

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент правоведения

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова

«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. № 5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.19 Административное право

**Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**

**Профиль подготовки: Проектное государственное и муниципальное
управление**

Уровень образования: Бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Год набора - 2024 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Ильяков Д.В. - к.ю.н, профессор департамента права

Согласования:

Руководитель департамента права

Попова Елена Сергеевна

Кандидат юридических наук, профессор _____

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)
6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины
9. Материально-техническое обеспечение

1. Цели и задачи дисциплины

Цель изучения дисциплины «Административное право» – дать студентам основные знания о праве в сфере административных отношений, выработать позитивное отношение к нему, осознать необходимость соблюдения правовых норм, тем самым обеспечить полную профессиональную подготовку бакалавра функционирующего в условиях правового государства.

Задачи изучения дисциплины:

- умение правильно понимать государственно-правовые явления;
- выработать ценностные жизненные ориентации, основанные на приоритете прав и свобод личности;
- привить практические навыки работы с административным законодательством Российской Федерации;
- обучить студентов правильной ориентации в административном праве Российской Федерации, его применению в повседневной жизни и в практической работе;
- развить способность к юридически грамотным действиям в последующей повседневной жизни и профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 1.

Таблица 1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Код	Наименование		

<p>ОПК-3</p>	<p><i>Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</i></p>	<p>ОПК-3.1 Знает и использует нормы права в профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - необходимые для осуществления профессиональной деятельности административно- правовые нормы; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать административно -правовые нормы в сфере профессиональной деятельности для достижения намеченных целей и результатов; - толковать нормы административного права; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками правильного толкования норм административного законодательства; - навыками принимать решения, соответствующие требованиям административного законодательства; - навыками чтения, анализа и применения административно-правовых норм.
		<p>ОПК-3.2 Владеет способностью формировать и аргументировать собственную позицию при решении профессиональных задач, используя юридически значимую информацию</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения, современное правовое обеспечение исполнительной власти. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать содержание законов, регулирующих административные правоотношения, направленные на совершенствование политической системы общества, развитие демократических начал в управлении государством; - анализировать административно-правовые конфликты п деликты и способы их разрешения на основе действующего российского законодательства.

			<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками разрешения административно-правовых конфликтов и деликтов; - навыками самостоятельного изучения обширного и динамичного административного законодательства; - навыками реализации административного законодательства, его толкования и применения в точном соответствии с законом, а также умения ориентироваться в его постоянно меняющемся нормативном массиве для задач избранной профессиональной специализации; - приемами профессионального анализа и разрешения практических задач в области административного права в системе государственного и муниципального управления; - навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики.
--	--	--	---

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Административное право» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина изучается на 2-ом курсе в 3 семестре по очной форме обучения и в 4 семестре по очно-заочной форме.

4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Административное право» составляет 3 зачетных единицы и 108 академических часов.

Таблица 2.1

Распределение объема дисциплины по видам работ для очной формы обучения

№ п/п	Виды учебной деятельности		Всего	Семестр
				3
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе		38	38
1.1	Занятия лекционного типа		18	18
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:			
	Семинары			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия		18	18
1.3	Консультации			
1.4	Контроль самостоятельной работы		2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:		70	70
2.1	Курсовая работа			
2.2	Иные виды самостоятельной работы		70	70
3	Форма промежуточной аттестации:			
	Зачет			
	Зачет с оценкой		+	+
	Экзамен			
4	Общая трудоемкость:	час	108	108
		з.е.	3	3

Таблица 2.2

**Распределение объема дисциплины по видам работ
для очно-заочной форме обучения**

№ п/п	Виды учебной деятельности		Всего	Семестр
				4
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе		22	22
1.1	Занятия лекционного типа		8	8
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:			
	Семинары		12	12
	Лабораторные работы			
	Практические занятия			
1.3	Консультации			
1.4	Контроль самостоятельной работы		2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:		86	86
2.1	Курсовая работа			
2.2	Иные виды самостоятельной работы		86	86
3	Форма промежуточной аттестации:			
	Зачет			
	Зачет с оценкой		+	+
	Экзамен			
4	Общая трудоемкость:	час	108	108
		з.е.	3	3

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

5.1. Распределение учебного времени по темам (разделам) и видам учебных занятий

Таблица 3.1

Очная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Место административного права в правовой системе РФ	9	1	1			7	ОПК-3.1	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Механизм административно-правового регулирования	9	1	1		1	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Индивидуальные и коллективные субъекты административно-правовых отношений	9	2	2			5	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Органы исполнительной власти как субъекты административно-правовых отношений	9	2	2			5	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Государственная служба и государственные служащие	9	2	2			5	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 6. Административно-правовые формы и методы государственного управления	9	2	2			5	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 7. Обеспечение законности и дисциплины в сфере деятельности исполнительной власти	9	2	2			5	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.						Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 8. Административная ответственность	9	2	2			5	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 9. Административный процесс и производство по делам об административных правонарушениях	9	1	1			7	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 10. Организация государственного управления в экономике и отраслях материального производства	9	1	1		1	6	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 11. Организация государственного управления в социально-культурной сфере	9	1	1			7	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 12. Правовые основы организации управления в административно-политической сфере	9	1	1			7	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
ИТОГО в 3-ем семестре:	108	18	18		2	70		

Таблица 3.2

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.						Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Место административного	9	1	1			7	ОПК-3.1	устный опрос, решение задач, тестирование,

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.						Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР	СРС		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
права в правовой системе РФ								доклады
Тема 2. Механизм административно-правового регулирования	9	1	1			7	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Индивидуальные и коллективные субъекты административно-правовых отношений	9	-	1			8	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Органы исполнительной власти как субъекты административно-правовых отношений	9	1	1			7	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Государственная служба и государственные служащие	9	1	1			7	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 6. Административно-правовые формы и методы государственного управления	9	1	1			7	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 7. Обеспечение законности и дисциплины в сфере деятельности исполнительной власти	9	-	1		1	7	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 8. Административная ответственность	9	1	1			7	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 9. Административный процесс и производство по делам об административных правонарушениях	9	1	1			7	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
	всего	в том числе							
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Тема 10. Организация государственного управления в экономике и отраслях материального производства	9	-	1			1	7	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 11. Организация государственного управления в социально-культурной сфере	9	-	1				8	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 12. Правовые основы организации управления в административно-политической сфере	9	1	1				7	ОПК-3.1 ОПК-3.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
ИТОГО в 3-ем семестре:	108	8	12			2	86		

5.2. Содержание разделов дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Место административного права в правовой системе РФ

Место исполнительной власти в механизме государственной власти. Цели, признаки, функции, принципы организации исполнительной власти. Понятие и сущность государственного управления как вида государственной деятельности. Цели, задачи, функции, субъекты и объекты государственного управления.

Соотношение исполнительной власти и государственного управления. Система административного права. Роль и место административного права в правовой системе Российской Федерации. Административное право как отрасль правовой системы. Соотношение административного права с другими отраслями российского права (конституционным, гражданским, трудовым, уголовным, финансовым, земельным и др.).

Тема 2. Механизм административно – правового регулирования

Понятие и сущность механизма административно-правового регулирования. Предмет и метод административно-правового регулирования. Основные элементы механизма административно-правового регулирования. Понятие и характерные черты административно-правовых норм. Структура административной нормы права и ее особенности. Классификация

административно-правовых норм по их юридической силе, предмету регулирования, способу воздействия, месту в механизме правового регулирования, пределу действия и др. признакам. Способы реализации норм административного права

Субъекты и источники административного права как внешняя форма реализации его норм. Система и виды источников административного права. Понятие и характерные черты административно-правовых отношений. Субъект административного правоотношения, его понятие и виды.. Юридические факты и административные правоотношения.

Тема 3. Индивидуальные и коллективные субъекты административно-правовых отношений

Основы и содержание административно-правового статуса граждан. Административная правоспособность и административная дееспособность граждан. Юридические гарантии прав и свобод граждан. Внесудебные и судебные гарантии. Защита прав и свобод граждан от незаконных действий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц. Уполномоченный по правам человека Российской Федерации. Административно-правовой статус в Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства.

Понятие и виды общественных объединений. Административно-правовой статус общественных объединений. Государственная регистрация общественного объединения. Основания ликвидации общественных объединений. Политические партии: основные требования, порядок учреждения и государственных регистраций.

Понятие и виды предприятий. Организационно-правовые формы предприятий. Государственные, муниципальные и частные предприятия. Правовой статус и административно-правовые гарантии самостоятельности предприятий и учреждений. Административно-правовой статус учреждений и юридические гарантии их деятельности.

Тема 4. Органы исполнительной власти как субъекты административно-правовых отношений

Понятие, структура и виды федеральных органов исполнительной власти. Характерные черты компетенции органа исполнительной власти. Система органов исполнительной власти в Российской Федерации, конституционное обеспечение ее единства.

Правительство Российской Федерации. Организационные формы деятельности Правительства РФ. Аппарат Правительства РФ, виды принимаемых правовых актов. Взаимоотношения Правительства РФ с Президентом Российской Федерации, Федеральным Собранием РФ и судебной властью.

Система и виды федеральных органов исполнительной власти. Федеральные министерства федеральные службы и федеральные агентства Территориальные федеральные органы исполнительной власти.

Общая характеристика системы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Правовой статус и виды органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации, правовая основа его деятельности.

Тема 5. Государственная служба и государственные служащие

Понятие, виды и правовые основы государственной службы. Понятие и виды государственных служащих. Основы правового статуса служащих органов государственного управления. Административная правоспособность и дееспособность государственных служащих. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы. Способы замещения должностей в органах государственного управления. Ограничения деятельности государственного служащего. Стимулы деятельности государственных служащих. Особенности прохождения государственной службы в таможенных органах.

Тема 6. Административно – правовые формы и методы государственного управления

Правовые акты управления (управленческие решения) как форма управленческой деятельности и особый вид юридических актов. Понятие и признаки актов управления. Требования, предъявляемые к актам управления.

Основания и процедура принятия актов управления. Иные действия органов исполнительной власти, имеющие юридические последствия. Договорная форма управленческой деятельности. Понятие и виды административного договора. Не правовые формы государственного управления. Организационно-массовые мероприятия и материально-технические действия.

Методы государственного управления как способы непосредственного управляющего воздействия со стороны органа управления на соответствующий объект.

Административное принуждение. Характеристика административных мер принуждения, применяемых таможенными органами. Меры административного предупреждения. Меры административного пресечения и обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

Понятие и виды административных наказаний. Виды административных наказаний за нарушения таможенных правил. Порядок и особенности наложения административных наказаний.

Тема 7. Обеспечение законности и дисциплины в сфере деятельности исполнительной власти

Понятие и содержание законности в государственном управлении. Система гарантий законности. Надзор и контроль. Общий административный надзор. Государственный контроль в сфере управления. Формы, система и структура органов, осуществляющих государственный надзор и контроль. Осуществление государственного контроля. Обжалование незаконных действий органов исполнительной власти и их должностных лиц.

Прокурорский надзор за исполнением законов в процессе государственного управления. Судебный контроль за законностью осуществления исполнительной власти.

Тема 8. Административная ответственность

Понятие и особенности административной ответственности. Правовые основы административной ответственности. Понятие и субъекты административного правонарушения. Структурный состав административного правонарушения и его правовая характеристика. Виды административных правонарушений. Ответственность за административные правонарушения. Административная ответственность юридических лиц.

Освобождение от административной ответственности. Ограничение административной ответственности. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.

Понятие, правовые основы и меры дисциплинарного принуждения. Понятие и основания дисциплинарной ответственности. Дисциплинарный проступок. Порядок дисциплинарной ответственности.

Понятие и основания материальной ответственности. Материальная ответственность по нормам административного права. Условия наступления материальной ответственности. Порядок привлечения к материальной ответственности

Тема 9. Административный процесс и производство по делам об административных правонарушениях

Понятие, содержание и принципы административного процесса. Виды административного процесса. Общие стадии, административного процесса.

Административно-процессуальные отношения.

Задачи, стадии, порядок осуществления административного производства. Виды административного производства. Административный процесс в таможенных органах.

Понятие и задачи производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Общая характеристика. Органы, рассматривающие дела об административных правонарушениях.

Понятие и принципы административной юрисдикции. Задачи административной юрисдикции. Административная юрисдикция, как правоприменительная и правоохранительная деятельность.

Тема 10. Организация государственного управления в экономике и отраслях материального производства

Понятие и цели организации управления. Правовые основы организации управления. Региональные, отраслевые и межотраслевые начала в управлении. Разграничение компетенции в области управления между органами исполнительной власти России. Функции, методы и формы управления. Организационно-правовая система государственного управления промышленным комплексом, сельскохозяйственным производством, транспортно-дорожным комплексом, связью, в строительстве и жилищно-коммунальной сфере.

Органы государственного управления, государственный контроль и надзор в области промышленности, агропромышленного и транспортно-дорожного комплексов, связи, в строительстве и жилищно-коммунальной сфере.

Тема 11. Организация государственного управления в социально-культурной сфере

Организационно-правовая система государственного управления образованием и наукой. Система получения среднего и высшего образования. Основные общеобразовательные программы получения: дошкольного образования; начального общего образования; основного общего образования; среднего (полного) общего образования. Основные профессиональные образовательные программы для получения начального профессионального образования; среднего профессионального образования; высшего профессионального образования. Организационно-правовая система государственного управления здравоохранением. Основные задачи государственной системы административно-правового регулирования здравоохранением. Учреждения здравоохранения. Основные функции в области профилактики и лечения заболеваний, которые возложены на Министерство здравоохранения Российской Федерации. Организационно-правовая система государственного управления культурой. Понятие и сущность культуры. Федеральные органы исполнительной власти, ответственные за культуру.

Тема 12. Правовые основы организации управления в административно-политической сфере

Организационно-правовые основы управления обороной. Компетенция Вооруженных Сил Российской Федерации. Военная служба. Организация территориальной и гражданской обороны.

Управление безопасностью. Содержание и органы управления в сфере государственной безопасности.

Управление внутренними делами. Обеспечение общественного порядка и общественной безопасности. Надзор за безопасностью движения. Полиция.

Внутренние войска. Управление юстицией. Органы исполнения наказания. Содержание, система органов управления в области иностранных дел.

6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

6.1 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций (форма промежуточной аттестации – зачет/зачет с оценкой, экзамен)

Таблица 4.

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
	Уровни освоения	Критерии оценивания	Оценка
Знать, уметь, владеть: (соответствует табл. 1)	Высокий	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	Отлично/ Зачтено (отлично)/ Зачтено
	Повышенный	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все	Хорошо/ Зачтено (хорошо)/ Зачтено

		<p>вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности;</p> <p>Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем;</p> <p>Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности</p>	
	Пороговый	<p>Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы</p> <p>При решении практических задач возникают затруднения</p> <p>Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности</p>	<p>Удовлетворительно/ Зачтено (удовлетворительно)/ Зачтено</p>
	Не сформированы	<p>Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом; Не может</p>	<p>Неудовлетворительно/ Незачтено (неудовлетворительно)/ Незачтено</p>

		решать практические задачи; Отсутствие навыков	
--	--	---	--

6.2 Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании департамента и утвержденным руководителем департамента (Приложение ФОС).

6.3 Типовые оценочные средства текущего контроля

6.3.1. Примеры контрольных вопросов

Тема. Место административного права в правовой системе РФ

Вопросы для обсуждения

1. Предмет, метод и система административного права.
2. Место административного права в правовой системе России.
3. Нормы административного права.
4. Источники административного права и система административного законодательства
5. Административные правоотношения.

Тема. Государственная служба и государственные служащие

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие, виды и правовые основы государственной службы.
2. Понятие и виды государственных служащих.
3. Основы правового статуса служащих органов государственного управления.
4. Административная правоспособность и дееспособность государственных служащих.
5. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.

6.3.2. Примеры контрольных заданий для самостоятельной работы

Тема. Место административного права в правовой системе РФ

Задание 1.

Отдельные политические теории (анархизм, коммунизм), утверждают, что государственное управление ограничивает свободу и предприимчивость людей, ведет к разбуханию управленческого аппарата и эксплуатации граждан

чиновниками, поэтому государственное управление несправедливо и его нужно заменить самоуправлением.

Согласитесь ли вы с такими утверждениями?

Изложите свою точку зрения по поводу цели и задач государственного управления.

Задание 2.

В тетради для семинарских занятий заполните по предложенной форме сравнительную таблицу характеристик, указанных отраслей права.

Отрасль права	Предмет правового регулирования	Метод правового регулирования	Базовые источники отрасли
Конституционное право			
Гражданское право			
Административное право			

Задание 3.

В тетрадях для семинарских занятий по предложенной форме составьте опорную таблицу системы административного права (для подбора источников, указанных институтов, используйте справочную правовую систему).

Общая часть административного права		
Институт	Что регулирует	Источники института
1. Организация исполнительной власти		
2. Административно-правовые акты		
3. Государственная служба		
4. Административная ответственность		
Особенная часть административного права		
Институт	Что регулирует	Источники института
1. Управление экономической сферой		
2. Управление социальной сферой		
3. Управление политической сферой		

Тема. Государственная служба и государственные служащие

Ознакомьтесь с содержанием Главы 2 «Должности гражданской службы» и Главы 3 «Правовое положение (статус) гражданского служащего Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ (ред. от 02.07.2013) "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и выполните предложенные практические задания, направленные на изучение общего правового статуса государственных гражданских служащих.

Задание 1

Дайте ответы на следующие вопросы.

1. На какие категории подразделяются должности государственной гражданской службы?

2. На какие группы подразделяются должности государственной гражданской службы?

3. На какой срок может замещаться каждая категория должностей государственной гражданской службы?

4. Назовите квалификационные требования для замещения каждой категории должностей государственной службы.

Задание 2

Заполните таблицу классных чинов государственной гражданской службы для каждой группы должностей по предложенной форме

Группа государственной должности	Присваиваемые классные чины	Кто присваивает
1. Высшие должности гражданской службы;		
2. Главные должности гражданской службы;		
3. Ведущие должности гражданской службы;		
4. Старшие должности гражданской службы;		
5. Младшие должности гражданской службы.		

--	--	--

Задание 3

Составьте опорный конспект основных прав государственного гражданского служащего по предложенной форме.

Государственный гражданский служащий имеет право	
1	
2	
3	

6.3.3. Примеры практико-ориентированных задач

Тема. Место административного права в правовой системе РФ

Задача 1.

Проанализируйте содержание соответствующих статей ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» (в действующей редакции) и дайте мотивированный ответ на поставленные вопросы:

- 1) К какому виду правоотношений следует отнести отношения по поводу прохождения гражданами РФ военной службы по призыву?
- 2) В чьем ведении находится законодательство о военной службе?
- 3) Подлежит ли призыву на военную службу студент, перешедший с очной формы обучения на заочную?
- 4) Могут ли субъекты РФ своими законами устанавливать дополнительные основания для отсрочки от призыва на военную службу гражданам, проживающим на территории этих субъектов?

Задача 2.

Между студентами юридического факультета возникла дискуссия по вопросу вида правовых отношений, которые существуют между ними и университетом. Были высказаны следующие мнения и аргументы:

– Студент Климов утверждал, что право на образование закреплено в Конституции РФ, они реализуют это право обучаясь в вузе, поэтому между студентами и вузом конституционные правоотношения.

– Студентка Шишкина утверждала, что обучение большинства студентов происходит на платной основе, между студентами и вузом заключен договор об оплате образовательных услуг, поэтому между студентами и вузом гражданские правоотношения.

– Студентка Мальцева утверждала, что все отношения в вузе регулируются Правилами внутреннего распорядка университета и Приказами ректора, а учеба в вузе является разновидностью трудовой деятельности, поэтому между студентами и вузом трудовые правоотношения.

Кто из студентов прав?

Выскажите свою точку зрения по существу спора.

Проведите анализ образовательных правоотношений по схеме: субъекты – объект – содержание.

Задача 3.

Проанализируйте изложенную ситуацию.

Определите вид изложенного правоотношения.

Назовите элементы состава этого правоотношения по предложенной форме.

«Гражданин Ключев после получения паспорта обратился в территориальный орган Федеральной миграционной службы РФ о регистрации по месту постоянного жительства».

Тема. Государственная служба и государственные служащие

1. Два должностных лица из аппарата администрации области организовали совместно с другими лицами предприятие по оформлению приватизации дачных земельных участков граждан.

Законны ли действия должностных лиц?

6.3.4. Примеры тестовых заданий

1. К предмету административного права не относятся отношения:

- а) возникающие в связи с деятельностью системы исполнительной власти;
- б) возникающие между людьми в процессе их коллективной трудовой деятельности;
- в) складывающиеся в процессе организации и деятельности органов государственного и муниципального управления;
- г) возникающие в связи с функционированием негосударственных (общественных) формирований.

2. Каких форм существования органов исполнительной власти не существует в РФ?

- а) федеральное министерство;
- б) федеральный комитет;
- в) федеральное агентство;
- г) федеральное ведомство.

3. К административным правоотношениям относятся:

- а) отношения, связанные с деятельностью арбитражных судов;
- б) отношения, регулирующие деятельность органов предварительного следствия;
- в) отношения, связанные с вопросами исполнения наказания;

г) отношения, возникающие между гражданами и органами государственного управления.

4. Являются ли иностранные граждане и лица без гражданства субъектами административного права?

- а) да, являются;
- б) нет, не являются.
- в) являются в особых случаях, перечисленных в законе;
- г) в КОАП этот вопрос не отрегулирован.

5. Административные отношения возникают:

- а) между гражданами;
- б) между гражданами и должностными лицами;
- в) между юридическими лицами;
- г) между органами исполнительной власти, с одной стороны, и гражданами и юридическими лицами, с другой.

6. Метод административно-правовых отношений характеризуется:

- а) равенством субъектов;
- б) возникновением административно-правовых отношений по взаимному согласию сторон;
- в) подчинением управляющей воле, вопреки сопротивлению другой стороны;
- г) административно-правовые споры разрешаются только в судебном порядке.

7. В административном праве чаще всего применяются:

- а) предписания;
- б) дозволения;
- в) запреты;
- г) договоренности сторон.

8. Какие из перечисленных актов являются источниками административного права:

- а) закон «Об образовании в РФ»;
- б) ФЗ «О милиции в РФ»;
- в) инструкция министерства труда «О порядке исчисления пособий по безработице»;
- г) приказ Министра обороны о новом призыве в армию.

9. В каком из перечисленных ниже документов, содержатся нормы административного права?

- а) заявление начальника учебного отдела о предоставлении ему очередного отпуска;

- б) предписание инспектора госпожарнадзора РФ об устранении в здании вуза нарушений правил пожарной безопасности;
- в) заявление выпускника средней школе с просьбой допустить его к вступительным экзаменам;
- г) ни в одном из названных документов норм административного права нет.

10. Нормы права, регулирующие основы организации деятельности органов исполнительной власти, относят:

- а) к общей части административного права;
- б) к особенной части административного права;
- в) к производству по делам об административных правонарушениях;
- г) к исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях.

11. В случае несоответствия общей и специальной административно — правовой нормы применяется:

- а) специальная норма;
- б) общая норма;
- в) в зависимости от степени значимости применяется та или иная норма;
- г) в КОАП этот вопрос не ставится.

12. Гражданин может направлять обращения в органы исполнительной власти РФ с:

- а) рождения;
- б) 14 лет;
- в) 16 лет;
- г) момента, когда он в состоянии самостоятельно сформулировать свои требования;

13. Не является административным правонарушением причинение лицом вреда, охраняемым законом интересам в состоянии:

- а) опьянения;
- б) крайней необходимости;
- в) аффекта;
- г) взбудораженной радости.

14. Нецензурная брань в общественных местах является административным правонарушением в форме:

- а) в форме мелкого хулиганства;
- б) в форме крупного хулиганства;
- в) преступления;
- г) нецензурная брань вообще не является правонарушением.

15. К административным правонарушениям в области охраны собственности относят:

- а) уничтожение или повреждение чужого имущества без причинения значительного ущерба;
- б) незаконная продажа товаров, свободная реализация которых запрещена;
- в) незаконное использование товарного знака;
- г) фиктивное банкротство.

6.3.5. Примерная тематика рефератов и докладов

1. Понятие административной деятельности органов исполнительной власти Российской Федерации.
2. Административные правоотношения: понятие, признаки, классификация.
3. Административно-правовые режимы: понятие, признаки, классификация.
4. Теория административного процесса.
5. Административно-правонаделительная деятельность государственной администрации.
6. Административно-нормотворческая деятельность государственной администрации.
7. Административно-юрисдикционная деятельность государственной администрации.
8. Система органов федеральной исполнительной власти.
9. Административно-правовой статус федерального министерства.
10. Административно-правовой статус федерального агентства.
11. Административно-правовой статус федеральной службы.
12. Органы исполнительной власти субъектов РФ: структура и система.
13. Акты государственной администрации.
14. Административные договоры.
15. Неправовые формы деятельности органов государственного управления: понятие, назначение, классификация.
16. Методы государственного управления: понятие, сущность, классификация.
17. Убеждение как основной метод государственного управления.
18. Поощрение в системе методов государственного управления.
19. Принуждение в системе методов государственного управления.
20. Административная ответственность: понятие, сущность, назначение.
21. Проблемы возбуждения дел об административных правонарушениях.
22. Проблемы рассмотрения дел об административных правонарушениях.

23. Постановление по делам об административных правонарушениях и проблемы его обжалования.

24. Регистрация и миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства.

25. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства.

26. Регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

27. Лицензирование отдельных видов деятельности.

28. Публичные услуги: понятие, признаки, классификация.

29. Контрольно-надзорная деятельность администрации.

6.3.6. Тематика (примерная) курсовых работ

Курсовые работы по дисциплине не предусмотрены.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

– правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);

– полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);

– сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);

– логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);

– рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);

– своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);

– использование дополнительного материала (обязательное условие);

– рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;

2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;

3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические рекомендации по подготовке научных сообщений

Научное сообщение – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания научного сообщения – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных

статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых, выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Подготовка презентации по теме научного сообщения

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
- главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
		и/или выводы не обоснованы	дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональный термин	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов
Оформление	Не использованы технологии Power Point . Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	Нет ответов на вопросы
Итоговая оценка				

Дескрипторы для поэлементного оценивания сообщения

Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

Критерии и показатели при оценивании сообщения

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	<ul style="list-style-type: none"> - актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения; - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Методические рекомендации по подготовке к круглым столам

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов; развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и личностно значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

- приобретение знаний;
- овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,
- развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,
- овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

Участники круглого стола: для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для

выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

Организация работы круглого стола: тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объеме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

Подготовка докладчиков:

- знакомство участников с сущностью, особенностями, правилами организации и проведения круглых столов;
- выбор темы для доклада;
- определение исходного тезиса и плана доклада;
- подбор, изучение и анализ основной литературы по выбранной проблеме;
- разработка основных понятий, аргументов, контраргументов;
- разработка презентации.

Подготовка участников: проработка специальной литературы, предложенной преподавателем.

Распределение времени: 5 мин. – вступительное слово ведущего 7 мин. – доклад 1 13 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 2 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 3 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 4 10 мин. – обсуждение 10 мин – подведение итогов

Подведение итогов круглого стола:

1. Напоминание целей и задач круглого стола.
2. Анализ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему.
3. Формирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи.
4. Ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии.
5. Слова благодарности всем участникам.

Критерии оценки докладчика: преподаватель или другие участники круглого стола (экспертный совет) оценивают докладчиков по 4-бальной системе согласно следующим критериям:

	Докладчик 1	Докладчик 2	...
Содержательность выступлений			

Содержательность ответов на вопросы			
Глубина и полнота рассмотрения темы			
Структурированность доклада			
Всестороннее рассмотрение проблемы			
Рациональность использования времени			
Культура общения			
Выразительность речи и лексическое богатство языка			
Манера вежливого обращения к собеседникам и умение уважительно отвечать им			
Свободное владение материалом, смежным с рассматриваемой темой			
Понятность презентационных материалов			
Сумма оценок:			

Критерии оценки участника дискуссии: преподаватель или экспертный совет, составленный из других преподавателей кафедры, оценивают участников дискуссии по 5-бальной системе согласно следующим критериям:

- Определение собственной позиции в дискуссии либо формулирование существенного замечания.
- Использование доказательств, подтверждающих высказываний или представление информации, опирающейся на факты.
- Постановка уточняющего вопроса либо формулирование аналогии, либо выявление противоречия.
- Общая активность в дискуссии.
- Тактичность и владение культурой общения.

В ходе подготовки к занятиям студент должен изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы

для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практические занятия. Готовясь к докладу или научному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и ВКР.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины, следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

7.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых

университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения не соответствует пороговому уровню.

7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (модуля). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим

занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллектуальных карт.

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

7.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом, подготовка ответов к контрольным вопросам, подготовка реферата, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, решений практических задач, выполнение индивидуальных домашних заданий.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.

Подготовка к зачету/экзамену	При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций и практических занятий, отработать терминологию, повторить материал из учебников и дополнительной литературы. Повторить задания и решения практических задач, выполняемые в течение семестра.
------------------------------	---

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
Основная литература		
1	Алехин, А. П. Административное право России. Общая часть : учебник / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий ; отв. ред. А. П. Алехин ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра административного права. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Зерцало-М, 2018. – 480 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573963	Электронный доступ через ЭБС Академии
2	Алехин, А. П. Административное право России. Особенная часть : учебник / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий ; отв. ред. А. П. Алехин ; Московский государственный университет им. М. В. Ломоносова, Юридический факультет, Кафедра административного права. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва : Зерцало-М, 2018. – 272 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573971	Электронный доступ через ЭБС Академии
Дополнительная литература		
1	Кайнов, В. И. Административное право зарубежных стран : учебное пособие : [16+] / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 264 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574669	Электронный доступ через ЭБС Академии
2	Лещина, Э. Л. Рабочая тетрадь по административному праву : учебное пособие / Э. Л. Лещина, А. А. Шмидт ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2019. – 124 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=56088	Электронный доступ через ЭБС Академии
3	Мазурин, С. Ф. Административное право : учебник : в 2-х т. : [16+] / С. Ф. Мазурин. – Москва : Прометей, 2017. – Том 1. – 547 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483214	Электронный доступ через ЭБС Академии
4	Мазурин, С. Ф. Административное право : учебник : в 2-х т. : [16+] / С. Ф. Мазурин. – Москва : Прометей, 2017. – Том 2.	Электронный доступ через ЭБС Академии

	– 464 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483216	
5	Давыдова, Н. Ю. Административное право : учебное пособие / Н. Ю. Давыдова, М. Г. Чепрасов, И. С. Черепова ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2017. – 224 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=481752	Электронный доступ через ЭБС Академии

Информационные ресурсы

№ п/п	Наименование организации	Официальный сайт
1.	Официальный интернет-портал правовой информации	http://www.pravo.gov.ru
2.	Официальный сайт Президента РФ	http://www.kremlin.ru
3.	Официальный сайт Государственной Думы РФ	http://www.duma.gov.ru
4.	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	http://www.ksrf.ru
5.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	http://www.vsrp.ru
6.	Официальный сайт Правительства РФ	http://www.government.ru
7.	Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»	http://www.consultant.ru
8.	Юридическая научная библиотека	http://www.lawlibrary.ru
9.	Информационный портал правовых новостей	http://www.lexnews.ru
10.	Государственная Автоматизированная Система «Правосудие»	https://sudrf.ru
11.	Справочно-правовая система «Кодекс»	https://kodeks.ru
12.	Правовая система «Референт»	https://www.referent.ru
13.	Государственная система правовой информации	http://www.pravo.gov.ru/
14.	Юридическая научная библиотека	http://www.lawlibrary.ru
15.	Информационный портал правовых новостей	http://www.lexnews.ru
16.	Юридический интернет-портал	http://www.zonazakona.ru/
17.	Консорциум «Кодекс»: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации	http://docs.cntd.ru
18.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	http://www.vsrp.ru

19.	Министерство юстиции Российской Федерации	https://minjust.ru/
20.	Портал PRAVO.RU	https://pravo.ru
21.	РАПСИ — Российское агентство правовой и судебной информации	http://rapsinews.ru/
22.	Юридическая Россия: федеральный правовой портал	http://law.edu.ru/
23.	Юридический словарь	http://www.jur-words.info/
24.	LAW-EDUCATION: юридический портал	http://law-education.ru/
25.	Lexpro: Экспертная юридическая система	https://www.lexpro.ru/
26.	RusЮрист.Ру: Правовой портал	http://rusjurist.ru

Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	<u>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»</u>	Из внутренней сети Академии (договор №)
2.	<u>Справочно-правовая система «Гарант»</u>	
3.	<u>Справочно-правовая система «Кодекс»</u>	
4.	<u>Государственная система правовой информации «Законодательство России»</u>	Свободный доступ: http://www.pravo.gov.ru
5.	<u>ЭБС «Юрайт»</u>	Из внутренней сети Академии (договор №4087 от 20 мая 2019г.)

Лицензионное программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8; Договор от 02.12.15,
- 7-Zip,
- Adobe Acrobat Reader DC,
- Google Chrome,
- Kaspersky Endpoint Security № 2434-181113-092446-163-1419
13.11.2018,
- Microsoft Office 2010 № 2335 от 25.06.19,
- Media Player Classic в составе K-Lite Mega Codec Pack,
- Windows 7 № 2335 от 25.06.19
- электронная библиотека «ЮРАЙТ», договор №4087 от 20 мая 2019г.

- электронная образовательная среда «Мираполис», договор №164/08/19-К от 6 августа 2019г.

9. Материально-техническое обеспечение

Освоение дисциплины производится на базе учебных аудиторий МАБиУ. На лекционных и практических занятиях применяется компьютерный видеопроектор, поисковые правовые системы. Для работы с юридическими документами используется компьютерный класс с выходом в Интернет. В процессе самостоятельной работы студенты имеют источники литературы на бумажных и электронных носителях. Программа дисциплины обеспечена доступом к библиотечному фонду МАБиУ, укомплектованному в соответствии с нормативными требованиями и к электронно-библиотечной системе.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Академией обеспечивается: 1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекту питания, туалетные и другие помещения Академии, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

9.2. Технические средства и программное обеспечение

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том

числе отечественного производства

- 1. Microsoft Windows (лицензионное программное обеспечение)**
- 2. Microsoft Office (лицензионное программное обеспечение)**
- 3. Google Chrome (свободно распространяемое программное обеспечение)**
- 4. Microsoft Visual Studio (лицензионное программное обеспечение)**
- 5. Microsoft SQL Server Management Studio (лицензионное программное обеспечение)**
- 6. Microsoft Visio (лицензионное программное обеспечение)**

7. Notepad++ (свободно распространяемое программное обеспечение)

8. Антиплагиат. Вуз (лицензионное программное обеспечение)

9. Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного производства)

10. 1С:Предприятие 8.3 (лицензионное программное обеспечение)

- мультимедийный проектор и экран; персональный компьютер с программным обеспечением: операционная система Windows 10; офисный пакет Microsoft Office 2019/2021, включающий программу подготовки и демонстрации презентаций Microsoft PowerPoint;

- учебная доска (маркерная).

9.3. Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

- Консультант+ (лицензионное программное обеспечение отечественного

производства);

- <http://www.garant.ru> (ресурсы открытого доступа);

- электронно-библиотечные системы: ЭБС «Университетская библиотека онлайн»; (URL: <https://www.biblio-online.ru/>).

- ЭБС Лань <https://e.lanbook.com>.

9.4. Материально-техническая база

Учебные аудитории для проведения:

занятий лекционного типа, обеспеченные наборами демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации, помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты и другие помещения:

Лингафонный кабинет;

Спортивный зал;

Фитнес-зал;

Зал тяжелой атлетики;

Библиотека;

Читальный зал;

Конференц-зал;

Актовый зал