлений на совершение нотариальных действий или отказ в их совершении
 27. Пересмотр судебных актов, вступивших в законную силу по вновь открывшимся или новым обстоятельствам
 28. Судопроизводство в суде апелляционной инстанции
 29. Производство в суде кассационной инстанции
 30. Исполнение судебных актов

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1		Закон КР "Об основах административной деятельности и административных процедурах"	
Л1.2		Принципы административных процедур и административного судопроизводства	Инфотропик Медиа 2018
Л1.3		Административный процесс	Инфотропик Медиа 2015

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1		Административно-процессуальный кодекс Кыргызской Республики	

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1		Закон КР « О государственной службе»	
Л3.2		Закон КР «О муниципальной службе»	

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Министерство юстиции КР	minjust.kg
Э2	Сайт Германского общества по международному сотрудничеству	www.giz.de
Э3	Верховный суд КР	sot.kg
Э4		http://www.minfin.kg, mvto ka mawroi ka

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	необходимые технические средства обучения, используемых в учебном процессе для освоения дисциплины и способы их применения компьютерное и мультимедийное оборудование видео-аудиовизуальные средства обучения
6.3.1.2	Информационная справочная система «Права человека»
6.3.1.3	Информационная справочная система «Электронный адвокат»
6.3.1.4	Электронный учебный курс на сайте semz.kg
6.3.1.5	Традиционные образовательные технологии-семинары.
6.3.1.6	Инновационные образовательные технологии - использование на семинарских занятиях интерактивных методов обучения (мозговой штурм, ПОПС формула, ролевая игра, работа в малых группах).
6.3.1.7	Информационные образовательные технологии – использование компьютерной техники при проведении учебных занятий для выработки умения работать с информацией (проектор, электронная доска).
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения	
6.3.2.1	Традиционные аналоговые обучающие издания
6.3.2.2	Электронные учебники
6.3.2.3	Компьютерная тестирующая система
6.3.2.4	Энциклопедия кыргызского права «Параграф» (электронная система).
6.3.2.5	База данных «Судебные акты Кыргызской Республики»
6.3.2.6	Официальный сайт Верховного суда КР sot.kg
6.3.2.7	Официальный сайт Правительства КР http:// www.gov.kg/
6.3.2.8	Электронная библиотека www.iprbookshop.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами. При кафедре имеется фонд учебной и учебно-методической литературы по специальным дисциплинам, а также
7.2	имеется доступ к электронным ресурсам Интернет и Параграф, которые имеются в ресурсном кабинете №504.
7.3	Бишкек, проспект Чуй 42, корпус 7, ауд. 403 лекции, прак.занятия, 504 СРС
7.4	Материально-техническое обеспечение для проведения лекционных и семинарских занятий, а также самостоятельной работы студента составляют аудитории, которые расположены по адресу г. Бишкек, проспект Чуй 42, корпус 7
7.5	506 лекционная аудитория на 80 посадочных мест, в которой используется переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.6	512 лекционная аудитория 60 посадочных мест, в которой используется переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.7	401 аудитория для практических занятий 26 посадочных мест, в которой используется переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.8	403 аудитория для практических занятий 26 посадочных мест, в которой используется переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.9	404 аудитория для практических занятий 26 посадочных мест, в которой используется переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.10	414 аудитория для практических занятий 26 посадочных мест, в которой используется переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет
7.11	504 аудитория для самостоятельной работы студентов читальный зал библиотеки на 40 посадочных мест, оборудованный 20 компьютерами с доступом к сети Интернет и электронной библиотеке

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические рекомендации по написанию, требования к оформлению доклада.

В целях расширения и закрепления полученных знаний при изучении данной дисциплины, магистранту предлагается написать реферат и доклада. Тему реферата или доклада магистрант выбирает, исходя из круга научных интересов. Данный вид самостоятельной работы магистрантов дополняет аудиторные занятия по данному учебному курсу (лекции, практические занятия) и нацеливает магистрантов на активное использование внеаудиторного времени. Тем самым в значительной степени компенсируется ограниченность часов, отводимых на дисциплину графиком учебного процесса, используются возможности самообучения.

Реферат представляет собой самостоятельное творческое исследование одной из актуальных тем в области изучаемого предмета, в котором магистрант демонстрирует уровень овладения необходимыми теоретическими знаниями, практическими умениями и навыками, позволяющему ему самостоятельно решить профессиональные задачи. Написание реферата помогает магистрантам приобрести такие навыки, как эффективный поиск информации, правильное её изложение, выдержка структуры научной работы, техническое оформление научной работы.

Написание доклада проводится магистрантом под методическим руководством преподавателя. Требование к написанию доклада: самостоятельный выбор темы, в котором должна быть обозначена проблема и отражена позиция докладчика, его собственное отношение к данной проблеме; один доклад за период прохождения курса; обсуждение доклада на семинарском занятии. Доклады нацелены на приобретение магистрантами дополнительных знаний по изучаемому предмету, а также таких навыков, как выявление и анализ проблем, выработка и отстаивание собственной позиции, выступление перед аудиторией. Основной формой контроля за самостоятельной работой магистрантов являются еженедельные консультации преподавателя, на которых осуществляется обсуждение планов и тезисов докладов. Основной формой поощрения за добросовестную самостоятельную (внеаудиторную) работу магистранта является учет внеаудиторной работы магистранта при принятии зачета. Оформление доклада. Доклад оформляется в виде текста или презентации с приложением графиков, таблиц, схем и других материалов, иллюстрирующих содержание работы. Объем работы – 10-15 страниц машинописного текста или 15-20 слайдов. Шрифт – 14. Структура доклада состоит из титульного листа, содержания (плана) и списка использованной литературы.

Составление презентации

Презентацией называется информационный документ, созданный на компьютере, планшете или телефоне. Он состоит из определенного количества фрагментов – слайдов, которые последовательно воспроизводятся на экране во время выступления докладчика. Презентация (от английского “presentation” - представление) – способ представления информации. Мультимедийная презентация создается для поддержки доклада и должна быть, прежде всего, информативной. Информация должна быть представлена в наиболее наглядной и убедительной форме. Для этого используют графику, видео и звуковую информацию. Основные идеи отражаются в текстовых фрагментах. Они обычно небольшие.

Самостоятельная работа студента реализуется:

1. Непосредственно в процессе аудиторных занятий - на лекциях, и семинарских занятиях, при выполнении самостоятельных работ.

2. В контакте с преподавателем вне рамок расписания - на консультациях, по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

3. В библиотеке, дома, на кафедре при выполнении студентом учебных и творческих задач.

Основная задача организации самостоятельной работы студентов (СРС) заключается в создании психолого-дидактических условий развития интеллектуальной инициативы и мышления на занятиях любой формы. Основным принципом организации СРС должен стать перевод всех студентов на индивидуальную работу с переходом от формального выполнения определенных заданий при пассивной роли студента к познавательной активности с формированием собственного мнения при решении поставленных проблемных вопросов и задач.

Цель СРС - научить студента осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

Решающая роль в организации СРС принадлежит преподавателю, который должен работать не со студентом “вообще”, а с конкретной личностью, с ее сильными и слабыми сторонами, индивидуальными способностями и наклонностями. Задача преподавателя - увидеть и развить лучшие качества студента как будущего специалиста высокой квалификации.

При изучении дисциплины организация СРС должна представлять единство трех взаимосвязанных форм:

1. Внеаудиторная самостоятельная работа;

2. Аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя;

3. Творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Виды внеаудиторной СРС разнообразны:

- подготовка и написание рефератов, докладов и других письменных работ на заданные темы;
- выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это - решение задач; подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем и проектов; проведение расчетов и др.;
- выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у студентов самостоятельности и инициативы.

Индивидуальное задание может получать как каждый студент, так и часть студентов группы;

• выполнение курсовых проектов и работ;

• подготовка к участию в научно-теоретических конференциях, научных семинарах, круглых столах и др.

Аудиторная самостоятельная работа может реализовываться при проведении практических занятий, семинаров, выполнении лабораторного практикума и во время чтения лекций.

На семинарских занятиях различные виды СРС позволяют сделать процесс обучения более интересным и поднять активность значительной части студентов в группе.

На практических занятиях нужно не менее 1 часа из двух (50% времени) отводить на самостоятельное решение задач.

Практические занятия целесообразно строить следующим образом:

1. Вводная лекция преподавателя (цели занятия, основные вопросы, которые должны быть рассмотрены).

2. Беглый опрос.

3. Решение 1-2 типовых задач.

4. Самостоятельное решение задач.

5. Разбор типовых ошибок при решении (в конце текущего занятия или в начале следующего).

Выполнение СРС на занятиях с проверкой результатов преподавателем приучает студентов грамотно и правильно выполнять технические расчеты, пользоваться вычислительными средствами и справочными данными. Изучаемый материал усваивается более глубоко, у студентов меняется отношение к лекциям, так как без понимания теории предмета, без хорошего конспекта трудно рассчитывать на успех в решении задачи. Это улучшает посещаемость как практических, так и лекционных занятий.

Приложение 1.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ КАРТА

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	зачетный минимум	зачетный максимум	график контроля
Модуль 1					
Административная деятельность и процедуры	Текущий контроль	Активность	10	15	
	Рубежный контроль	Доклад	10	20	
Модуль 2					
Административный процесс	Текущий контроль	Ответы на дефиниции	10	15	
	Рубежный контроль	Презентация	10	20	
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль (Зачет)			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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(маx)
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 доклада:

	Нет ответа -0 %	Минимальный 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.	2
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
Балл (маж)		2	2	4	2	10

Шкала оценивания презентации по дисциплине

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	Представляемая информация не систематизирована	Представляемая информация систематизирована и	Представляемая информация систематизиров	2

		связана. Не использованы профессиональные термины.	и не последовательна. Использован 1-2 профессиональных термина	последовательна. Использовано более 2-х профессиональных терминов.	ана, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов.	
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 элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные или частично полные.	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и пояснений	3
Итого баллов:						10

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ (ЗАЧЕТ)

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	Вопрос 1	0-30
2	Вопрос 2	0-30
3	Вопрос 3	0-40

Оценивается каждый вопрос:

«85-100%»

- глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

«75-84%»

- наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- четкое изложение учебного материала.

«60-74%»

- наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся;
- демонстрация обучающимся не достаточно полных знаний по пройденной программе;
- не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.

« менее 60%»

- не знание материала темы или раздела;
- при ответе возникают серьезные ошибки.