

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Худин Александр Николаевич  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 22.01.2021 12:32:11  
 Уникальный программный ключ:  
 08303ad8de1c60b987361de7085acb509ac3da143f415362ffaf0ee37e73fa19

протокол заседания  
 Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

## Рабочая программа дисциплины Административная ответственность

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция  
 Профиль подготовки: Судебная, правоохранительная и адвокатская деятельность

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная

Общая трудоемкость                    3 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы)    7

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	7 (4.1)		Итого	
	10			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	4	4	4	4
Практические	10	10	10	10
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14	14	14	14
Сам. работа	94	94	94	94
Итого	108	108	108	108

Рабочая программа дисциплины Административная ответственность / сост. Э.Э. Хащина, старший преподаватель кафедры конституционного и административного права КГУ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.12.2016 г. № "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)"

Рабочая программа дисциплины "Административная ответственность" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль Судебная, правоохранительная и адвокатская деятельность

Составитель(и):

Э.Э. Хащина, старший преподаватель кафедры конституционного и административного права КГУ

© Курский государственный университет, 2017

**1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

- |     |  |
|-----|--|
| 1.1 | Целью изучения дисциплины «Административная ответственность» является получение обучающимися углубленных теоретических и практических знаний по административно-деликтному праву, а также подготовка высококвалифицированных специалистов способных осуществлять привлечение к административной ответственности и ориентироваться в проблемах административно-деликтного законодательства. |
|-----|--|

**2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП**

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ОД
--------------------	---------

**3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)****ПК-10: способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения****Знать:**

- содержание понятий «административное правонарушение», «Административная ответственность», «состав административного правонарушения», а также нормы российского законодательства, устанавливающие ответственность за совершение административных правонарушений, а также порядок привлечения к ней

**Уметь:**

- устанавливать причинно-следственные связи между явлениями

**Владеть:**

- разъяснять положения административного законодательства в профилактических целях;

**ПК-11: способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению****Знать:**

- причины и условия, способствующие совершению правонарушений, содержание законодательства о профилактике административных правонарушений, права и обязанности субъектов профилактики;

**Уметь:**

- разъяснять положения административного законодательства в профилактических целях;

**Владеть:**

- навыками своевременного реагирования на совершение деяние, содержащих признаки состава административных правонарушений, в целях профилактики преступлений;

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	<b>Раздел 1. 1</b>	Раздел			
1.1	Введение в предмет «Административная ответственность в Российской Федерации».	Лек	7	2	0
1.2	Понятие и юридическая природа административной ответственности.	Лек	7	2	0
1.3	Введение в предмет «Административная ответственность в Российской Федерации».	Пр	7	2	0
1.4	Понятие и юридическая природа административной ответственности.	Пр	7	2	0

1.5	Законодательство об административных правонарушениях как нормативная основа административной ответственности.	Пр	7	2	0
1.6	Понятие административного правонарушения	Пр	7	2	0
1.7	Производство по делам об административных правонарушениях	Пр	7	2	0
1.8	Понятие административного правонарушения	Ср	7	24	0
1.9	Производство по делам об административных правонарушениях	Ср	7	24	0
1.10	Административные наказания.	Ср	7	24	0
1.11	Понятие, сущность, задачи и виды производства по делам об административных правонарушениях. Участники производства по делу об административном правонарушении.	Ср	7	22	0

## 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

### 5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утвержден на заседании кафедры и включает в себя контрольные задания, необходимые для оценки сформированности компетенций обучающихся по образовательной программе.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л1.1	Н.В. Румянцев - Административная ответственность - Москва: Юнити-Дана, 2015.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114570">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114570</a>	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-во
Л2.1	Румянцев Н.В., Стахов А.И. - Административная ответственность: учеб. пособие для вузов, рек. УМО - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2011.		10
Л2.2	Алехин А. П., Кармолицкий А. А. - Административное право России. Общая часть: Учебник для вузов - Москва: Зерцало-М, 2016.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/4509">http://www.iprbookshop.ru/4509</a>	1

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Expres 2014 1
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79
7.3.1.10	СС КонсультантПлюс 50

7.3.1.11	Система автоматизированного проектирования
7.3.1.12	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1
7.3.1.13	MapInfo Professional 12.5 25
7.3.1.14	Chem Office Professional Academic Edition 5
7.3.1.15	Геоинформационная система MapInfo
<b>6.3.2 Перечень информационных справочных систем</b>	
7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; Консультант Судебная Практика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»
7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.
7.3.2.4	Доступ к информационным правовым системам «Консультант плюс» и Гарант-Максимум обеспечивается в читальном зале библиотеки КГУ (ауд. 303) и в компьютерных классах ауд. 641 и ауд. 643. Доступ обеспечивается для 68 рабочих мест. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа» доступен на DVD-дисках в библиотеке КГУ.
7.3.2.5	

#### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд.655 оснащена:
7.2	Стол ученический двухместный – 12 шт.
7.3	Стул ученический – 24 шт.
7.4	Клеть и скамьи подсудимых – 1 шт.
7.5	Стол адвоката/прокурора – 1 шт.
7.6	Стол секретаря – 1 шт.
7.7	Стол судьи – 1 шт.
7.8	Трибуна – 1 шт.
7.9	Кресло судьи "Экокожа" – 3 шт.
7.10	Флаг России – 1 шт.
7.11	
7.12	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд. 641 оснащена:
7.13	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.14	Стул ученический – 16 шт.
7.15	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.16	Стол компьютерный – 20 шт.
7.17	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.18	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)
7.19	
7.20	Информационное обеспечение:

7.21	Программа для проведения тестирования: MyTestXPro (компьютерные классы юридического факультета, 40 лицензий: № 1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E, зарегистрированы на юридический факультет Курского государственного университета 02.08.2014 г.)
7.22	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.23	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.24	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.25	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.26	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.27	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)
7.28	
7.29	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (Радищева,29) № ауд. 303 (столов – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1.
7.30	
7.31	

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

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Для успешного усвоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.