

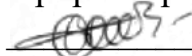


**Частное учреждение высшего образования
«Институт государственного администрирования»**

**Кафедра государственно-правовых дисциплин, административного
и муниципального права**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

 П.Н. Рузанов

«28» мая 2024 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»**

**по направлению подготовки
44.03.01 Педагогическое образование
Профиль: «Правовое образование»**

**Квалификация – бакалавр
Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная**

Москва 2024 г.

Рабочая программа дисциплины «Административное право» составлена на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат, № 121 от 22.02.2018, для обучающихся по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование.

Составитель:

к.ю.н., доцент Плешаков С.М.

РАССМОТРЕНА и ПРИНЯТА

на заседании кафедры
государственно-правовых дисциплин,
административного и муниципального права
«23» мая 2024 г., протокол № 5

С.М. Плешаков

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы..... 3
2. Место учебной дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы..... 3
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся..... 4
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий..... 4
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.. 12
6. Методические указания по оформлению разных форм отчетности самостоятельной работы..... 14
7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... 16
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)..... 17
9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)..... 21
10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы..... 22
11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)..... 23
12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)..... 24
13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)..... 25

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения данной дисциплины (модуля) направлен на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижения, а также результатов обучения, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Код и наименование компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций	Коды и индикаторы достижения компетенций
<p>ПКО-1. Способен осуществлять обучение праву на основе использования предметных методик и современных образовательных технологий</p>	<p>ПКО-1.1. Способен объяснить концептуальные положения и требования к организации образовательного процесса по правовым дисциплинам, определяемые ФГОС общего образования; особенности проектирования образовательного процесса по правовым дисциплинам в общеобразовательном учреждении, подходы к планированию образовательной деятельности; содержание правовых дисциплин; формы, методы и средства обучения правовым дисциплинам, современные образовательные технологии, методические закономерности их выбора; особенности частных методик обучения праву</p> <p>ПКО-1.2. Способен проектировать элементы образовательной программы, рабочую программу учителя по правовым дисциплинам; формулировать дидактические цели и задачи обучения правовым дисциплинам и реализовывать их в образовательном процессе; планировать, моделировать и реализовывать различные организационные формы в процессе обучения правовым дисциплинам (урок, экскурсию, домашнюю, внеклассную и внеурочную работу); обосновывать выбор методов обучения правовым дисциплинам и образовательных технологий, применять их в образовательной практике, исходя из особенностей</p>	<p>РОЗ ПКО-1.1. Знать концептуальные положения и требования к организации образовательного процесса по правовым дисциплинам, определяемые ФГОС общего образования; особенности проектирования образовательного процесса по правовым дисциплинам в общеобразовательном учреждении, подходы к планированию образовательной деятельности; содержание правовых дисциплин; формы, методы и средства обучения правовым дисциплинам, современные образовательные технологии, методические закономерности их выбора; особенности частных методик обучения праву</p> <p>РОУ ПКО-1.2. Уметь проектировать элементы образовательной программы, рабочую программу учителя по правовым дисциплинам; формулировать дидактические цели и задачи обучения правовым дисциплинам и реализовывать их в образовательном процессе; планировать, моделировать и реализовывать различные организационные формы в процессе обучения правовым дисциплинам (урок, экскурсию, домашнюю, внеклассную и внеурочную работу); обосновывать выбор методов</p>

	<p>содержания учебного материала, возраста и образовательных потребностей обучающихся; планировать и комплексно применять различные средства обучения правовым дисциплинам ПКО-1.3. Способен демонстрировать умения по планированию и проектированию образовательного процесса; методам обучения правовым дисциплинам и современными образовательными технологиями</p>	<p>обучения правовым дисциплинам и образовательных технологий, применять их в образовательной практике, исходя из особенностей содержания учебного материала, возраста и образовательных потребностей обучающихся; планировать и комплексно применять различные средства обучения правовым дисциплинам РОВ ПКО-1.3. Владеть умениями планированию и проектированию образовательного процесса методами обучения правовым дисциплинам и современными образовательными технологиями</p>
<p>ПК-2. Способен применять предметные знания при реализации образовательного процесса в контексте обучения правовым дисциплинам</p>	<p>ПК-2.1. Способен объяснить закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания правового образования; структуру, состав и дидактические единицы содержания правовых дисциплин ПК-2.2. Способен осуществлять отбор учебного содержания дисциплин для реализации в различных формах обучения правовым дисциплинам в соответствии с дидактическими целями и возрастными особенностями обучающихся ПК-2.3. Способен демонстрировать предметное содержание правовых дисциплин; умения отбора вариативного содержания с учетом взаимосвязи урочной и внеурочной формы обучения правовым дисциплинам</p>	<p>РОЗ ПК-2.1. Знать закономерности, принципы и уровни формирования и реализации содержания правового образования; структуру, состав и дидактические единицы содержания правовых дисциплин РОУ ПК-2.2. Уметь осуществлять отбор учебного содержания для реализации в различных формах обучения правовым дисциплинам в соответствии с дидактическими целями и возрастными особенностями обучающихся РОВ ПК-2.3. Владеть предметным содержанием правовых дисциплин; умениями отбора вариативного содержания с учетом взаимосвязи урочной и внеурочной формы</p>
<p>ПК-3. Способен организовывать деятельность обучающихся, направленную на развитие интереса к праву в рамках урочной и внеурочной деятельности</p>	<p>ПК-3.1. Способен объяснить способы организации образовательной деятельности обучающихся при обучении правовым дисциплинам; приемы мотивации школьников к учебной и учебно-исследовательской работе по правовым дисциплинам ПК-3.2. Способен организовывать различные виды деятельности обучающихся в образовательном процессе по правовым дисциплинам; применять приемы,</p>	<p>РОЗ ПК-3.1. Знать способы организации образовательной деятельности обучающихся при обучении правовым дисциплинам; приемы мотивации школьников к учебной и учебно-исследовательской работе по правовым дисциплинам РОУ ПК-3.2. Уметь организовывать различные виды деятельности обучающихся в образовательном процессе по</p>

	направленные на поддержание познавательного интереса ПК-3.3. Способен реализовать умения по организации разных видов деятельности обучающихся при обучении правовым дисциплинам и приемам развития познавательного интереса	правовым дисциплинам; применять приемы, направленные на поддержание познавательного интереса РОВ ПК-3.3. Владеть умениями по организации разных видов деятельности обучающихся при обучении правовым дисциплинам и приемами развития познавательного интереса
--	--	--

2. Место учебной дисциплины в структуре образовательной программы

Б1.В.01. Дисциплина «Административное право» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений учебной программы бакалавриата по указанному направлению подготовки.

Освоение дисциплины «Административное право» строится на основе знаний и умений, ранее полученных студентами в ходе освоения ряда разделов следующих предшествующих дисциплин: «Философия», «Теория государства и права», «Истории государства и права России», «Истории государства и права зарубежных стран». Дисциплина «Административное право» является предшествующей для отраслевых юридических дисциплин.

Цель изучения дисциплины – изучение истории создания и развития Административного права в России, основных понятий и закономерностей, организационно-правовых основ управления в экономике, социально-культурной и административно-политической сферах. Формированию у будущих специалистов практических навыков будут способствовать знания правовых основ управления государством, сфер его влияния и взаимодействия.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование представлений о системе Административного права;
- формирование системы основных понятий в рамках Административного права;
- изучение законодательства, регулирующего государственное управление в Российской Федерации;
- формирование навыков самостоятельного анализа НПА.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных единиц (ЗЕ), 108 академических часов.

Виды учебной работы	очная форма обучения	очно-заочная форма обучения	заочная форма обучения
---------------------	----------------------	-----------------------------	------------------------

Общая трудоемкость дисциплины (в часах)	108	108	108
Аудиторная работа (в часах):	48	34	12
Лекции (Л)	22	14	4
Практические занятия (ПЗ)	26	20	8
Самостоятельная работа (СР) (в часах):	33	47	87
Контроль	27	27	9
Форма итогового контроля по дисциплине	экзамен	экзамен	экзамен

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общие к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Исполнительная власть и государственное управление.	10	6	4	2	4	Реферат	РОЗ ПКО-1.1.
Тема 2. Административное право как отрасль права.	8	4	2	2	4	Тестирование	РОУ ПКО-1.2. РОУ ПК-2.2.
Тема 3. Административно-правовые нормы и отношения. Понятие и система субъектов административного права	10	6	2	4	4	Реферат	РОВ ПКО-1.3.
Тема 4. Органы исполнительной власти как субъекты административного права.	8	4	-	4	4	Тестирование	РОУ ПК-3.2.
Тема 5. Граждане как субъекты административного права	10	6	2	4	4	Тестирование	РОЗ ПК-3.1.
Тема 6. Государственные служащие как субъекты административного права. Государственная и муниципальная служба	8	4	2	2	4	Реферат	РОВ ПК-3.3.
Тема 7. Общественные объединения как субъекты административного права	10	6	4	2	4	Тестирование	РОЗ ПК-2.1.
Тема 8. Органы местного самоуправления как субъекты административного права	8	6	2	4	2	Реферат	РОВ ПК-2.3.
Тема 9. Коммерческие и некоммерческие организации как субъекты административного права	9	6	4	2	3	Тестирование	РОЗ ПК-3.1.

Экзамен	27	-	-	-	-	-	
Всего за семестр	108	48	22	26	33		

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общие к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Исполнительная власть и государственное управление.	10	4	2	2	6	Реферат	РОЗ ПКО-1.1.
Тема 2. Административное право как отрасль права.	8	2	-	2	6	Тестирование	РОУ ПКО-1.2. РОУ ПК-2.2.
Тема 3. Административно-правовые нормы и отношения. Понятие и система субъектов административного права	10	4	2	2	6	Реферат	РОВ ПКО-1.3.
Тема 4. Органы исполнительной власти как субъекты административного права.	8	4	2	2	4	Тестирование	РОУ ПК-3.2.
Тема 5. Граждане как субъекты административного права	10	4	2	2	6	Тестирование	РОЗ ПК-3.1.
Тема 6. Государственные служащие как субъекты административного права. Государственная и муниципальная служба	8	4	2	2	4	Реферат	РОВ ПК-3.3.
Тема 7. Общественные объединения как субъекты административного права	10	4	2	2	6	Тестирование	РОЗ ПК-2.1.
Тема 8. Органы местного самоуправления как субъекты административного права	8	4	2	2	4	Реферат	РОВ ПК-2.3.
Тема 9. Коммерческие и некоммерческие организации как субъекты административного права	9	4	2	2	5	Тестирование	РОЗ ПК-3.1.
Экзамен	27	-	-	-	-	-	
Всего за семестр	108	34	14	20	47		

Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем (модулей)	Виды учебной работы и трудоемкость (в часах)					Оценочные средства	Результаты обучения
	Общие к-во часов	Контактная работа			СР		
		Всего часов	Л	ПЗ			
Тема 1. Исполнительная власть и государственное управление.	8	2	2	-	10	Реферат	РОЗ ПКО-1.1.
Тема 2. Административное право как отрасль права.	8	2	-	2	10	Тестирование	РОУ ПКО-1.2. РОУ ПК-2.2.
Тема 3. Административно-правовые нормы и отношения. Понятие и система субъектов административного права	10	-	-	-	10	Реферат	РОВ ПКО-1.3.
Тема 4. Органы исполнительной власти как субъекты административного права.	8	2	-	2	10	Тестирование	РОУ ПК-3.2.
Тема 5. Граждане как субъекты административного права	10	-	-	-	10	Тестирование	РОЗ ПК-3.1.
Тема 6. Государственные служащие как субъекты административного права. Государственная и муниципальная служба	8	2	-	2	10	Реферат	РОВ ПК-3.3.
Тема 7. Общественные объединения как субъекты административного права	10	-	-	-	10	Тестирование	РОЗ ПК-2.1.
Тема 8. Органы местного самоуправления как субъекты административного права	6	2	2	-	8	Реферат	РОВ ПК-2.3.
Тема 9. Коммерческие и некоммерческие организации как субъекты административного права	7	2		2	9	Тестирование	РОЗ ПК-3.1.
Экзамен	9	-	-	-	-	-	
Всего за семестр	108	12	4	8	87		

Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Исполнительная власть и государственное управление, государственное управление, исполнительная власть.

Управление: понятие, признаки.

Государственное управление: понятие, принципы, механизм и сферы. Роль представительных органов, судебных органов, органов прокуратуры и иных государственных органов в реализации государственно-управленческих задач.

Исполнительная власть: понятие, механизм, соотношение с государственным управлением¹. Основные черты и структура исполнительной власти*.

¹ Изучаются самостоятельно.

Тема 2. Административное право как отрасль права

Предмет административно-правового регулирования (общественные отношения, регулируемые административным правом). Их классификация. Метод административно-правового регулирования.

Понятие административного права Российской Федерации. Административное право как отрасль законодательства, отрасль системы российского права, учебная дисциплина.

Предмет науки административного права. Ее соотношение со смежными научными дисциплинами. Развитие и современные проблемы науки административного права*.

Место административного права в правовой системе Российской Федерации. Соотношение административного права с другими отраслями права*.

Система административного права.

Административное право зарубежных государств.

Тема 3. Административно-правовые нормы и отношения.

Понятие и система субъектов административного права

Административно-правовые нормы: понятие, особенности и виды.

Реализация административно-правовых норм.

Источники административного права: понятие, признаки, виды. Порядок опубликования и вступления в силу источников административного права. Административно-правовые отношения: понятие и виды. Структура

административного правоотношения. Юридические факты в административном праве.

Понятие и признаки субъекта административного права*.

Система субъектов административного права*.

Тема 4. Органы исполнительной власти как субъекты административного права

Понятие и основы правового статуса органов исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Критерии их классификации. Органы исполнительной власти и другие исполнительные органы.

Система органов исполнительной власти и принципы ее построения. Президент Российской Федерации и исполнительная власть. Государственные органы, оказывающие содействие Президенту Российской Федерации в реализации его полномочий.

Правительство Российской Федерации. Координационные и совещательные органы, образуемые Правительством Российской Федерации; органы при Правительстве Российской Федерации*.

Федеральные органы исполнительной власти, их территориальные органы. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Структура и штаты органов исполнительной власти. Правовой статус их структурных подразделений.

Тема 5. Граждане как субъекты административного права

Основы административно-правового статуса граждан. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления*.

Административно-правовые гарантии прав, свобод и законных интересов граждан. Обращения граждан.

Основы административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.

Тема 6. Государственные служащие как субъекты административного права. Государственная и муниципальная служба

Понятие, принципы и виды государственной службы. Система правовых актов о государственной службе.

Понятие и виды государственных служащих. Иные служащие государственных и негосударственных организаций. Основы административно-правового статуса государственного служащего. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы*. Стимулы деятельности государственных служащих. Ответственность государственных служащих.

Особенности государственной службы в военизированных и правоохранительных органах.

Понятие и принципы муниципальной службы. Понятие и виды муниципальных служащих. Основы административно-правового статуса муниципального служащего. Ответственность муниципальных служащих. Соотношение государственной и муниципальной службы.

Тема 7. Общественные объединения как субъекты административного права

Понятие и виды общественных объединений. Их отличие от органов государственной власти и местного самоуправления.

Основы административно-правового статуса общественных объединений*. Основы административно-правового статуса религиозных объединений, профессиональных союзов, благотворительных организаций и политических партий.

Тема 8. Органы местного самоуправления как субъекты административного права

Понятие и основы классификации органов местного самоуправления*. Их соотношение с государственными органами.

Основы правового положения исполнительных органов местного самоуправления.

Тема 9. Коммерческие и некоммерческие организации как субъекты административного права

Понятие и виды коммерческих и некоммерческих организаций*. Их отличие от органов исполнительной власти*.

Порядок создания коммерческих и некоммерческих организаций, их государственная регистрация. Основы административно-правового статуса коммерческих и некоммерческих организаций. Порядок ликвидации коммерческих и некоммерческих организаций.

Лицензирование отдельных видов деятельности коммерческих и некоммерческих организаций.

5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Успешное освоение дисциплины предполагает активное, творческое участие обучающихся путем планомерной, повседневной работы.

Общие рекомендации

Обучение предполагает изучение содержания дисциплины на аудиторных занятиях и в ходе самостоятельной работы. Аудиторные занятия проходят в форме лекций и практических занятий/семинаров. Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся.

Изучение дисциплины следует начинать с проработки настоящей рабочей программы, особое внимание уделяя целям и задачам, структуре и содержанию курса.

Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в локальной информационно-библиотечной системе Института, на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Эта информация необходима для самостоятельной работы обучающегося.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения.

Работа с конспектом лекций

Просмотрите конспект сразу после занятий. Отметьте материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания. Попытайтесь найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.

Каждую неделю отводите время для повторения пройденного материала, проверяя свои знания, умения и навыки по контрольным вопросам и тестам.

Выполнение практических заданий

На первом занятии получите у преподавателя тематику практических

заданий на текущий семестр и методические рекомендации.

Перед выполнением практических заданий изучите теорию вопроса, предполагаемого к исследованию, ознакомьтесь с руководством по соответствующей работе и подготовьте протокол проведения работы, в который занесите название и цели работы.

При подготовке и работе во время проведения практических занятий следует обратить внимание на следующие моменты: на процесс предварительной подготовки, на работу во время занятия, обработку полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к практическому занятию заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия.

Работа во время проведения практического занятия включает несколько моментов:

- консультирование обучающихся преподавателями с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения предложенных преподавателем задач;
- самостоятельное выполнение заданий согласно обозначенной тематики.

Обработка, обобщение полученных результатов работы проводится обучающимися самостоятельно или под руководством преподавателя (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате оформляется индивидуальный отчет. Подготовленная к сдаче на контроль и оценку работа сдается преподавателю. Форма отчетности может быть письменная, устная или две одновременно. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки по каждому практическому занятию. Это является необходимым условием при проведении рубежного контроля и допуска к зачету. При получении неудовлетворительных результатов обучающийся имеет право в дополнительное время пересдать преподавателю работу до проведения промежуточной аттестации.

Семинарские занятия

Следует разумно организовывать работу по подготовке к семинарскому занятию. К теме каждого семинара даётся определённый план, состоящий из нескольких вопросов, рекомендуется список литературы, в том числе, и обязательной. Работу следует начинать с прочтения рекомендованных глав из различных учебников, ознакомиться с остальной рекомендованной литературой. Далее следует проанализировать информацию из каждого источника. Выводы из анализа должны делаться самостоятельно, хотя в науке не следует пренебрегать авторитетом знаменитых авторов, но следует помнить, что не все научные положения являются бесспорной истиной. Критическое отношение (конечно, обдуманное) является обязательным элементом научной аналитической работы.

Подготовьте ответы на каждый вопрос плана. Каждое положение ответа подтверждается (если форма семинара это предусматривает) выдержкой из документа. Подготовку следует отразить в виде плана в

специальной тетради подготовки к семинарам.

Следует продумать ответы на так называемые «проблемно-логические» задания. Каждое из этих заданий связано с работой по сравнению различных исторических явлений, обоснованием какого-либо тезиса, раскрытием содержания определённого понятия. Их следует продумать, а те, которые указаны преподавателем, можно выполнить как краткую письменную работу на одной – двух тетрадных страничках.

Если преподавателем поручено подготовить доклад или сообщение по какой-то указанной теме, то он готовится и в письменной и в устной форме (в расчете на 5-7 минут сообщения). После этого необходимо обсудить его на семинаре на предмет соответствия критериям: полнота, глубина раскрытия темы, самостоятельность выводов, логика развития мысли.

На семинарском занятии приветствуется любая форма вовлеченности: участие в обсуждении, дополнения, критика – всё, что помогает более полному и ясному пониманию проблемы.

Результаты работы на семинаре преподаватель оценивает и учитывает в ходе проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Подготовка к экзамену (зачёту)

К экзамену (зачёту) необходимо готовится целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. Попытки освоить дисциплину в период зачетно-экзаменационной сессии, как правило, показывают не слишком удовлетворительные результаты.

При подготовке к экзамену (зачёту) обратите внимание на защиту практических заданий на основе теоретического материала.

При подготовке к экзамену (зачёту) по теоретической части выделите в вопросе главное, существенное (понятия, признаки, классификации и пр.), приведите примеры, иллюстрирующие теоретические положения.

6. Методические указания к оформлению разных форм отчетности по самостоятельной работе

1. Эссе – одна из форм письменных работ, наиболее эффективная при освоении базовых и вариативных дисциплин. Роль этой формы контроля особенно важна при формировании универсальных компетенций выпускника, предполагающих приобретение основ гуманитарных, социальных и экономических знаний, освоение базовых методов соответствующих наук.

Эссе – небольшая по объему самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем соответствующей дисциплины. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных умозаключений.

Эссе – средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы,

обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе должно содержать чёткое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ собранных обучающимся конкретных данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации, подробный разбор предложенной преподавателем проблемы с развёрнутыми пояснениями и анализом примеров, иллюстрирующих изучаемую проблему и т.д.

Требования к эссе могут трансформироваться в зависимости от конкретной дисциплины, однако качество работы должно оцениваться по следующим критериям: самостоятельность выполнения, способность аргументировать положения и выводы, обоснованность, четкость, лаконичность, оригинальность постановки проблемы, уровень освоения темы и изложения материала (обоснованность отбора материала, использование первичных источников, способность самостоятельно осмысливать факты, структура и логика изложения). Для подготовки эссе обучающемуся предоставляется список тем, список обязательной и дополнительной литературы, требования к оформлению.

Структура эссе:

1. Титульный лист.
2. План.
3. Введение с обоснованием выбора темы.
4. Текстовое изложение материала (основная часть).
5. Заключение с выводами по всей работе.
6. Список использованной литературы.

2. Реферат.

Реферат – форма письменной работы, которую рекомендуется применять при освоении вариативных (профильных) дисциплин профессионального цикла. Как правило, реферат представляет собой краткое изложение содержания научных трудов, литературы по определенной научной теме.

Тему реферата обучающиеся выбирают по желанию. Основным критерий выбора – учебно-научный и профессиональный интерес обучающегося.

Цель написания – более глубокий уровень освоения тематики дисциплины. Обучающемуся при написании реферата предстоит стать исследователем, взглянуть на проблему самостоятельно и, может быть, обнаружить, открыть для себя то, что оставалось ранее незамеченным.

Структура реферата включает следующие компоненты:

- титульный лист;
- содержание;

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- перечень использованной литературы;
- приложения.

Во *введении* обосновывается актуальность выбранной темы и личный интерес автора к теме.

В *основной части* необходимо осветить те или иные стороны проблемы. Материал основной части рекомендуется излагать в форме параграфов. Вначале излагается теоретический материал: описываются рабочие термины, рассматриваются имеющиеся в научной литературе теоретические концепции, важные положения, аспекты. Затем приводятся фактические данные: наблюдения специалистов, наблюдения обучающегося. Хорошо, если удастся критически проанализировать и сопоставить теоретические и фактические данные.

В *заключении* формулируются выводы, дается оценка проведенного анализа, изученного материала.

Реферат оформляется на электронном носителе, шрифт TimesNewRoman, размер – 14 pt, поля по 2 см. с каждой стороны. Объем – 10-12 стр. Нумерация – по центру внизу. Список использованных источников составляется в алфавитном порядке методом библиографического описания по ГОСТу. В случае использования материалов Интернет необходимо указывать электронные сайты.

В тексте реферата в случае использования цитат необходимо делать сноски с указанием библиографических данных и соответствующей страницы. Титульный лист оформляется в соответствии с образцами, предоставляемыми кафедрой.

3. Дискуссия (в режиме онлайн).

Дискуссия является одной из важнейших форм образовательной деятельности, стимулирующей инициативность учащихся, развитие рефлексивного мышления. В основе дискуссии – метод обсуждения и разрешения спорных вопросов. В отличие от обсуждения как обмена мнениями, дискуссией называют обсуждение-спор, столкновение точек зрения, позиций и т.д. Дискуссия – равноправное обсуждение обучающимися (под руководством и с учетом планирования преподавателем) вопросов, на которых нет единого ответа в ходе освоения материала изучаемой дисциплины. Результатом дискуссии может быть общее соглашение, лучшее понимание, новый взгляд на проблему, совместное решение. В онлайн режиме обучающимся предлагается обсудить заявленную тему, найти способы профессионального поведения в той или иной ситуации. Преподаватель выполняет функции ведущего дискуссии. Он оценивает: активность каждого участника; степень владения знаниями каждого участника; оригинальность предлагаемых идей, решений.

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной

работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа обучающихся включает следующие формы:

- аудиторная самостоятельная работа;
- внеаудиторная самостоятельная работа;
- творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Аудиторная самостоятельная работа обучающихся по данной дисциплине предусматривает:

- выполнение самостоятельных работ;
- выполнение контрольных и практических работ;
- решение задач теоретической и практической направленности;
- работу со справочной, методической и научной литературой;
- решение кейсов, деловые игры.

Основными видами самостоятельной работы обучающихся при изучении данной дисциплины являются:

- подготовка к аудиторным занятиям и выполнение заданий разного уровня сложности: к проблемным лекциям, семинарам, дискуссиям, коллоквиумам и т.п.;
- изучение отдельных тем или вопросов учебной дисциплины, составление конспектов, самоконтроль знаний;
- выполнение контрольных работ, контрольных домашних работ, творческих заданий;
- подготовка докладов, сообщений, рефератов, эссе, презентаций, и т.д.;
- выполнение тестовых заданий с использованием интернет-тренажеров;
- подготовка к участию в научных и научно-практических конференциях и семинарах.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств – комплект методических материалов, нормирующих процедуры оценивания результатов обучения, т.е. установления соответствия учебных достижений запланированным результатам обучения и требованиям образовательных программ, рабочих программ дисциплин (модулей).

ФОС как система оценивания состоит из трех частей:

1. Структурированного перечня объектов оценивания (структурной матрицы формирования и оценивания результатов обучения ОПВО, дисциплины);
2. Базы учебных заданий;
3. Методического оснащения оценочных процедур.

ФОС оформлен как Приложение к рабочей программе дисциплины.

Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Понятие и принципы государственного управления.
2. Исполнительная власть и государственное управление: понятие и соотношение.
3. Предмет и метод административного права, его соотношение с другими отраслями права.
4. Система административного права.
5. Административное право в правовой системе Российской Федерации.
6. Административно-правовые нормы: понятие, особенности и виды.
7. Источники административного права: понятие и виды.
8. Административные правоотношения: понятие и виды.
9. Юридические факты в административном праве.
10. Понятие и классификация субъектов административного права.
11. Органы исполнительной власти как субъекты административного права.
12. Принципы построения исполнительной власти.
13. Федеральные органы исполнительной власти как субъекты административного права.
14. Правительство Российской Федерации как субъект административного права.
15. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации как субъекты административного права.
16. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации.
17. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
18. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.
19. Обращения граждан: понятие, виды, их общая характеристика.
20. Понятие и виды общественных объединений.
21. Религиозные объединения как субъекты административного права.
22. Профессиональные союзы как субъекты административного права.
23. Благотворительные организации как субъекты административного права.
24. Политические партии как субъекты административного права.
25. Понятие, принципы и виды государственной службы.
26. Понятие и виды государственных служащих.
27. Административно-правовой статус государственных служащих.
28. Ограничения, устанавливаемые для государственных служащих в связи с исполнением ими своих служебных обязанностей.
29. Особенности военной и правоохранительной государственной службы.
30. Понятие, общая характеристика и виды административно-правовых форм.
31. Административно-правовой договор.
32. Правовые акты управления: понятие и признаки.
33. Виды правовых актов управления.
34. Подготовка, принятие, вступление в силу и действие правовых актов управления.
35. Изменение, приостановление, прекращение действия правовых актов управления.

36. Понятие, общая характеристика и виды административно-правовых методов.
37. Понятие и система мер административного принуждения.
38. Административный надзор за лицами, освободившимися из мест лишения свободы.
39. Применение огнестрельного оружия, специальных средств и физической силы как мера административного принуждения.
40. Административное задержание и его процессуальное оформление. Отличие от доставления нарушителя.
41. Порядок производства личного досмотра, досмотра вещей, досмотра транспортного средства, находящихся при физическом лице.
42. Изъятие вещей и документов по КоАП Российской Федерации.
43. Законность как принцип деятельности органов государственного управления.
44. Система мер, направленных на обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти.
45. Общая характеристика способов обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти.
46. Контроль и надзор как способы обеспечения законности в государственном управлении.
47. Государственный контроль в сфере государственного управления.
48. Порядок обжалования неправомερных действий должностных лиц органов государственного управления.
49. Понятие и общая характеристика ответственности по административному праву.
50. Понятие, признаки и состав административного правонарушения.
51. Понятие и система административных наказаний.
52. Правила назначения административных наказаний.
53. Обстоятельства, отягчающие и смягчающие ответственность за административные правонарушения.
54. Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
55. Правовые основы и общая характеристика дисциплинарной ответственности по административному праву.
56. Материальная ответственность по административному праву.
57. Порядок привлечения к материальной ответственности.
58. Понятие и виды административного процесса.
59. Принципы административного процесса.
60. Производство по делам об административных правонарушениях, его задачи и стадии.
61. Обстоятельства, исключющие производство по делам об административных правонарушениях.
62. Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях.
63. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении.

64. Права и обязанности лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.
65. Протокол об административном правонарушении: его значение, содержание и порядок составления.
66. Вынесение постановления по делу об административном правонарушении.
67. Общие правила исполнения постановлений о назначении административных наказаний.
68. Обжалование постановления по делу об административном правонарушении.
69. Общая характеристика государственного управления в современных условиях.
70. Общая характеристика межотраслевого государственного управления.
71. Общая характеристика организации государственного управления экономикой.
72. Административно-правовая организация управления промышленностью.
73. Органы, осуществляющие государственное управление промышленностью.
74. Государственный контроль и надзор в управлении промышленностью.
75. Административно-правовая организация государственного управления агропромышленным комплексом.
76. Органы государственного управления агропромышленным комплексом.
77. Государственный контроль и надзор в управлении агропромышленным комплексом.
78. Административно-правовая организация управления транспортом.
79. Органы, осуществляющие государственное управление транспортом.
80. Государственный контроль и надзор в управлении транспортом.
81. Административно-правовая организация управления связью.
82. Органы, осуществляющие государственное управление связью.
83. Государственный контроль и надзор в управлении связью.
84. Административно-правовая организация государственного управления строительством и жилищно-коммунальным хозяйством.
85. Органы, осуществляющие управление строительством и жилищно-коммунальным хозяйством.
86. Государственный контроль в строительстве и жилищно-коммунальном хозяйстве.
87. Административно-правовая организация управления внешнеэкономической деятельностью.
88. Органы, осуществляющие государственное управление внешнеэкономической деятельностью.
89. Государственный контроль и надзор в управлении внешнеэкономической деятельностью.
90. Административно-правовая организация государственного управления финансами и кредитом.

91. Органы, осуществляющие государственное управление финансами и кредитом.
92. Государственный контроль и надзор в управлении финансами и кредитом.
93. Административно-правовая организация государственного управления торговлей.
94. Органы, осуществляющие государственное управление торговлей.
95. Государственный контроль и надзор в управлении торговлей.
96. Административно-правовая организация управления использованием и охраной природных ресурсов.
97. Органы, осуществляющие государственное управление использованием и охраной природных ресурсов.
98. Государственный контроль и надзор в управлении использованием и охраной природных ресурсов.
99. Общая характеристика организации государственного управления социально-культурной сферой.
100. Понятие и основы организации системы образования.
101. Органы, осуществляющие управления образованием.
102. Общая характеристика правового статуса образовательного учреждения.
103. Административно-правовая организация управления здравоохранением.
104. Органы, осуществляющие государственное управление здравоохранением.
105. Санитарно-эпидемиологический надзор.
106. Административно-правовая организация государственного управления культурой.
107. Органы государственного управления культурой.
108. Административно-правовая организация государственного управления наукой.
109. Органы, осуществляющие управление наукой.
110. Научные учреждения и организации.
111. Административно-правовая организация управления в области труда и социальной защиты населения.
112. Органы, осуществляющие государственное управление в области труда и социальной защиты населения.
113. Общая характеристика организации управления административно-политической сферой.
114. Административно-правовая организация управления обороной.
115. Военская обязанность и комплектование Вооруженных Сил РФ.
116. Органы, осуществляющие управление в области обороны.
117. Административно-правовая организация управления безопасностью.
118. Органы управления в области государственной безопасности.
119. Административно-правовая организация управления внутренними делами.

120. Органы, осуществляющие государственное управление внутренними делами.
121. Административно-правовая организация управления внутренними делами.
122. Органы, осуществляющие государственное управление иностранными делами.
123. Административно-правовая организация управления юстицией.
124. Органы, осуществляющие государственное управление юстицией.

9. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

а) основная литература:

1. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14825-1. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14828-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490957>
2. Конин, Н. М. Административное право : учебник для вузов / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09972-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489120>
3. Осинцев, Д. В. Административное право : учебник для вузов / Д. В. Осинцев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 617 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15603-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509160>

б) дополнительная литература:

1. Вишнякова, А. С. Административное право. Практикум : учебное пособие для вузов / А. С. Вишнякова, А. Б. Агапов ; под редакцией А. Б. Агапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01112-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489907>
2. Административное право. Практикум : учебное пособие для вузов / Н. М. Конин [и др.] ; под общей редакцией Н. М. Кониной, Е. И. Маториной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 356 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06047-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489222>

3. Макарейко, Н. В. Административное право : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарейко. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11935-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488549>

10. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») необходимых для освоения дисциплины (модуля):

1. сайт Президента Российской Федерации / www-президент.рф
2. сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации www.council.gov.ru
3. сайт Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации www.duma.gov.ru
4. сайт Правительства Российской Федерации www.правительство.рф
5. сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru
6. сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrp.ru
7. сайт Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации www.ombudsmanrf.ru сайт Центрального Банка Российской Федерации www.cbr.ru
8. сайт Центральной Избирательной комиссии Российской Федерации www.cikrf.ru сайт Счетной палаты Российской Федерации www.ach.gov.ru
9. сайт Генеральной Прокуратуры Российской Федерации www.genproc.gov.ru
10. www.edu.ru - Федеральный портал «российское образование»
11. <http://window.edu.ru> - Федеральный портал Единое окно доступа к информационным ресурсам;
12. <http://ibooks.ru> - Электронно-библиотечная система
13. www.rusneb.ru - Национальная электронная библиотека
14. <http://pravo.gov.ru> - официальный интернет-портал правовой информации
15. Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>
16. IPRbooks – Электронная библиотечная система, сайт в сети Интернет www.iprbookshop.ru
17. Электронная библиотека издательство «ЮРАЙТ» www.biblio-online.ru
18. СПС «КонсультантПлюс»: www.consultant.ru - Справочная правовая система «Консультант Плюс»
19. СПС «Гарант»: www.garant.ru - Справочно-Правовая Система
20. Официальный Интернет-портал правовой информации:

Государственная система правовой информации. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.pravo.gov.ru.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Информационные технологии охватывают все ресурсы, необходимые для управления информацией, особенно компьютеры, программное обеспечение и сети, необходимые для создания, хранения, управления, передачи и поиска информации. Информационные технологии, используемые в учебном процессе: компьютерные сети, терминалы (компьютер, сотовые телефоны, телевизор), услуги (электронная почта, поисковые системы).

Реализация учебной дисциплины требует наличия компьютерного класса со следующим обеспечением:

- из расчёта 1 помещение на 1 (одну) группу обучаемых и 1 (один) преподаватель предоставляется помещение с рабочими местами, с компьютерами (Автоматизированные Рабочие Места, АРМ), объединёнными в локальную сеть (ЛВС);

- преподавателю предоставляется учётная запись с правами локального и сетевого администратора на всех АРМ;

- характеристики АРМ: ОС не ниже Windows XP SP3, IE 6.0; аппаратное обеспечение: не ниже IntelPentium III 1000 МГц, 512 Мб RAM, 80 Гб HDD, SVGA (1024x768x32), 100 Мбит EthernetAdapter;

- характеристики сети: 100 Мбит FastEthernet, наличие доступа в Интернет;

- проектор с возможностью подключение к разъему D-Sub и, желательно, DVI или возможность подключения Flash-накопителя;

- проекционный экран с белым проекционным полотном без крупных физических дефектов;

- ЛВС должна иметь высокоскоростное подключение к сети Internet.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные аудитории, аудитории для проведения практических занятий, оснащенные средствами для мультимедийных презентаций, цифровой аудио- и видео- фиксации, и воспроизведения информации, компьютерной техникой с лицензированным программным обеспечением, пакетами правовых и других прикладных программ по тематике дисциплины.

При проведении практических и лекционных занятий, а также при выполнении самостоятельной работы используются такие программные продукты, как Word, Excel, PowerPoint, InternetExplorer.

Для более углубленного изучения дисциплины и рассмотрения ее практических аспектов предусмотрено использование систем СПС «Гарант» и СПС «Консультант Плюс», что дает возможность своевременно отслеживать изменения в нормативно-правовой базе, регламентирующей коммерческую деятельность организаций.

Реализация программы учебной дисциплины требует наличие учебного кабинета (аудитории). Оборудование учебного кабинета (аудитории) предполагает комплект специализированной мебели для:

- организации рабочего места преподавателя;
- организации рабочих мест обучающихся;
- рационального размещения и хранения средств обучения;
- организации использования аппаратуры.

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает:

- библиотечный фонд ЧУ ВО «ИГА»;
- компьютерный класс с выходом в Интернет;
- мультимедийное оборудование для чтения лекций-презентаций.

При изучении дисциплины используются аудитории, оборудованные мультимедийными средствами обучения: проектором, ноутбуком, интерактивной доской. Использование интернет-ресурсов предполагает проведение занятий в компьютерных классах с выходом в Интернет. В компьютерных классах обучающиеся имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки. Для обучающихся 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 Институтом 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, объекты питания, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

13. Программное обеспечение (комплект лицензионного программного обеспечения)

Для повышения качества подготовки и оценки полученных знаний часть практических занятий планируется проводить в компьютерном классе с использованием компонентов Microsoft Office 2007, 2008, 2010: Word, Excel, Access, PowerPoint, Visio, 1С: Предприятие.