

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Юридический институт**  
**Кафедра административного, финансового и таможенного права**

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА, ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ**

**Образовательная программа магистратуры**  
**40.04.01 Юриспруденция**

**Направленность (профиль) программы**

**Актуальные проблемы административного, финансового и таможенного**  
**права**


**Форма обучения**  
**очная, заочная**

**Махачкала, 2023**

Программа учебной практики, ознакомительной составлена в 2023 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция от 25 ноября 2020 г. N 1451.

Разработчик: кафедра административного, финансового и таможенного права, Арсланбекова Аминат Зайдуллаевна, д.ю.н., профессор

Программа учебной практики, ознакомительной одобрена на заседании кафедры административного, финансового и таможенного права от «27» февраля 2023 г., протокол №6.

Зав. кафедрой  Арсланбекова А.З.

на заседании Методической комиссии Юридического института ДГУ от «21» марта 2023 г., протокол №7.

Председатель  Арсланбекова А.З.

Программа учебной практики, ознакомительной согласована с учебно-методическим управлением «30» марта 2023 г.

Начальник УМУ  Гасангаджиева А.Г.

Представители работодателей:

  Карасеньев С.Р.  
(полное наименование организации и должности руководителя) (подпись) (Ф.И.О.)

  Русулов С.Р.  


### **Аннотация программы учебной практики, ознакомительной**

Учебная практика, ознакомительная входит в обязательный раздел основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика, ознакомительная реализуется в юридическом институте кафедрой административного, финансового и таможенного права.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от Юридического института, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Учебная практика, ознакомительная реализуется в следующих формах: нормотворческая, правоприменительная, организационно-управленческая и проводится в районных судах г. Махачкалы, органах внутренних дел, районных администрациях г. Махачкалы на основе договоров о сотрудничестве.

Основным содержанием учебной практики, ознакомительной является приобретение практических навыков к мышлению, обобщению, анализу, восприятию информации, применению нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности. А также выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

Учебная практика, ознакомительная нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: профессиональных – ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6.

Объем ознакомительной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

### 1. Цели учебной практики, ознакомительной

Целями учебной практики, ознакомительной являются:

- получение первичных профессиональных умений по специальности;
- приобретение опыта организационной работы;
- повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию.

### 2. Задачи учебной практики, ознакомительной

Задачами учебной практики, ознакомительной являются ознакомление с профилем специальностей по правовой работе; использование теоретических знаний при освоении функциональных обязанностей по отдельным должностям; подготовка проектов процессуальных документов; овладение методикой проведения отдельных процессуальных действий.

### 3. Тип, способ и форма проведения учебной практики, ознакомительной

Тип практики - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков - учебная практика, ознакомительная.

Способы проведения учебной практики, ознакомительной - стационарный.

Учебная практика, ознакомительная проводится в дискретной форме: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Учебная практика, ознакомительная проводится в районных судах г. Махачкалы, органах внутренних дел, районных администрациях г. Махачкалы на основе соглашений или договоров о сотрудничестве.

### 4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики, ознакомительной к обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции выпускника	Результаты обучения
ПК-1. Способен осуществлять нормотворческую деятельность на основе знаний о системе правового	ПК-1.1 Способен составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием	<b>Знает:</b> образцы и виды заявлений, запросов; проекты ответов на них виды процессуальных документов. <b>Умет:</b> составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы; пользоваться информационными справочно-

регулируемая	<p>информационных справочно-правовых систем</p> <p>ПК-1.2 Способен формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом, должностным лицом</p> <p>ПК-1.3 Способен осуществлять экспертизу правовых актов с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности</p>	<p>правовыми системами.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками составления заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов; информационными справочно-правовыми системами.</p> <p><b>Знает:</b> виды нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти, сроки их подготовки и принятия,</p> <p><b>Умет:</b> формировать пакет документов, необходимых для принятия нормативных правовых актов органами исполнительной власти.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками использования информационных справочно-правовых систем, навыками сбора материала, необходимого для принятия решения органом исполнительной власти (ее должностным лицом).</p> <p><b>Знает:</b> цели, задачи, сроки и виды экспертизы правовых актов; признаки злоупотреблений в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умет:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками осуществления экспертизы правовых актов органов исполнительной власти с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности, навыками выявления злоупотреблениям в профессиональной деятельности.</p>
ПК-2 Способен разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	<p>ПК-2.1. Способен проводить анализ и составлять проекты нормативных правовых актов</p> <p>ПК-2.2 Способен обеспечить подготовку юридических документов в соответствии с соблюдением юридической техники</p>	<p><b>Знает:</b> основы нормотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет:</b> методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов и тесно связанные с ними отношения, а также определяющих способы и порядок защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций и публично-правовых образований.</p> <p><b>Знает:</b> положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов.</p> <p><b>Умеет:</b> применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами.</p> <p><b>Владеет:</b> методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p>

	<p>ПК-2.3. Способен соблюдать требования, предъявляемые к нормативным правовым актам</p> <p>Способен основные к правовым актам</p>	<p><b>Знает:</b> основные требования, предъявляемые к содержанию нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти.</p> <p><b>Умеет:</b> правильно составлять нормативные правовые акты, соответствующие предъявляемым требованиям.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками составления нормативных правовых актов с соблюдением требований предъявляемых к содержанию, оформлению процедуре и срокам их принятия.</p>
<p>ПК-3 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-3.1. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p> <p>ПК-3.2. Способен осуществлять административные процедуры</p> <p>ПК-3.3. Способен составлять процессуальные документы и совершать необходимые процессуальные действия</p>	<p><b>Знает:</b> национальное законодательство, виды правовых актов, функции и полномочия органов исполнительной власти, сферу их деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> пользоваться нормами отечественного законодательства, применять их в своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> нормами правовых актов; навыками работы с правовыми актами, информационно-поисковыми системами и актами отечественного законодательства</p> <p><b>Знает:</b> виды, сроки и цели административных процедур, формы и правила оформления процессуальных документов, виды документов, новые информационные технологии. Программные системы, позволяющие вести электронный документооборот.</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять административные процедуры, составлять документы, пользоваться электронными ресурсами</p> <p><b>Владеет:</b> навыками осуществления и оформления административных процедур</p> <p><b>Знает:</b> виды процессуальных документов, порядок и сроки совершения процессуальных действий, полномочия уполномоченных органов и должностных лиц по составлению процессуальных документов; основные требования, предъявляемые к процессуальным документам</p> <p><b>Умеет:</b> оформлять процессуальные документы с учетом особенностей применения письменного или электронного оформления.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками практического применения норма права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.</p>
<p>ПК-4 Способен соблюдать в профессиональной деятельности требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности</p>	<p>ПК-4.1 Способен понимать сущность и значение информации в развитии современного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности, в т.ч. защиты государственной тайны</p> <p>ПК-4.2. Способен сознавать опасности и угрозы, возникающие в</p>	<p><b>Знает:</b> сущность и значение информации, содержащейся в служебной документации, основные требования режима секретности служебной документации</p> <p><b>Умеет:</b> применять меры по обеспечению информационной безопасности</p> <p><b>Владеет:</b> навыками засекречивания информации, обеспечения режима секретности</p> <p><b>Знает:</b> виды угроз национальной безопасности РФ, методы противодействия возникающим угрозам</p>

	<p>обществе</p> <p>ПК-4.3. Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p><b>Умеет:</b> выявлять признаки возникающих угроз национальной безопасности РФ, применять меры по предупреждению и пресечению возникших угроз</p> <p><b>Владеет:</b> навыками борьбы и предупреждения возникающих угроз национальной безопасности РФ</p> <p><b>Знает:</b> должностные обязанности работников в области обеспечения законности и правопорядка</p> <p><b>Умеет:</b> правильно исполнять их в своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; способен осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ, и лиц, замещающих муниципальные должности, а также выполнять должностные обязанности по участию в осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и общественного контроля.</p>
<p>ПК-5. Способен выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения</p>	<p>ПК-5.1. Способен квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений, совершать юридически значимые действия</p> <p>ПК-5.2. Раскрывает основные схемы совершения административных правонарушений</p> <p>ПК-5.3. Осуществляет действия по процессуальному</p>	<p><b>Знает:</b> цели и задачи административной ответственности; базовые понятия административной ответственности; формы контроля для выявления административных правонарушений</p> <p><b>Умеет:</b> правильно использовать юридическую терминологию; осуществлять общий и сравнительный анализ основных концепций; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать полученные теоретические знания в практической деятельности анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы</p> <p><b>Владеет:</b> юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами навыками квалификации совершенного деяния и применения нормативных правовых актов</p> <p><b>Знает:</b> основные стадии административного процесса; виды административных производств; понятие, состав и виды административных правонарушений;</p> <p><b>Умеет:</b> выявить признаки и условия совершения правонарушений</p> <p><b>Владеет:</b> навыками выявления и расследования правонарушения</p> <p><b>Знает:</b> систему административных наказаний; порядок законодательного закрепления норм в области административной ответственности;</p>

	оформлению обнаруженного в ходе проверки административного правонарушения	виды и порядок наложения административных наказаний, <b>Умеет</b> осуществлять сбор, обработку и фиксацию информации, свидетельствующих о совершении административных правонарушений составить документы по процессуальному оформлению выявленного правонарушения <b>Владеет</b> навыками составления документов, сбора следов и фактов, свидетельствующих о факте совершения правонарушения, навыками составления процессуальных документов
ПК-6. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности	ПК-6.1. Умеет разрабатывать и принимать управленческие решения  ПК-6.2. Требуется четкого выполнения принятых управленческих решений  ПК-6.3. Осуществляет оперативное и стратегическое планирование профессиональной деятельности	<b>Знает:</b> основные функции менеджмента, принципы взаимодействия человека и организации, <b>Умеет:</b> использовать принципы, законы и методы управления; разрабатывать и принимать управленческие решения <b>Владеет:</b> навыками принятия и оформления организационно-управленческих решений  <b>Знает:</b> основы группового поведения и управления конфликтами, факторы эффективности управленческой деятельности <b>Умеет:</b> требовать выполнения принятого управленческого решения, использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые знания <b>Владеет:</b> инструментами решения практических задач  <b>Знает:</b> методы и способы планирования управленческих решений, цели, задачи, содержание управленческих решений <b>Умеет:</b> осуществлять планирование, определять сроки и результаты планирования <b>Владеет:</b> навыками подготовки управленческих решений

## 5. Место практики в структуре образовательной программы

Программа учебной практики, ознакомительной является одним из документов, регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОПОП по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция (квалификация «магистр»).

Учебную практику, ознакомительную магистранты проходят после освоения учебных дисциплин, таких как: «Философия права», «История политических и правовых учений», «История и методология юридической науки», «Актуальные проблемы административного, финансового и таможенного права» (базовая часть); «Финансовый контроль», «Административные процедуры», «Банковское право», «Организация исполнительной власти в РФ и в ее субъектах», «Проблемы обеспечения законности в сфере исполнительной власти», «Таможенное право зарубежных стран», «Государственная служба в таможенных органах», «Административная ответственность за таможенные правонарушения».



Требования к «входным» знаниям, умениям и навыкам обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин и необходимым для прохождения практики:

В результате прохождения практики магистрант должен

**Знать:**

- организационную структуру органа или организации, в которых магистрант проходит практику, права, обязанности, функции основных структурных подразделений и должностных лиц;

- нормативную базу деятельности органа (организации) (нормативные правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции и т. п.);

- основные направления, формы и методы деятельности органа или организации, в которых проводится практика;

- порядок ведения делопроизводства;

- порядок принятия и исполнения правовых решений;

- методiku, тактику и процессуальный порядок осуществления юридически значимых действий;

- порядок приема граждан, организации работы по рассмотрению жалоб и заявлений.

**Уметь:**

- составлять проекты нормативных правовых актов и других юридических документов;

- разрабатывать рекомендации и предложения по совершенствованию отдельных сторон деятельности организации (органа);

- осуществлять выбор законодательного материала для разрешения правовых вопросов;

- толковать и применять законы;

- принимать правовые решения, совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

- юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

- формулировать и аргументировать свою позицию по конкретному вопросу;

- обобщать материалы практики по конкретному направлению или вопросу;

- планировать свою профессиональную деятельность;

- устанавливать факты правонарушений, определять меры ответственности виновных, предпринимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав;

- строить взаимоотношения с коллегами по работе.

**Владеть:**

- навыками составления проектов нормативных правовых актов, процессуальных и иных документов;

- методикой проведения правовой экспертизы различных документов юридического характера;
- навыками по применению правовых норм к реальным жизненным ситуациям;
- навыками публичных выступлений;
- методикой осуществления различных процессуальных действий;
- навыками ведения справочно-информационной работы по законодательству;
- навыками работы с входящей и исходящей документацией, ведения делопроизводства.

## 6. Объем практики и ее продолжительность

Объем учебной практики, ознакомительной 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль проводится в форме дифференцированного зачета.

Магистранты проходят учебную практику, ознакомительную в семестре А (конкретные сроки практики устанавливаются учебным планом юридического института, рабочим учебным планом подготовки магистрантов).

## 7. Содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		всего	контактная	СРС	
1	<b>Ознакомительный</b> (составление плана прохождения практики, изучение и анализ нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органа (организации), знакомство со структурой органа (организации), ознакомление с системой делопроизводства, основными направлениями деятельности)	4		4	собеседование
2	<b>Производственный</b> (выполнение отдельных поручений руководителя; планирование, подготовка и участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности; составление проектов актов и документов; другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики).	172		172	Представление проектов документов; ежедневное ведение дневника практики
3	<b>Заключительный</b> (подготовка отчета по практике, комплектование портфолио студента с проектами документов, составленных в ходе практики).	40		40	собеседование

	<b>Итого</b>	216		216	
--	--------------	-----	--	-----	--

## 8. Формы отчетности по практике

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики юридического института, непосредственные руководители практики и представители кафедры.

## 9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции выпускника	Результаты обучения	Процедура освоения
ПК-1. Способен осуществлять нормотворческую деятельность на основе знаний о системе правового регулирования	<p>ПК-1.1 Способен составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы с использованием информационных справочно-правовых систем</p> <p>ПК-1.2 Способен формировать с использованием информационных справочно-правовых систем пакет документов, необходимых для принятия решения правомочным органом,</p>	<p><b>Знает:</b> образцы и виды заявлений, запросов; проекты ответов на них виды процессуальных документов.</p> <p><b>Умет:</b> составлять заявления, запросы, проекты ответов на них, процессуальные документы; пользоваться информационными справочно-правовыми системами.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками составления заявлений, запросов, проектов ответов на них, процессуальных документов; информационными справочно-правовыми системами.</p> <p><b>Знает:</b> виды нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти, сроки их подготовки и принятия,</p> <p><b>Умет:</b> формировать пакет документов, необходимых для принятия нормативных правовых актов органами исполнительной власти.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками использования информационных справочно-правовых систем, навыками сбора материала, необходимого для принятия решения</p>	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	<p>должностным лицом</p> <p>ПК-1.3 Способен осуществлять экспертизу правовых актов с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности</p>	<p>органом исполнительной власти (ее должностным лицом).</p> <p><b>Знает:</b> цели, задачи, сроки и виды экспертизы правовых актов; признаки злоупотреблений в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умет:</b> правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации.</p> <p><b>Владеет:</b> навыками осуществления экспертизы правовых актов органов исполнительной власти с целью противодействия злоупотреблениям в профессиональной деятельности, навыками выявления злоупотреблениям в профессиональной деятельности.</p>	
<p>ПК-2 Способен разрабатывать нормативно-правовые акты в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-2.1. Способен проводить анализ и составлять проекты нормативных правовых актов</p> <p>ПК-2.2 Способен обеспечить подготовку юридических документов в соответствии с соблюдением юридической техники</p> <p>ПК-2.3. Способен соблюдать основные</p>	<p><b>Знает:</b> основы нормотворческой деятельности, основные принципы разработки и создания норм права с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать состояние действующего законодательства, его влияния на практику правоприменения в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеет:</b> методами разработки нормативных правовых актов, соглашений, коллективных договоров, локальных нормативных актов и тесно связанные с ними отношения, а также определяющих способы и порядок защиты субъективных прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций и публично-правовых образований.</p> <p><b>Знает:</b> положения действующего законодательства, основы юридической техники, правила подготовки юридических документов.</p> <p><b>Умеет:</b> применять правила, средства и приемы юридической техники; составлять официальные письменные документы, порождающие определенные юридические последствия, создающие определенные юридические состояния и направленные на регулирование определенных отношений; уяснять содержание документов, составленных другими лицами.</p> <p><b>Владеет:</b> методикой подготовки юридических документов; навыка сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности.</p> <p><b>Знает:</b> основные требования, предъявляемые к содержанию</p>	<p>Защита отчета.</p> <p>Контроль выполнения индивидуального задания</p>

	требования, предъявляемые к нормативным правовым актам	нормативных правовых актов, принимаемых органами исполнительной власти. <b>Умеет:</b> правильно составлять нормативные правовые акты, соответствующие предъявляемым требованиям. <b>Владеет:</b> навыками составления нормативных правовых актов с соблюдением требований предъявляемых к содержанию, оформлению процедуре и срокам их принятия.	
ПК-3 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности	<p>ПК-3.1. Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом</p> <p>ПК-3.2. Способен осуществлять административные процедуры</p> <p>ПК-3.3. Способен составлять процессуальные документы и совершать необходимые процессуальные действия</p>	<p><b>Знает:</b> национальное законодательство, виды правовых актов, функции и полномочия органов исполнительной власти, сферу их деятельности <b>Умеет:</b> пользоваться нормами отечественного законодательства, применять их в своей профессиональной деятельности <b>Владеет:</b> нормами правовых актов; навыками работы с правовыми актами, информационно-поисковыми системами и актами отечественного законодательства</p> <p><b>Знает:</b> виды, сроки и цели административных процедур, формы и правила оформления процессуальных документов, виды документов, новые информационные технологии. Программные системы, позволяющие вести электронный документооборот. <b>Умеет:</b> осуществлять административные процедуры, составлять документы, пользоваться электронными ресурсами <b>Владеет:</b> навыками осуществления и оформления административных процедур</p> <p><b>Знает:</b> виды процессуальных документов, порядок и сроки совершения процессуальных действий, полномочия уполномоченных органов и должностных лиц по составлению процессуальных документов; основные требования, предъявляемые к процессуальным документам <b>Умеет:</b> оформлять процессуальные документы с учетом особенностей применения письменного или электронного оформления. <b>Владеет:</b> навыками практического применения норма права, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам действующего законодательства.</p>	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-4 Способен соблюдать в профессиональной деятельности	ПК-4.1 Способен понимать сущность и значение информации в развитии	<b>Знает:</b> сущность и значение информации, содержащейся в служебной документации, основные требования режима секретности	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального

<p>требования правовых актов в области защиты государственной тайны и информационной безопасности, обеспечивать соблюдение режима секретности</p>	<p>современного общества, соблюдать основные требования информационной безопасности, в т.ч. защиты государственной тайны</p> <p>ПК-4.2. Способен сознавать опасности и угрозы, возникающие в обществе</p> <p>ПК-4.3. Способен к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства</p>	<p>служебной документации</p> <p><b>Умеет:</b> применять меры по обеспечению информационной безопасности</p> <p><b>Владеет:</b> навыками засекречивания информации, обеспечения режима секретности</p> <p><b>Знает:</b> виды угроз национальной безопасности РФ, методы противодействия возникающим угрозам</p> <p><b>Умеет:</b> выявлять признаки возникающих угроз национальной безопасности РФ, применять меры по предупреждению и пресечению возникших угроз</p> <p><b>Владеет:</b> навыками борьбы и предупреждения возникающих угроз национальной безопасности РФ</p> <p><b>Знает:</b> должностные обязанности работников в области обеспечения законности и правопорядка</p> <p><b>Умеет:</b> правильно исполнять их в своей профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> методиками исполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; способен осуществлять профессиональную деятельность по обеспечению исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ, лиц, замещающих государственные должности субъектов РФ, и лиц, замещающих муниципальные должности, а также выполнять должностные обязанности по участию в осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля и общественного контроля.</p>	<p>задания</p>
<p>ПК-5. Способен выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения</p>	<p>ПК-5.1. Способен квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений, совершать юридически значимые действия</p>	<p><b>Знает:</b> цели и задачи административной ответственности; базовые понятия административной ответственности; формы контроля для выявления административных правонарушений</p> <p><b>Умеет:</b> правильно использовать юридическую терминологию; осуществлять общий и сравнительный анализ основных концепций; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; использовать полученные теоретические знания в практической деятельности анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>

	<p>ПК-5.2. Раскрывает основные схемы совершения административных правонарушений</p> <p>ПК-5.3. Осуществляет действия по процессуальному оформлению обнаруженного в ходе проверки административного правонарушения</p>	<p><b>Владеет:</b> юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками квалификации совершенного деяния и применения нормативных правовых актов</p> <p><b>Знает:</b> основные стадии административного процесса; виды административных производств; понятие, состав и виды административных правонарушений;</p> <p><b>Умеет:</b> выявить признаки и условия совершения правонарушений</p> <p><b>Владеет:</b> навыками выявления и расследования правонарушения</p> <p><b>Знает:</b> систему административных наказаний; порядок законодательного закрепления норм в области административной ответственности; виды и порядок наложения административных наказаний,</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять сбор, обработку и фиксацию информации, свидетельствующих о совершении административных правонарушений; составить документы по процессуальному оформлению выявленного правонарушения</p> <p><b>Владеет:</b> навыками составления документов, сбора следов и фактов, свидетельствующих о факте совершения правонарушения, навыками составления процессуальных документов</p>	
<p>ПК-6. Способен разрабатывать обоснованные организационно-управленческие решения (оперативного и стратегического уровней) в профессиональной деятельности</p>	<p>ПК-6.1. Умеет разрабатывать и принимать управленческие решения</p> <p>ПК-6.2. Требуется четкого выполнения принятых управленческих решений</p> <p>ПК-6.3. Осуществляет оперативное и стратегическое планирование профессиональной деятельности</p>	<p><b>Знает:</b> основные функции менеджмента, принципы взаимодействия человека и организации,</p> <p><b>Умеет:</b> использовать принципы, законы и методы управления; разрабатывать и принимать управленческие решения</p> <p><b>Владеет:</b> навыками принятия и оформления организационно-управленческих решений</p> <p><b>Знает:</b> основы группового поведения и управления конфликтами, факторы эффективности управленческой деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> требовать выполнения принятого управленческого решения, использовать в познавательной и профессиональной деятельности базовые знания</p> <p><b>Владеет:</b> инструментами решения практических задач</p> <p><b>Знает:</b> методы и способы планирования управленческих решений, цели, задачи, содержание управленческих решений</p> <p><b>Умеет:</b> осуществлять планирование, определять сроки и результаты планирования</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>

		Владеет: навыками подготовки управленческих решений	
--	--	---	--

## 9.2. Типовые контрольные задания.

### Контрольные вопросы для самостоятельной работы

1. Назовите административно-правовые гарантии прав и свобод граждан.
2. Кто осуществляет надзор за деятельностью общественных объединений?
3. Каково место исполнительной власти в системе разделения властей?
4. Какие органы входят в систему исполнительной власти РФ?
5. Определите порядок формирования и компетенцию Правительства РФ.
6. Укажите место Правительства РФ в системе исполнительной власти.
7. Назовите иные органы исполнительной власти РФ.
8. Как разграничивается компетенция федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ?
9. Назовите указы, регулирующие порядок организации исполнительной власти РФ.
10. Какое место занимает Президент РФ в системе исполнительной власти?
11. Назовите признаки, отличающие орган исполнительной власти от других государственных органов.
12. В какой организационно-правовой форме создаются федеральные органы исполнительной власти?
13. Дайте понятие государственной службы.
14. Какие виды государственной службы вы можете назвать?
15. Назовите принципы государственной службы.
16. Каков порядок поступления на государственную службу?
17. Каковы ограничения при приеме на государственную службу?
18. Как проходит аттестация государственных служащих?
19. Как прекращается государственная служба?
20. В чем особенности правового статуса государственного служащего?
21. Как соотносятся между собой понятия «государственная должность» и «должностное лицо»?
22. В каких случаях при поступлении на государственную службу устанавливается испытание?
23. Перечислите правовые акты управления.
24. Назовите виды административно-правовых методов.
25. Что такое убеждение и как оно осуществляется?
26. Какие меры убеждения вы можете назвать?
27. Что такое поощрение и как оно применяется?
28. Назовите поощрительные меры.



29. В чем сущность государственного принуждения?
30. Какие государственные органы вправе использовать принуждение?
31. Какие меры принуждения используются в административном порядке?
32. Как соотносятся убеждение и принуждение в деятельности органов исполнительной власти?
33. Назовите основание административной ответственности.
34. Назовите органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
35. Какие органы уполномочены применять наказания к юридическим лицам?
36. Назовите виды административно-процессуальной деятельности.
37. Назовите виды административно-процедурного производства.
38. Назовите правовую базу регистрационного производства.
39. Что понимается под лицензированием отдельных видов деятельности.
40. Назовите виды административно - юрисдикционной деятельности.
41. Кто является участником производства по делам об административных правонарушениях?
42. В чем заключается сущность административного надзора?
43. Чем административный надзор отличается от других способов обеспечения законности?
44. Какие органы осуществляют административный надзор?
45. Какие нормативно-правовые акты регулируют порядок осуществления административного надзора?
46. Основные направления административного надзора.
47. Какие меры убеждения и принуждения могут применяться по результатам надзорной деятельности?
48. Какие формы реагирования прокурора Вы знаете?
49. Какие виды государственного контроля Вы знаете?
50. Какие виды контроля Вы можете выделить?
51. В чем отличие судебного контроля от контроля органов исполнительной власти?
52. Какие виды обращений граждане могут направить в органы исполнительной власти?
53. Какими нормативными актами регулируется порядок рассмотрения обращений граждан?
54. Какие гарантии данного права граждан предусмотрены законодательством?
55. Каков порядок рассмотрения обращений граждан?
56. Может ли быть отказано в приеме обращения?
57. Кто несет ответственность за надлежащее рассмотрение обращения?
58. Каким актом закрепляются результаты рассмотрения?

59. Каков порядок обжалования решения?
60. Какие сроки установлены для рассмотрения обращений граждан?
61. Что представляет собой организация государственного управления?
62. Как организуется территориальное управление?
63. Какие органы осуществляют управление на федеральном уровне?
64. Как организуется управления на региональном уровне?
65. Что такое отраслевое управление?
66. Как сочетаются территориальные и отраслевые начала организации управления?
67. Что такое межотраслевое управление?
68. Какие органы исполнительной власти относятся к межотраслевым, какова их компетенция?
69. Какой компетенцией обладает полиция в сфере рассмотрения дел об административных правонарушениях?
70. Какие должностные лица уполномочены рассматривать дела об административных правонарушениях?
71. Какие наказания вправе налагать полиция на правонарушителей?
72. Какие полномочия юрисдикционного характера предоставлены ГИБДД?
73. Какие основные структурные подразделения Министерства внутренних дел РФ Вы знаете?
74. Какой орган обеспечивает соблюдение паспортной системы РФ?
75. Какие виды деятельности осуществляет полиция?
76. Какие задачи выполняют Внутренние войска МВД РФ?
77. Что включает в себя управление юстицией?
78. Какова компетенция Министерства юстиции РФ?
79. Как Министерство юстиции РФ участвует в законотворчестве?
80. Как регулируется нотариальная деятельность?
81. Какие еще учреждения находятся в системе Министерства юстиции РФ?
82. Каковы полномочия Министерства юстиции РФ в регулировании деятельности органов ЗАГС?
83. Каковы полномочия Министерства юстиции РФ в регулировании деятельности адвокатуры?
84. Какие функции и полномочия Федеральной службы исполнения наказаний Вы знаете?
85. Какие функции и полномочия Федеральной службы судебных приставов Вы знаете?

### Примерные тестовые задания

1. **Право на административное обжалование незаконных действий и решений, нарушающих права граждан, означает возможность обращения гражданина с жалобой**  
(А) в суд по месту жительства

(B) в вышестоящий орган (должностному лицу) по отношению к тому, действие которого обжалуется

(C) в суд по месту нахождения органа (организации), нарушившего права гражданина

(D) в прокуратуру

**2. Государственная регистрация общественных объединений осуществляется в органах**

(A) внутренних дел

(B) юстиции

(C) соответствующих администраций

(D) налоговой службы

**3. Срок рассмотрения по существу административной жалобы гражданина -**

(A) 3 месяца

(B) 6 месяцев

(C) 1 месяц

(D) 1 год

**4. Систему органов исполнительной власти в России возглавляет**

(A) Президент РФ

(B) Государственная Дума

(C) Федеральное Собрание

(D) Правительство РФ

**5. К функциям исполнительной власти не относится**

(A) контроль

(B) организация

(C) координация

(D) распределение.

**6. Организация как функция исполнительной власти означает**

(A) придание объекту управления определенной системы, структуры

(B) направление деятельности нескольких объектов управления для достижения одной цели

(C) направление деятельности объекта управления посредством дачи плановых заданий

(D) направление деятельности объекта управления посредством дачи рекомендаций по исполнению действующих правовых норм.

**7. Единую финансовую, кредитную и денежную политику в Российской Федерации обеспечивает**

(A) Президент РФ

(B) Совет Федерации

(C) Государственная Дума

(D) Правительство РФ

**8. Определение “Центральный орган федеральной исполнительной власти, осуществляющий специальные исполнительно-**

**распорядительные контрольные или надзорные функции” относится к понятию**

- (A) Министерство РФ
- (B) Правительство РФ
- (C) Федеральная служба
- (D) Федеральное агентство

**9. Определение “Центральный орган федеральной исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке государственной политики в соответствующей сфере деятельности и нормативно-правовое регулирование” относится к понятию**

- (A) Федеральная служба
- (B) Правительство РФ
- (C) Министерство РФ
- (D) Федеральное агентство

**10. Коллегиальность - это такой способ решения управленческих вопросов, при котором**

- (A) решение принимается единолично руководителем органа государственного управления
- (B) руководитель органа государственного управления не несет ответственности за принимаемое решение
- (C) решение принимается путем тайного голосования
- (D) решение обсуждается и принимается сообща членами органа государственного управления

**11. 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**

- (A) конкурс
- (B) выборы
- (C) назначение
- (D) зачисление по контракту

**12. По характеру должностных обязанностей государственные служащие делятся на**

- (A) федеральных служащих и служащих субъектов федерации
- (B) руководителей, советников, специалистов, обеспечивающих специалистов
- (C) должностных лиц и иных государственных служащих
- (D) служащих государственных органов, государственных организаций, предприятий, учреждений

**13. Определение “Государственные служащие, наделенные правом в пределах своей компетенции предъявлять юридически властные требования и принимать решения, обязательные для исполнения гражданами, не находящимися в их служебном подчинении,**

**должностными лицами, органами, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от их ведомственной подчиненности” - относится к понятию**

- (А) должностные лица
- (В) руководители
- (С) специалисты
- (D) представители исполнительной власти

**14. Из двух понятий “должностные лица” и “представители исполнительной власти”**

- (А) более широким, обобщающим понятием является “представители исполнительной власти”
- (В) более широким, обобщающим понятием является “должностные лица”
- (С) одно равнозначно другому
- (D) ни одно не является составной частью другого

**15. Определение “Государственные служащие, наделенные правом совершать в пределах своей компетенции юридически значимые действия властного характера, то есть действия, влекущие правовые последствия” относится к понятию**

- (А) представители власти
- (В) должностные лица
- (С) руководители
- (D) специалисты

**16. Определение “Лицо, занимающее в государственных органах и организациях постоянную или временную должность, предусмотренную штатным расписанием, действующее на основании и во исполнение закона, от имени и по поручению государства и его органов, в пределах своей компетенции и получающее за свой труд плату от государства” относится к понятию**

- (А) государственный служащий
- (В) должностное лицо
- (С) специалист
- (D) представитель власти

**17. Государственная служба каких субъектов ограничена сроком**

- (А) советников
- (В) руководителей
- (С) специалистов
- (D) обеспечивающих специалистов

**18. Младшие, старшие, главные, ведущие, высшие - это разновидности**

- (А) государственных служащих
- (В) федеральных служащих
- (С) гражданских служащих
- (D) государственных должностей

**19. На государственные должности группы «Руководители» поступают посредством**

- (A) конкурса
- (B) выборов
- (C) зачислением
- (D) назначением

**20. Определение “Любые фактические данные, на основе которых в определенном законом порядке органы (должностные лица) устанавливают наличие или отсутствие административного правонарушения, виновность лица в его совершении и иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела” относится к понятию**

- (A) ходатайства
- (B) доказательства
- (C) признаки административного проступка
- (D) меры процессуального обеспечения

**21. 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

**22. Обнаружение фактических обстоятельств совершенного административного правонарушения характерно для такой стадии административного производства, как**

- (A) рассмотрение дела
- (B) возбуждение дела
- (C) исполнение постановления
- (D) вынесение постановления

**23. Срок обжалования постановления о наложении административного наказания -**

- (A) 1 месяц
- (B) 2 месяца
- (C) 3 месяца
- (D) 10 дней

**24. Совокупность процессуальных действий, направленных на установление факта административного правонарушения, а также определения подведомственности (подсудности) - это стадия**

- (A) возбуждения дела об административном правонарушении
- (B) рассмотрения дела об административном правонарушении
- (C) пересмотра постановлений и решений по делам об административных правонарушениях

(D) расследования и рассмотрения дела об административном правонарушении

**25. Процессуальный документ, в котором отражаются, сведения, связанные с фактом противоправного поведения и характеризующие личность нарушителя это-**

(A) протокол об административном правонарушении

(B) постановление

(C) мотивированное определение пересмотра постановлений и решений по делам об административных правонарушениях

(D) представление

**26. Выяснение обстоятельств дела, привлечение лица к административной ответственности и наложение административного наказания присуще стадии:**

(A) возбуждения дела об административном правонарушении

(B) рассмотрения дела об административном правонарушении

(C) пересмотра постановлений и решений по делам об административных правонарушениях

(D) административного расследования

**27. Производство по делам об административных правонарушениях регулируется ...**

(A) федеральным законодательством и подзаконными нормативными правовыми актами Российской Федерации

(B) федеральным законодательством

(C) законодательством субъектов Российской Федерации

(D) нормативно-правовыми актами Президента РФ и Правительства РФ

**28. Постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судом может быть обжаловано ...**

(A) в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в суд

(B) только в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу

(C) в Конституционный суд Российской Федерации

(D) только в суд

**29. Контроль в государственном управлении, когда проверка производится собственными силами министерства, ведомства, учреждения, называется**

(A) внешним

(B) общим

(C) внутренним

(D) специальным

**30. Специализированными ведомственными службами административного надзора являются**

(A) правоохранительные органы

(B) государственные инспекции

(C) государственные комитеты

(D) федеральные службы

9.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

## **10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

### **Основная литература**

Агапов А.Б. Административная ответственность: учебник для магистров, 4 изд. – М.: Юрайт-435 с., 2012 г.

Мигачев Ю.И. Административное право РФ. Изд – во Юрайт, М.: - 519 с., 2014 г.



Административное право : учебник / Россинский, Борис Вульфович, Ю. Н. Стариков. - 4-е изд., пересмотр. и доп. - М. : Норма, 2009. - 926 с. - Допущено МО РФ. - ISBN 978-5-468-00300-8: 389-84.

Потапова, А.А. Административное право. Конспект лекций / А.А. Потапова. - Москва: Проспект, 2015. - 125 с. - ISBN 978-5-392-15466-1; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=276974> (10.10.2018).

Финансовое право России : учеб. для магистров и бакалавров / Карасева, Марина Валентиновна ; отв. ред. М.В.Карасева . - 5-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2014. - 337-26.

Финансовое право России : учеб. пособие / [П.Н.Бирюков и др.]; отв. ред. М.В.Карасева . - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Юрайт, 2012, 2011. - 369 с. - (Основы наук). - Рекомендовано МО РФ. - ISBN 978-5-9916-0928-9: 213-81.

Мазурин, С.Ф. Финансовое право : учебник для вузов / С.Ф. Мазурин, Н.В. Матыцина. - Москва : Прометей, 2017. - 438 с. - ISBN 978-5-906879-47-9; То же [Электронный ресурс].

### Дополнительная литература

Состояние и перспективы развития науки административного права (VI Лазаревские чтения) // Государство и право. 2002. № 11.

Купреев С.С. К дискуссии о предмете современного административного права // Административное право и процесс. 2012. № 4.

Кононов П.И. О предмете современного российского административного права // Административное право и процесс. 2011. № 3.

Купреев С.С. О перспективах развития российского административного права // Административное право и процесс. 2011. № 3.

Смирникова Ю.Л. Проблемы межотраслевого взаимодействия административного и финансового права (на примере идентификации получателя штрафа) // Административное право и процесс. 2011. № 8.

Нестеров А.В. О некоторых проблемах в административном праве // Административное право и процесс. 2012. № 2.

Трепель В.Г., Полинская Т.А., Шишов М.А., Шумилина Е.В. К вопросу о порядке рассмотрения административным органом обращений граждан // Административное право и процесс. 2011. № 6.

Купреев С.С. Административное право и защита прав и свобод человека и гражданина в современный период // Административное право и процесс. 2011. № 9.

Зеленов М.Ф. Организационно-правовые факторы, способствующие проявлению коррупции в системе исполнительной власти // Административное право и процесс. 2012. № 3.

Дугенец А.С., Бережкова Н.Ф. Роль этических норм в противостоянии коррупции в системе исполнительной власти // Административное право и процесс. 2011. № 3.

Волков А.М., Лютягина Е.А. Аппарат Правительства Российской Федерации как орган публичной администрации // Административное право и процесс. 2011. № 8.

Попова Н.Ф. К вопросу о борьбе с коррупцией в сфере государственного управления // Административное право и процесс. 2011. № 10.

Гукова Ж.А. Эффективность механизма поощрения государственных гражданских служащих // Административное право и процесс. 2012. № 2.

Орешин С.В. Вопросы государственной службы // Административное право и процесс. 2011. № 2.

Давыдов К.В. Должностные регламенты государственных гражданских служащих как элемент реформы государственной службы Российской Федерации: основные правовые проблемы // Административное право и процесс. 2011. № 4.

Матвеев С.П. Административные регламенты как правовая форма обеспечения социальной защиты государственных служащих // Административное право и процесс. 2011. № 12.

Занина Т.М. О разработке комплекса мер по формированию высококвалифицированного кадрового состава правоохранительной службы в современных условиях // Административное право и процесс. 2011. № 7.

Буянов И.В. Понятие и сущность российской государственной правоохранительной службы // Административное право и процесс. 2011. № 11.

Шукина Т.В. Вопросы содержания и структуры кадровой политики в системе государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации // Административное право и процесс. 2011. № 11.

Добробаба М.Б. Проблема понимания дисциплинарного проступка в служебном праве // Административное право и процесс. 2011. № 5.

Миронов А.Н. Экспертиза проектов нормативных правовых актов федеральными органами исполнительной власти // Административное право и процесс. 2012. № 2.

Васильев Ф.П., Яковлев В.А., Наумова Е.И. Особенности делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти России // Административное право и процесс. 2011. № 1.

Васильев Ф.П., Миронов А.Н., Майдыков А.А. Правовое регулирование осуществления административного надзора // Административное право и процесс. 2011. № 10.

Васильев Ф.П., Дугенец А.С., Миронов А.Н., Лавров В.А. Взаимодействие МВД и ФСИН России в процессе установления административного надзора // Административное право и процесс. 2011. № 8.

Медведев В.Н., Томазова О.Е. Административно-правовой статус таможенных органов в контексте формирования Таможенного Союза // Административное право и процесс. 2012. № 4.

Оводов А.А. Федеральная антимонопольная служба: актуальные вопросы административно-правового статуса // Административное право и процесс. 2011. № 12.

Слепенкова О.А. Государственное экологическое управление // Административное право и процесс. 2011. № 5.

Хамхоев Б.Т. Проблемы определения общественной безопасности // Административное право и процесс. 2011. № 7.

Овчинников О.А. Научное обеспечение правоохранительной деятельности органов внутренних дел Российской Федерации: проблемы и перспективы // Административное право и процесс. 2012. № 4.

Мацкевич Р.С. Пути повышения эффективности научного обеспечения деятельности системы МВД России // Административное право и процесс. 2011. № 1.

Талхигова Л.А. Совершенствование информационно-аналитической работы в ОВД // Административное право и процесс. 2011. № 1.

Кузнецов А.С. Вопросы контрольно-надзорной деятельности ГИБДД МВД РФ в части контроля за соответствием внешних световых приборов установленным требованиям // Административное право и процесс. 2011. № 1.

Кузнецов А.С. Особенности организации контрольно-надзорной деятельности дорожно-патрульной службы ГИБДД МВД РФ // Административное право и процесс. 2011. № 12.

Артемьев А.М., Васильев Ф.П., Дугенец А.С. Административно-правовой статус Министерства внутренних дел России на современном этапе // Административное право и процесс. 2011. № 5.

Бобров А.М. Некоторые аспекты обеспечения доступа к информации о деятельности органов внутренних дел Российской Федерации // Административное право и процесс. 2011. № 10.

Синицына Л.В. Основные направления совершенствования кадровой политики в органах внутренних дел // Административное право и процесс. 2011. № 11.

Червякова Т.А. Понятие и элементы разрешительной системы // Административное право и процесс. 2011. № 6.

Бутылин В.Н., Дугенец А.С., Васильев Ф.П. Правовое положение полиции России в условиях ее становления // Административное право и процесс. 2011. № 5.

Попугаев Ю.И. Вопросы административно-правового регулирования деятельности полиции в Российской Федерации // Административное право и процесс. 2012. № 3.

Зайцев А.А. Содержание административно-правового статуса участкового уполномоченного милиции // Административное право и процесс. 2011. № 3.

Булавин С.П., Черников В.В. Правовой статус сотрудника полиции // Административное право и процесс. 2011. № 9.

Комлев В.Н. Административно-правовое регулирование взаимоотношений полиции и хозяйствующих субъектов // Административное право и процесс. 2011. № 10.

Самсонов В.Н., Собин А.Н. Понятие и основные черты лицензионно-разрешительного производства полиции // Административное право и процесс. 2011. № 9.

Комлев В.Н. Об условиях реализации полицией установленных полномочий // Административное право и процесс. 2011. № 11.

Андреева Ю.А. Деятельность Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов по контролю и надзору в сфере нотариата // Административное право и процесс. 2011. № 9.

Бабанова Ю. В. Роль и функции юридических фактов в сфере финансовой деятельности государства // Финансовое право. 2011. № 12.

Болтинова О.В. Проблемы развития бюджетного контроля в Российской Федерации // Финансовое право. 2011. № 7.

Воробьева Е.В. Правовой механизм взаимодействия негосударственных пенсионных фондов с Пенсионным фондом РФ // Финансовое право. 2011. № 10.

Гараев И.Г. К вопросу о формах и способах защиты прав и законных интересов субъектов финансовых правоотношений // Финансовое право. 2011. № 9.

### Интернет-ресурсы

1. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, 2018 г. – Доступ из сети ДГУ или после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.03.2018).

2. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2017). – Яз. рус., англ.

3. Образовательный блог по административному праву [Электронный ресурс]: (Arslanbekova2.blogspot.com)

4. Образовательный блог по финансовому праву [Электронный ресурс]: (Arslanbekova.blogspot.com)

5. Образовательный блог по магистратуре [Электронный ресурс]: (Arslanbekova3.blogspot.com)

6. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>

7. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

8. Российский портал «Открытого образования» <http://www.openet.edu.ru>

9. Сайт образовательных ресурсов Даггосуниверситета <http://edu.icc.dgu.ru>

10. Информационные ресурсы научной библиотеки Даггосуниверситета <http://elib.dgu.ru> (доступ через платформу **Научной электронной библиотеки elibrary.ru**).

11. Федеральный центр образовательного законодательства. <http://www.lexed.ru>.

12. Открытая электронная библиотека <http://www.diss.rsl.ru>.

13. Все о праве <http://www.allpravo.ru>.

14. Юридическая литература по праву <http://www.okpravo.info>.

15. Юридический портал "Правопорядок" <http://www.oprave.ru>.

16. СПС «Гарант» <http://www.garant.ru>.

17. СПС «Консультант плюс» <http://www.tls-cons.ru>.

18. СПС «Право» <http://www.pravo.ru>.

19. Министерство Внутренних Дел РФ [www.mvd.ru](http://www.mvd.ru)

### **11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

В ходе прохождения ознакомительной практики студентом могут быть использованы следующие технологии:

а) технологии поиска, получения, сохранения, обработки, хранения и презентации информации. Информационно-компьютерные технологии включают в себя использование компьютера, прикладных справочно-правовых систем, Интернет-ресурсов. Данный вид научно-производственных технологий позволяет студенту следить за изменениями правовых отношений, возникающих в сфере функционирования государственных институтов, либо между государственными органами, физическими и юридическими лицами, а также позволяет изучать практику применения законодательства, статистику, юридическую литературу.

б) исследовательские технологии обучения. В их основе также лежат поисковые методы, постановка познавательных задач, по мере решения которых студент последовательно и целенаправленно усваивает знания. Исследовательские технологии обучения (в том числе технология проблемного, проектного обучения), а также технология ситуационного анализа применяются в основном на производственном и заключительном этапах практики: составление проектов документов, подготовка отчета, исследовательская работа при выполнении заданий руководителя практики.

в) технологии контроля и оценки (самооценки) качества образования. Применяются при ежедневном ведении дневника практики, подготовке и согласовании с руководителем практики проектов документов, написании отчета, в котором приводится наряду с описанием выполненной работы анализ наиболее сложных и характерных дел и материалов, изученных студентом на

практике; указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики; изложение спорных вопросов, которые возникли при решении конкретных дел.

г) технологии взаимодействия и сотрудничества руководителя практики и студента в образовательном процессе. Участие в проведении определенных видов профессиональной деятельности совместно с сотрудниками соответствующего подразделения органа (организации); другие виды деятельности, согласованные с руководителем практики.

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Рабочее место, предоставляемое обучающемуся при прохождении практики; компьютер с доступом к справочно-правовым системам и выходом в Интернет; архивные материалы и библиотека правовой литературы по месту прохождения практики; научно-технические средства, применяемые при выявлении, пресечении, раскрытии и расследовании преступлений и иных правонарушений; криминалистические лаборатории.