

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Карпова Елизавета Александровна

Должность: директор

Дата подписания: 24.07.2026 16:40:45

Уникальный программный ключ:

ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a7fd7d02ebad



СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Административное право

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Цикловая комиссия по гражданско-правовому направлению**

Учебный план **40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ**

Учебный год начала подготовки **2026-2027**

Квалификация **юрист**

Форма обучения **очная**

Часов по учебному плану **72**

в том числе:

аудиторные занятия **52**

самостоятельная работа **11**

часов на контроль **9**

Виды контроля в семестрах:

экзамены 4

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		4 (2.2)		Итого	
Неделя	15		22			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	15	15	11	11	26	26
Практические	15	15	11	11	26	26
Итого ауд.	30	30	22	22	52	52
Контактная работа	30	30	22	22	52	52
Сам. работа	6	6	5	5	11	11
Часы на контроль			9	9	9	9
Итого	36	36	36	36	72	72

Рабочая программа дисциплины

Административное право

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минобрнауки России от 27.10.2023 г. № 798)

составлена на основании учебного плана:

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

утвержденного на заседании Педагогического Совета АНО ПО "СТК" 26.02.2026 протокол № 5.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель изучения дисциплины - изучение сущности и основных институтов административного права, подготовка студентов к самостоятельной работе в сфере управления.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Производственная практика	
2.2.2	Производственная практика	
2.2.3	Экзамен по модулю	
2.2.4	Экзамен по модулю	
2.2.5	Демонстрационный экзамен	
2.2.6	Защита дипломного проекта (работы)	
2.2.7	Правовые основы социальной работы с отдельными категориями граждан	
2.2.8	Производственная практика	
2.2.9	Производственная практика	
2.2.10	ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРЕДДИПЛОМНАЯ)	
2.2.11	Психология социально-правовой деятельности	
2.2.12	Уголовный процесс	
2.2.13	Экзамен по модулю	
2.2.14	Экзамен по модулю	

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОК 01.: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 05.: Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09.: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1.: Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.3.: Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

ОК 02.: Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ПК. 1.2.: Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	понятия государственного управления и государственной службы;
3.1.2	законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях;
3.1.3	состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний;
3.1.4	понятие и виды субъектов административного права;
3.1.5	административно-правовой статус субъектов административного права;
3.1.6	административный процесс
3.2	Уметь:
3.2.1	ограничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
3.2.2	составлять различные административно-правовые документы;
3.2.3	выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;

3.2.4	выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;
3.2.5	анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
3.2.6	оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
3.2.7	логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;
3.2.8	решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний
3.3	Владеть:
3.3.1	в осуществлении профессионального толкования норм права;
3.3.2	в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
3.3.3	в подготовке юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Административное право		
1.1	Административное право как отрасль российского права и как наука /Лек/	3	1
1.2	Административное право как отрасль российского права и как наука /Пр/	3	1
1.3	Нормы и источники административного права /Лек/	3	2
1.4	Нормы и источники административного права /Пр/	3	2
1.5	Административно-правовые отношения /Лек/	3	2
1.6	Административно-правовые отношения /Пр/	3	2
1.7	Административно-правовой статус гражданина /Лек/	3	2
1.8	Административно-правовой статус гражданина /Пр/	3	2
1.9	Административно-правовой статус гражданина /Ср/	3	2
1.10	Административно-правовой статус органов исполнительной власти /Лек/	3	2
1.11	Административно-правовой статус органов исполнительной власти /Пр/	3	2
1.12	Административно-правовой статус органов исполнительной власти /Ср/	3	2
1.13	Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций /Лек/	3	2
1.14	Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций /Пр/	3	2
1.15	Государственная служба /Лек/	3	2
1.16	Государственная служба /Пр/	3	2
1.17	Государственная служба /Ср/	3	1
1.18	Формы и методы деятельности органов исполнительной власти /Лек/	3	2
1.19	Формы и методы деятельности органов исполнительной власти /Пр/	3	2
1.20	Формы и методы деятельности органов исполнительной власти /Ср/	3	1
1.21	Административная ответственность /Лек/	4	2
1.22	Административная ответственность /Пр/	4	2
1.23	Административная ответственность /Ср/	4	1
1.24	Производство по делам об административных правонарушениях /Лек/	4	2
1.25	Производство по делам об административных правонарушениях /Пр/	4	2
1.26	Производство по делам об административных правонарушениях /Ср/	4	1
1.27	Административный процесс /Лек/	4	2
1.28	Административный процесс /Пр/	4	2
1.29	Административный процесс /Ср/	4	1
1.30	Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти /Лек/	4	2
1.31	Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти /Пр/	4	2
1.32	Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти /Ср/	4	1
1.33	Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни /Лек/	4	3
1.34	Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни /Пр/	4	3
1.35	Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни /Ср/	4	1
1.36	Экзамен /Экзамен/	4	9

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

Задача 1.

Приехавший в г. Воронеж для обучения в ВЭПИ гражданин Данилов обратился в территориальный орган Управления МВД по вопросам миграции с заявлением о регистрации по месту пребывания. Территориальный орган Управления МВД по вопросам миграции осуществил регистрацию Данилова по месту пребывания сроком на шесть месяцев. При этом Данилову объяснили, что через каждые шесть месяцев он должен продлевать срок регистрации. Правомерны ли действия и утверждения регистрирующего органа?

Задача 2.

Сергеева, приехав с сыном на новогодние каникулы в свой дом в деревне, узнала, что решением главы сельской администрации без её ведома на территории её приусадебного участка началось строительство водонапорной башни. Сергеева высказала главе администрации свое недовольство и 10 января уехала в город. 15 апреля она была в гостях у подруги, которая посоветовала обжаловать решение главы администрации в суд. Но поданная Сергеевой жалоба не была принята к рассмотрению судом. Почему? Как поступить Сергеевой в сложившейся ситуации?

Задача 3.

У одного из федеральных министров за сорок минут до начала заседания Правительства РФ резко поднялось кровяное давление, и он был срочно госпитализирован. Перед госпитализацией министр поручил своему заместителю принять участие в заседании Правительства вместо него. Однако Председатель Правительства не разрешил прибывшему на заседание заместителю министра участвовать в заседании. Почему? Как должен поступить федеральный министр в случае невозможности личного участия в заседании Правительства?

Задача 4.

Гр. Мутов после окончания ВЭПИ был принят на государственную гражданскую службу в Управление занятости населения Воронежской области с испытательным сроком шесть месяцев. По истечении указанного срока Мутов продолжал службу еще две недели. Однако впоследствии он был уволен с должности с мотивировкой «в связи с неудовлетворительными результатами испытания». Какие нарушения были допущены в отношении Мутова?

Задача 5.

Гр. Зотов проходит государственную гражданскую службу в одном из департаментов Правительства В-ской области. В связи с совершением дисциплинарного проступка и проведением служебной проверки он был отстранен от замещаемой должности на 35 дней. На этот период за Зотовым был сохранен должностной оклад, надбавка к окладу за классный чин и надбавка за выслугу лет. Ранее же получаемая Зотовым надбавка за особые условия государственной службы ему не была сохранена, поскольку в течение периода проверки он не исполнял свои служебные обязанности. Были ли допущены в отношении Зотова нарушения законодательства о государственной гражданской службе?

Примерные тестовые задания

1. По общему правилу срок, в течение которого гражданин может обратиться с жалобой в суд за восстановлением своих нарушенных прав, начиная со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав:

- (А) 2 месяца
- (В) 1 месяц
- (С) 3 месяца
- (D) 1 год

2. Определение “Способ замещения государственных должностей, который состоит в оценке профессиональных качеств претендентов на государственную должность, подавших заявления путем самовыдвижения, и избрании из них наиболее квалифицированных” - относится к понятию:

- (А) конкурс
- (В) выборы
- (С) назначение
- (D) зачисление по контракту

3. Одной из главных черт, отличающих административно-правовой метод регулирования от гражданско-правового, является:

- (А) договорный характер установления прав и обязанностей сторон
- (В) судебный характер защиты нарушенных прав субъектов
- (С) равенство сторон в административном правоотношении
- (D) юридическое неравенство субъектов

4. Вызываемое по делу об административном правонарушении лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства, подлежащие установлению по данному делу - это:

- (A) эксперт
- (B) потерпевший
- (C) свидетель
- (D) законный представитель

5. Лишение специального права применяется на срок:

- (A) от 1 до 3 месяцев
- (B) от 1 месяца до 1 года
- (C) от 10 дней до 2 лет
- (D) от 15 дней до 3 лет

6. Классификация: 1) материальные и 2) процессуальные относится к понятию:

- (A) административно-правовые нормы
- (B) источники административного права
- (C) принципы административного права
- (D) административно-правовые нормы и административные правоотношения

7. Дополнительными административными взысканиями являются:

- (A) предупреждение и штраф
- (B) исправительные работы и административный арест
- (C) возмездное изъятие и конфискация предметов
- (D) любые административные взыскания

8. Правительство РФ формируется на срок:

- (A) 3 года
- (B) 4 года
- (C) полномочий Президента РФ
- (D) 5 лет

9. Административный арест применяется на срок до:

- (A) 1 месяца
- (B) 2 месяцев
- (C) 15 суток
- (D) 3 месяцев

10. Наличие у автора управленческого решения соответствующей компетенции отвечает такому требованию, предъявляемому к актам управления, как:

- (A) целесообразность
- (B) культура оформления акта
- (C) полезность
- (D) законность

Практические задания

Задание 1

1 Как должен действовать государственный гражданский служащий, получивший неправомерное распоряжение от своего руководителя? Опишите последовательность его действий. Каковы юридические последствия исполнения служащим неправомерного распоряжения руководителя?

Задание 2

Чем отличаются основные обязанности гражданского служащего от требований к служебному поведению; ограничения, связанные с гражданской службой от запретов, связанных с гражданской службой?

5.2. Темы письменных работ (контрольных и курсовых работ, рефератов)

- 1 Понятие и основные черты государственного управления.
- 2 Предмет административного права.
- 3 Метод административно-правового регулирования.
- 4 Система административного права.
- 5 Нормы административного права.
- 6 Действия административно-правовой нормы во времени.
- 7 Источники норм административного права, их виды.
- 8 Понятие и виды административно-правовых отношений.
- 9 Структура административного правоотношения.
- 10 Индивидуальные субъекты административного права РФ.
- 11 Общественные объединения как субъекты административного права.
- 12 Формы и методы государственного управления.
- 13 Система государственной службы в РФ.
- 14 Должностное лицо.

- 15 Государственный служащий и государственная служба.
- 16 Приём (поступление) на службу.
- 17 Прекращение государственной службы.
- 18 Понятие и виды методов деятельности государственной администрации.
- 19 Убеждение как метод деятельности государственной администрации.
- 20 Специальные административно-правовые режимы.
- 21 Виды принуждения и ответственности по административному праву.
- 22 Административно-восстановительные меры.
- 23 Признаки административной ответственности.
- 24 Административное правонарушение.
- 25 Состав административного правонарушения.
- 26 Виды административных наказаний.
- 27 Назначение административного наказания.
- 28 Лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
- 29 Участники производства по делам об административных правонарушениях.
- 30 Предмет доказывания.
- 31 Доказательства, оценка доказательств.
- 32 Применение мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
- 33 Понятие стадий производства по делам об административных правонарушениях.
- 34 Возбуждение дела об административном правонарушении.
- 35 Рассмотрение дела об административном правонарушении.
- 36 Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.
- 37 Порядок исполнения отдельных видов административных наказаний.
- 38 Особенности обеспечения режима законности в деятельности государственной администрации.
- 39 Содержание и значение законности.
- 40 Содержание и виды контроля.

5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

- 1 Порядок поступления на гражданскую службу
- 2 Процессуальная деятельность органов исполнительной власти.
- 3 Чрезвычайное положение. Военное положение.
- 4 Понятие, предмет и метод административного права.
- 5 Режим закрытого территориального образования.
- 6 Компетенция Правительства РФ.
- 7 Режим охраны государственной границы РФ.
- 8 Порядок прохождения гражданской службы.
- 9 Понятие, основание юридической ответственности по административному праву, ее отличие от других видов юридической ответственности.
- 10 Компетенция органов исполнительной власти субъектов РФ.
- 11 Понятие и юридический состав административного правонарушения.
- 12 Виды отягчающих и смягчающих обстоятельств.
- 13 Субъекты административного правонарушения.
- 14 Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
- 15 Понятие и цели административного наказания.
- 16 Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
- 17 Виды административных наказаний.
- 18 Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
- 19 Общий порядок (общие правила) наложения административных наказаний.
- 20 Основные права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
- 21 Понятие и признаки мер административного пресечения.
- 22 Освобождение от административной ответственности, его основания и условия.
- 23 Категории дел об административных правонарушениях подведомственные рассмотрению судьям.
- 24 Понятие и виды субъектов административного права.
- 25 Соотношение административного права с другими отраслями права.
- 26 Предмет доказывания и доказательства.
- 27 Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении.
- 28 Понятие и источники административного права.
- 29 Порядок возбуждения и рассмотрения дела об административном правонарушении.
- 30 Административно-правовые отношения, структура, виды.
- 31 Право на обжалование постановления.
- 32 Основания возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений.
- 33 Исполнение постановлений об административном правонарушении.
- 34 Гарантии обеспечения административно-правового статуса человека в РФ.
- 35 Сроки давности исполнения. Постановлений о штрафе, аресте.
- 36 Понятие и виды государственной службы, Государственная гражданская служба.
- 37 Понятие и административно-правовой статус должностного лица.
- 38 Система органов и организация государственного управления в области безопасности.
- 39 Понятие и виды федеральных государственных служащих.

- 40 Виды органов исполнительной власти (различия в функциях и компетенции)
- 41 Государственный контроль и его виды.
- 42 Центральные федеральные органы исполнительной власти.
- 43 Судебный контроль в сфере исполнительной власти.
- 44 Система органов и организация государственного управления в области здравоохранения.
- 45 Надзор прокуратуры за исполнением законов и соответствием актов управления действующему законодательству.
- 46 Административно-предупредительные меры, как вид административно-правового принуждения.
- 47 Государственное управление в области обороны.
- 48 Понятие и виды актов исполнительной власти.
- 49 Система органов и организация государственного управления образованием.
- 50 Административное пресечение, как вид административно-правового принуждения.
- 51 Общая характеристика публичных процедур (лицензионные/регистрационные)
- 52 Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
- 53 Административно правовой статус герба РФ
- 54 Общая характеристика органов исполнительной власти и, ее система в РФ.
- 55 Административно правовой статус гимна РФ
- 56 Административно-правовой статус граждан РФ.
- 57 Административно правовой статус флага РФ
- 58 Характеристика НПА Республики Карелия, регулирующего правоотношения в сфере привлечения к административной ответственности.
- 59 Состав административного правонарушения.
- 60 Формы и методы защиты нарушенных прав и свобод человека от неправомерных действий должностных лиц.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Кикоть В.Я., Кононов П.И., Килясханов И.Ш.	Административное право России: учебник	М.: Юнити, 2015 г. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114572
Л1.2	Г. Ю. Малумов	Административное право	Юстицинформ, 2011 https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=120619&sr=1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Кикоть В.Я., Кононов П.И., Румянцев Н.В.	Административное право России: учебник	М.: Юнити, 2015 г. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114573

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox

6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	300026, г. Тула, ул. Рязанская, д.1, (9 этаж) , Учебные помещения (9 этаж)
7.2	Учебная аудитория № 901, для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации. (3-901)

7.3	Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, посадочных мест - 48; ПК Intel ® Pentium ® 4 CPU 3.00GHz – 3 шт., имеющие выход в интернет; ноутбуки выносные – 10 шт., оборудование для людей с ОВЗ, ТВ Thomson T58ED10DHU-01B 1 шт., меловая доска. Программное обеспечение: Windows 10 Enterprise, Лицензионное соглашение по программе «Microsoft Imagine (ранее DreamSpark и MSDN-AA)», идентификатор подписчика: 1203987966, с 1.01.2014 бессрочно, 400 лицензий; Apache OpenOffice 4.1, LGPL лицензия; Kaspersky Endpoint Security, номер лицензии 205E-180226-083517-773-999 на 100 пользователей; 7-Zip, Mozilla Firefox, Adobe Acrobat Reader; SMath Studio, лицензия Creative Commons Attribution-NoDerivs (CC-BY-ND), «СПС КонсультантПлюс», Договор от 30 января 2020 г. Индукционная петля EasySpeak для пользователей слуховых аппаратов, специально оборудованные компьютеры для занятий людей с ОВЗ (использованы специальные возможности операционной системы Windows при вводе с помощью клавиатуры или мыши, клавиатуры со шрифтом Брайля, специальные электронные увеличители, усилители звука, звуковые помощники и проч.), туалет, приспособленный для инвалидов, обустроенное место ожидания собаки поводья (крюк в стене для привязки поводка, миска, подстилка), мнемосхема путей движения инвалидов.
-----	---

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

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4.

Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.