

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна
 Должность: Ректор
 Дата подписания: 01.12.2022 11:19:38
 Уникальный программный ключ:
 4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b5b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования
 «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе и
 региональному развитию

Шульман М.Г. Шульман М.Г.

«26» августа 2020 г

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Группа направлений и специальностей подготовки	40.00.00 Юриспруденция
Направление подготовки	40.03.01 Юриспруденция
Степень	Бакалавр
профиль	Гражданско-правовой

Разработал: к.ю.н., доцент Красноглазов А.Ю.

№ пп	На учебный год	ОДОБРЕНО на заседании кафедры		УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой	
		Протокол	Дата	Подпись	Дата
1	2020- 2021	№ 1	«25» августа 2020 г.	<i>Шульман М.Г.</i>	«25» 08 2020 г.
2	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
3	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.
4	20 - 20	№	« » 20 г.		« » 20 г.

КАЛУГА 2020

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ДИСЦИПЛИНЫ ПО ФГОС ВПО

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (квалификация (степень) «бакалавр») утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 декабря 2016 г. №1511 дисциплина «Административное право» входит в состав базовой части. Данная дисциплина, в соответствии с учебным планом института, является обязательной для изучения.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ.

Административное право РФ — одна из юридических дисциплин, которая дает комплекс определенных знаний, умений и навыков и способствует успешному освоению дисциплин гуманитарного профиля. Кроме того, учебный курс, основное содержание которого состоит в изучении общественных отношений в сфере государственного управления и административно-правовое регулирование этих отношений, имеет основополагающее методическое значение для изучения других отраслей права.

Курс «Административное право РФ» базируется на положениях общей теории права, конституционного права, изучаемых в высших учебных заведениях. Он тесно связан с финансовым, трудовым и уголовным правом и другими юридическими дисциплинами.

Предметом курса является объемный круг отношений возникающих в сфере государственного управления.

Цель учебного курса – глубокое изучение студентами основ государственного управления в Российской Федерации, а также форм и методов управленческой деятельности органов исполнительной власти.

Основные задачи курса состоят в следующем:

- обучение студентов правильно ориентироваться в основных понятиях, определениях и категориях данной учебной дисциплины и применению их в повседневной жизни и практической работе;
- выработка навыков государственной управленческой деятельности;
- сформировать у студентов знания о способах обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении;
- овладение методами по организации и механизму административно-правового регулирования, управления в различных сферах общественной жизни.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

Изучение дисциплины «Административное право» направлено на формирование следующих **компетенций**:

ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

ПК-1-способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;

ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

В результате изучения дисциплины студенты должны:

знать:

- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве.

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом юридические заключения и консультации;

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.

владеть:

- юридической терминологией;

- навыками работы с правовыми актами;

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

4. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Для изучения дисциплины, необходимы знания и умения из дисциплин, изучаемых ранее по учебному плану. Согласно учебному плану дисциплина «Административное право» изучается на втором курсе.

Компетенции, знания и умения, приобретаемые студентами после изучения дисциплины будут использоваться ими в ходе осуществления профессиональной деятельности.

5. ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ И ИХ ТРУДОЕМКОСТЬ.

очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Семестр	
		3	4
1	2	3	
Общая трудоемкость дисциплины	216 (6)	216 (6)	
Аудиторные занятия	114	114	
Лекции	19	19	
Лабораторные работы (ЛР)	-	-	
Практические занятия (ПЗ)	95	95	
Семинарские занятия (СЗ)			
Самостоятельная работа (СРС)	84	84	
контроль	18	18	
Вид итогового контроля	Экзамен	Экзамен	

очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Семестр	
		3	4
1	2	3	4
Общая трудоемкость дисциплины	180 (5)	104	76

Аудиторные занятия	24		
Лекции	6	4	2
Лабораторные работы (ЛР)	-		
Практические занятия (ПЗ)	18	10	8
Семинарские занятия (СЗ)	-		
Самостоятельная работа (СРС)	143	86	57
контроль	13	4	9
Вид итогового контроля	Экзамен	зачет	экзамен

заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов (Зачетных единиц)	Семестр	
		3	
1	2	3	
Общая трудоемкость дисциплины	180 (5)	104	76
Аудиторные занятия	24		
Лекции	6	4	2
Лабораторные работы (ЛР)	-		
Практические занятия (ПЗ)	18	10	8
Семинарские занятия (СЗ)	-		
Самостоятельная работа (СРС)	143	86	57
контроль	13	4	9
Вид итогового контроля	Экзамен	зачет	экзамен

6. ТЕМАТИЧЕСКАЯ СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

№ Д Е	Наименование дидактической единицы	№ задания	Тема задания	Перечень планируемых результатов
Общая часть				
1	Государственное управление и административное право	1	Понятие и принципы государственного управления	ОПК-1 ПК-1 ПК-3, ПК-6.
		2	Предмет, система и метод административного права	
		3	Административно-правовые нормы	
		4	Административно-правовые отношения	
2	Субъекты административного права	5	Граждане, как субъекты административного права	ОПК-1 ПК-1 ПК-3, ПК-6.
		6	Органы исполнительной власти и местного самоуправления	
		7	Государственные служащие	
		8	Предприятия и учреждения	
		9	Общественные объединения	
3	Методы и формы государственного	10	Сущность методов и форм управления	ОПК-1 ПК-1 ПК-3, ПК-6.
		11	Акты государственного управления	
		12	Меры административного воздействия	
		13	Ответственность по	

	управления		административному праву	
		14	Административно-процессуальная деятельность	
		15	Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении	
Особенная часть				
4	Государственное управление в сфере хозяйственной деятельности	16	Управление промышленностью и сельским хозяйством	ОПК-1 ПК-1 ПК-3, ПК-6.
		17	Управление строительством и жилищно-коммунальным хозяйством	
		18	Управление транспортом и связью	
5	Государственное управление в социально-культурной сфере	19	Управление образованием	ОПК-1 ПК-1 ПК-3, ПК-6.
		20	Организационные формы управления здравоохранением	
		21	Управление наукой и культурой	
6	Государственное управление в административно-политической области	22	Управление в области обороны и безопасности	ОПК-1 ПК-1 ПК-3, ПК-6.
		23	Управление в области внутренних дел	
		24	Управление в области юстиции	
		25	Управление в области иностранных дел	
7	Межотраслевое управление	26	Особенности государственного управления в области экономики	ОПК-1 ПК-1 ПК-3, ПК-6.
		27	Особенности государственного управления в области финансов и кредитов	
		28	Государственное управление использованием и охраной природных ресурсов	

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

очная форма обучения:

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПР	СРС
1.	Понятие и принципы государственного управления	8	1	4	3
2	Предмет, система и метод административного права	8	1	4	3
3	Административно-правовые нормы	8	1	4	3
4	Административно-правовые отношения	8	1	4	3
5	Граждане, как субъекты административного	8	1	4	3

	права				
6	Органы исполнительной власти и местное самоуправление	8	1	4	3
7	Государственные служащие	8	1	4	3
8	Предприятия и учреждения	7		4	3
9	Общественные объединения	8	1	4	3
10	Сущность методов и форм управления	8	1	4	3
11	Акты государственного управления	8	1	4	3
12	Меры административного воздействия	7	1	3	3
13	Ответственность по административному праву	7	1	3	3
14	Административно-процессуальная деятельность	7	1	3	3
15	Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении	7	1	3	3
16	Управление промышленностью и сельским хозяйством	6		3	3
17	Управление строительством и жилищно-коммунальным хозяйством	6		3	3
18	Управление транспортом и связью	6		3	3
19	Управление образованием	6		3	3
20	Организационные формы управления здравоохранением	6		3	3
21	Управление наукой и культурой	6		3	3
22	Управление в области обороны и безопасности	7	1	3	3
23	Управление в области внутренних дел	7	1	3	3
24	Управление в области юстиции	7	1	3	3
25	Управление в области иностранных дел	7	1	3	3
26	Особенности государственного управления в области экономики	7	1	3	3
27	Особенности государственного управления в области финансов и кредитов	7	1	3	3
28	Государственное управление использованием и охраной природных ресурсов	7	1	3	3
	Контроль	18			
	Экзамен				
	Итого:	216	19	95	84

очно-заочная форма обучения:

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПР	СРС
1.	Понятие и принципы государственного управления	7	1	1	5
2	Предмет, система и метод административного права	7	1	1	5
3	Административно-правовые нормы	6		1	5
4	Административно-правовые отношения	7		1	6
5	Граждане, как субъекты административного	7	1	1	5

	права				
6	Органы исполнительной власти и местное самоуправление	8	1	1	6
7	Государственные служащие	7	1	1	5
8	Предприятия и учреждения	6		1	5
9	Общественные объединения	6		1	5
10	Сущность методов и форм управления	6		1	5
11	Акты государственного управления	8	1	1	6
12	Меры административного воздействия	6		1	5
13	Ответственность по административному праву	6		1	5
14	Административно-процессуальная деятельность	6		1	5
15	Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении	6		1	5
16	Управление промышленностью и сельским хозяйством	6		1	5
17	Управление строительством и жилищно-коммунальным хозяйством	6		1	5
18	Управление транспортом и связью	6		1	5
19	Управление образованием	5			5
20	Организационные формы управления здравоохранением	5			5
21	Управление наукой и культурой	5			5
22	Управление в области обороны и безопасности	5			5
23	Управление в области внутренних дел	5			5
24	Управление в области юстиции	5			5
25	Управление в области иностранных дел	5			5
26	Особенности государственного управления в области экономики	5			5
27	Особенности государственного управления в области финансов и кредитов	5			5
28	Государственное управление использованием и охраной природных ресурсов	5			5
	Контроль	13			
	Экзамен				
	Итого:	180	6	18	143

заочная форма обучения

№ п.п.	Темы дисциплины	Трудоемкость	Лекции	ПР	СРС
1.	Понятие и принципы государственного управления	7	1	1	5
2	Предмет, система и метод административного права	7	1	1	5
3	Административно-правовые нормы	6		1	5
4	Административно-правовые отношения	7		1	6
5	Граждане, как субъекты административного права	7	1	1	5

6	Органы исполнительной власти и местное самоуправление	8	1	1	6
7	Государственные служащие	7	1	1	5
8	Предприятия и учреждения	6		1	5
9	Общественные объединения	6		1	5
10	Сущность методов и форм управления	6		1	5
11	Акты государственного управления	8	1	1	6
12	Меры административного воздействия	6		1	5
13	Ответственность по административному праву	6		1	5
14	Административно-процессуальная деятельность	6		1	5
15	Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении	6		1	5
16	Управление промышленностью и сельским хозяйством	6		1	5
17	Управление строительством и жилищно-коммунальным хозяйством	6		1	5
18	Управление транспортом и связью	6		1	5
19	Управление образованием	5			5
20	Организационные формы управления здравоохранением	5			5
21	Управление наукой и культурой	5			5
22	Управление в области обороны и безопасности	5			5
23	Управление в области внутренних дел	5			5
24	Управление в области юстиции	5			5
25	Управление в области иностранных дел	5			5
26	Особенности государственного управления в области экономики	5			5
27	Особенности государственного управления в области финансов и кредитов	5			5
28	Государственное управление использованием и охраной природных ресурсов	5			5
	Контроль	13			
	Экзамен				
	Итого:	180	6	18	143

8. СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом не предусмотрены.

9. ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ

Учебным планом предусмотрено проведение практических занятий по дисциплине.

Рекомендуемые темы для проведения практических занятий:

при очно-заочной форме обучения:

1. Понятие и принципы государственного управления
2. Предмет, система и метод административного права
3. Административно-правовые нормы
4. Административно-правовые отношения
5. Граждане, как субъекты административного права

6. Органы исполнительной власти и местное самоуправление
7. Государственные служащие
8. Общественные объединения
9. Сущность методов и форм управления
10. Акты государственного управления
11. Ответственность по административному праву
12. Административно-процессуальная деятельность
13. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении
14. Управление наукой и культурой
15. Управление в области обороны и безопасности
16. Управление в области внутренних дел
17. Управление в области юстиции
18. Особенности государственного управления в области экономики
19. Особенности государственного управления в области финансов и кредитов
20. Государственное управление использованием и охраной природных ресурсов

10. ЛАБОРАТОРНЫЕ РАБОТЫ

Учебным планом не предусмотрены.

11. АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ при заочной форме обучения:

№ пп	Наименование темы дисциплины	Вид занятий (лекция, семинары, практические занятия)	Количество ак. ч.	Наименование активных и интерактивных форм проведения занятий
1	Понятие и принципы государственного управления	Практическое занятие	1	Решение задач
2	Предмет, система и метод административного права	Лекционное занятие	1	Проблемная лекция
3	Органы исполнительной власти и местное самоуправление	Лекционное занятие	1	Лекция-визуализация
4	Общественные объединения	Практическое занятие	1	Решение задач
5	Сущность методов и форм управления	Лекционное занятие	1	Лекция с разбором конкретных ситуаций
6	Управление в области внутренних дел	Практическое занятие	1	Деловая игра

7	Государственные служащие	Практическое занятие	1	коллоквиум
8	Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении	Практическое занятие	1	Кейс-задача
9	Органы исполнительной власти и местное самоуправление	Практическое занятие	1	Решение задач
5	Управление в области обороны и безопасности	Практическое занятие	1	доклады
10	Ответственность по административному праву	Практическое занятие	1	Составление юридических документов
11	Акты государственного управления	Практическое занятие	1	Составление юридических документов
12	Ответственность в административном праве	Практическое занятие	1	Решение задач
13	Административно-процессуальная деятельность	Практическое занятие	1	Доклады
14	Управление наукой и культурой	Практическое занятие	1	Решение задач
15	Управление в области обороны и безопасности	Практическое занятие	1	доклады
16	Особенности государственного управления в	Практическое занятие	1	Составление юридических документов
17	Особенности государственного управления в	Практическое занятие	1	Составление юридических документов
18	Государственное управление использованием и	Практическое занятие	1	Решение задач
19	Административно-правовые нормы	Практическое занятие	1	Доклады
20	Административно-правовые отношения	Практическое занятие	1	коллоквиум

Удельный вес проводимых в активных и интерактивных формах проведения

аудиторных занятий по дисциплине «Административное право» составляет 80 %.

12. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТОВ

12. 1. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Студентам рекомендуется следующие виды самостоятельной работы:

- выполнение тестовых заданий по каждой теме дисциплины;
- решение ситуационных задач;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к экзамену;
- выполнение контрольных заданий и др.

12.2. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ

Учебным планом не предусмотрен.

13.3 КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Учебным планом не предусмотрена.

13. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

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

В результате изучения дисциплины у студента формируется следующие **компетенции:**

ОПК-1 способностью соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

ПК-1-способностью участвовать в разработке нормативных правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности

ПК-3 способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права;

ПК-6 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

В результате изучения дисциплины студенты должны: **знать:**

- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в гражданском праве.

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;

- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом юридические заключения и консультации;

- использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.

владеть:

- юридической терминологией;

- навыками работы с правовыми актами;

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

13.1.1. Тематическая структура дисциплины

№ Д Е	Наименование дидактической единицы	№ задания	Тема задания	Перечень планируемых результатов
Общая часть				
1	Государственное управление и административное право	1	Понятие и принципы государственного управления	ОПК-1 ПК-1 ПК-3, ПК-6.
		2	Предмет, система и метод административного права	
		3	Административно-правовые нормы	
		4	Административно-правовые отношения	
2	Субъекты административного права	5	Граждане, как субъекты административного права	ОПК-1 ПК-1 ПК-3, ПК-6.
		6	Органы исполнительной власти и местного самоуправления	
		7	Государственные служащие	
		8	Предприятия и учреждения	
		9	Общественные объединения	
3	Методы и формы государственного управления	10	Сущность методов и форм управления	ОПК-1 ПК-1 ПК-3, ПК-6.
		11	Акты государственного управления	
		12	Меры административного воздействия	
		13	Ответственность по административному праву	
		14	Административно-процессуальная деятельность	
4	Государственное управление в сфере хозяйственной деятельности	15	Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении	ОПК-1 ПК-1 ПК-3, ПК-6.
		16	Управление промышленностью и сельским хозяйством	
		17	Управление строительством и жилищно-коммунальным хозяйством	
5	Государственное управление в социально-культурной сфере	18	Управление транспортом и связью	ОПК-1 ПК-1 ПК-3, ПК-6.
		19	Управление образованием	
		20	Организационные формы управления здравоохранением	
6	Государственное управление в административно-политической области	21	Управление наукой и культурой	ОПК-1 ПК-1 ПК-3, ПК-6.
		22	Управление в области обороны и безопасности	
		23	Управление в области внутренних дел	
		24	Управление в области юстиции	
7	Межотраслевое управление	25	Управление в области иностранных дел	ОПК-1 ПК-1 ПК-3, ПК-6.
		26	Особенности государственного управления в области экономики	
		27	Особенности государственного управления в области финансов и кредитов	
		28	Государственное управление использованием и охраной природных ресурсов	

13.1.2 Этапы формирования компетенций дисциплины

№ пп	Компетенция	Виды оценочных средств используемых для оценки компетенций по дисциплине	
		Вопросы и задания для экзамена	Тестирование
1	ОПК-3	+ (1-80 вопросы)	+
2	ПК-3	+ (1-80 вопросы)	+
3	ПК-5	+ (1-80 вопросы)	+
4	ПК-11	+ (7-80 вопросы)	+

13.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания; для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания

2.1. Вопросы и заданий для экзамена и практических занятий

При оценке знаний на экзамене учитывается:

1. Уровень сформированности компетенций.
2. Уровень усвоения теоретических положений дисциплины, правильность формулировки основных понятий и закономерностей.
3. Уровень знания фактического материала в объеме программы.
4. Логика, структура и грамотность изложения вопроса.
5. Умение связать теорию с практикой.
6. Умение делать обобщения, выводы.

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Студент должен: - продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний программного материала; - исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; - правильно формулировать определения; - продемонстрировать умения самостоятельной работы с литературой; - уметь сделать выводы по излагаемому материалу.
2	Хорошо	Студент должен: - продемонстрировать достаточно полное знание программного материала; - продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; - продемонстрировать умение ориентироваться в литературе; - уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу.
3	Удовлетворительно	Студент должен: - продемонстрировать общее знание изучаемого материала; - показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; - уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - знать основную рекомендуемую программой учебную литературу.
4	Неудовлетворительно	Студент демонстрирует: - незнание значительной части программного материала; - не владение понятийным аппаратом дисциплины;

		<ul style="list-style-type: none"> - существенные ошибки при изложении учебного материала; - неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; - неумение делать выводы по излагаемому материалу.
--	--	---

13.2.2. Тестирования

№ пп	Оценка	Шкала
1	Отлично	Количество верных ответов в интервале: 71-100%
2	Хорошо	Количество верных ответов в интервале: 56-70%
3	Удовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 41-55%
4	Неудовлетворительно	Количество верных ответов в интервале: 0-40%
5	Зачтено	Количество верных ответов в интервале: 41-100%
6	Незачтено	Количество верных ответов в интервале: 0-40%

13.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1. Вопросы и задания для экзамена

1. Понятие, виды и принципы государственного управления.
2. Предмет административного права его особенности.
3. Метод и основные функции административного права.
4. Понятие и виды административно-правовых норм.
5. Источники административного права.
6. Понятие и виды административно-правовых отношений.
7. Понятие и основные функции исполнительной власти.
8. Административно-правовой статус граждан.
9. Гарантии соблюдения прав и законных интересов граждан.
10. Понятие, правовой статус органов исполнительной власти.
11. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
12. Система органов исполнительной власти субъектов РФ.
13. Органы местного самоуправления и их правовой статус.
14. Понятие, виды и принципы государственной службы.
15. Правоограничения в государственной службе.
16. Основы административно-правового положения предприятий, учреждений.
17. Административно-правовой статус общественных объединений. Их задачи, формы и методы деятельности.
18. Понятие и виды административно-правовых форм управления.
19. Понятие и виды административно-правовых методов управления.
20. Понятие, юридическое значение и виды правовых актов управления.
21. Требования, предъявляемые к актам управления.
22. Порядок подготовки, принятия, издания, вступления в законную силу актов управления.
23. Административное принуждение: его сущность и виды.
24. Виды мер административно-предупредительного характера. Основания и порядок применение
25. Виды мер административного пресечения. Основания и порядок их применения
26. Понятие и основные черты административной ответственности.
27. Административное правонарушение и его основные признаки.
28. Юридический состав административного правонарушения.
29. Понятие, виды административных взысканий и порядок их наложения.

30. Понятие, сущность административного процесса.
31. Понятие, задачи и виды административно-процедурной деятельности.
32. Понятие, задачи и виды административно-юрисдикционной деятельности.
33. Задачи и основные процессуальные сроки производства по делам об административных правонарушениях.
34. Административное задержание: цели, основания, сроки и порядок его применения.
35. Производство по жалобам на действия должностных лиц.
36. Дисциплинарное производство государственных служащих.
37. Сущность и система обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.
38. Контроль в государственном управлении.
39. Общий надзор органов прокуратуры.
40. Административный надзор.
41. Организационно-правовые основы управления в области сельского хозяйства.
42. Организационно-правовые основы управления промышленностью.
43. Организационно-правовые основы управления в области связи.
44. Организационно-правовые основы управления в области массовых коммуникаций.
45. Организационно-правовые основы государственного управления строительством и жилищно-коммунальным хозяйством.
46. Государственный контроль в строительстве и жилищно-коммунальном хозяйстве.
47. Организационно-правовая система государственного управления транспортом.
48. Понятие и основы организации системы образования.
49. Понятие, порядок разработки, утверждения и введения государственных образовательных стандартов.
50. Контрольно-надзорные функции, осуществляемые Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.
51. Полномочия в области образования и науки, реализуемые Министерством образования и науки РФ.
52. Основы организации управления наукой.
53. Понятие и основы организации управления здравоохранением.
54. Контрольно-надзорные функции осуществляет Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.
55. Организационно-правовые основы управления культурой.
56. Культурные ценности, как объект законодательного регулирования.
57. Организационно-правовые формы управления обороной.
58. Организационно-правовые формы управления безопасностью.
59. Основные задачи, реализуемые Федеральная службы безопасности РФ.
60. Государственное управление по вопросам предупреждения, выявления и пресечению террористических актов в РФ.
61. Основные задачи, реализуемые Министерством РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
62. Организационно-правовые формы управления внутренними делами.
63. Основные задачи, реализуемые Федеральной миграционной службой.
64. Организационно-правовые формы управления юстицией.
65. Организационно-правовые формы управления иностранными делами.
66. Организационно-правовая система государственного управления экономикой.
67. Организационно-правовая система государственного управления финансами и кредитом.
68. Основные задачи, реализуемые Федеральной налоговой службой.

69. Организационно-правовые формы государственного управления экономической деятельностью.
70. Основные задачи, реализуемые Федеральной таможенной службой.
71. Организационно-правовая система государственного управления природопользованием.
72. Организационно-правовая система управления в области охраны природных ресурсов.
73. Местное самоуправление и управление в области обороны.
74. Местное самоуправление и управление в области охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности.
75. Местное самоуправление и управление в области гражданской обороны.
76. Местное самоуправление и управление в сфере хозяйственной деятельностью.
77. Местное самоуправление и управление в области культуры.
78. Местное самоуправление и управление в области здравоохранения.
79. Местное самоуправление и управление в области строительства и жилищно-коммунальное хозяйство.
80. Местное самоуправление и управление в области охраны окружающей среды.

13.3.2. Примеры тестовых заданий

Задание № 1. Государственное управление является разновидностью _____ управления

социального
биологического
технологического
математического

Задание № 2. Предметом административного права являются отношения в сфере реализации _____ власти.

исполнительной
судебной
президентской
законодательной

Задание № 3. Административное право состоит из _____ частей.

общей
особенной
индивидуальной
специальной

Задание № 4. Административное право наиболее тесно связано с _____ правом.

конституционным
бюджетным
гражданским
семейным

Задание № 5. Признаками административно-правовых отношений (АПО) являются:

неравенство субъектов
прямая связанность АПО с обеспечением функций государства
возникновение АПО по воле обеих сторон
равенство субъектов

Задание № 6. Специфической, яркой выраженной особенностью административного права является их...

императивность
рекомендательность
традиционность
диспозитивность

Задание № 7. Признаками административной дееспособности (АД) являются ...

АД характеризует способность лица нести ответственность
АД наступает с определенного возраста
АД дает возможность приобретать права
АД наступает с рождения

Задание № 8. Основой правового положения индивидуума является ...

гражданство
наличия свидетельства о рождении
знание языка
дееспособность

Задание № 9. Административно-правовой статус органов исполнительной власти устанавливается ...

постановлениями Правительства РФ
федеральными законами
международными актами
локальными актами органа исполнительной власти

Задание № 10. Государственная служба является _____ служебной деятельностью граждан России на должностях государственной службы.

профессиональной
политической
государственной
общественной

Задание № 11. Основными целями коммерческой деятельности являются ...

распределение прибыли
систематическим извлечением прибыли
добровольность
производство материальных благ
отсутствие прибыли

Задание № 12. Нормативно-правовые акты, принятые для обеспечения специального административного правового режима (САПР) ...

утрачивает силу одновременно с его отменой или прекращением
действует в течение 14 дней со дня отмены или прекращения САПР
действует в течение месяца со дня отмены или прекращения САПР
требует специального правового акта об отмене

Задание № 13. К мерам административного принуждения относятся ...

меры административного наказания
меры административного предупреждения
меры административного пресечения
административно-воспитательные меры

Задание № 14. Основным нормативно-правовым актом, регулирующим дисциплинарное производство, является ...

Трудовой кодекс РФ
Арбитражный кодекс РФ
Таможенный кодекс РФ
Кодекс РФ об административных правонарушениях

Задание № 15. Административным правонарушением признается ...

противоправное, виновное действие или бездействие физического или юридического лица, за которое КоАП РФ и законами субъектов РФ об административных правонарушениях установлена административная ответственность

нарушение общеобязательных правил, установленных государственными органами и органами местного самоуправления
действие, которое запрещено нормами законом и подзаконных нормативно-правовых актов
нарушение норм административного, налогового, бюджетного, экологического и других отраслей права физическими и юридическими лицами
нарушение общеобязательных правил, установленных государством;
нарушение норм административного права гражданами и организациями

Задание № 16. Основанием административной ответственности является совершение _____ проступка.

административного
дисциплинарного
гражданско-правового
любого неадекватного поступка
материального

Задание № 17. Издержки по делу об административном правонарушении состоят из сумм ...

выплачиваемых свидетелям, потерпевшим, их законным представителям, понятым, специалистам, экспертам, переводчикам
израсходованных на хранение, перевозку (пересылку) и исследование вещественных доказательств

израсходованных на денежное содержание должностных лиц органов исполнительной власти, в полномочия которых входит рассмотрение дел об административных правонарушениях
израсходованных на денежное содержание судей, рассматривающих дела об административных правонарушениях

Задание № 18. Возникновение системы межотраслевого управления обусловлено ...

важностью интересов сопредельных отраслей управления
необходимостью укрепления отраслей государственного управления
преодолением ведомственной разобщенности
усилением государственного управления в отраслевом управлении

Задание № 19. Объектами управления экономической сферой являются ...

промышленность и энергетика; антимонопольное регулирование; стандартизация и сертификация; жилищно-коммунальное хозяйство
культура и искусство; иностранные дела государства; внутренние дела государства; коммуникации
промышленность и энергетика; антимонопольное регулирование; стандартизация и сертификация; жилищно-коммунальное хозяйство; культура и искусство; иностранные дела государства; внутренние дела государства; коммуникации
промышленность и энергетика; финансы и налоги; транспорт; окружающая природная среда и природные ресурсы; агропромышленный комплекс; информационные технологии и связь; торговля

Задание № 20 К общеобразовательным учреждениям относятся ...

школы
лицей
академии
техникумы

3.3 Перечень рекомендуемых практических занятий:

1. Понятие и принципы государственного управления
2. Предмет, система и метод административного права
3. Административно-правовые нормы
4. Административно-правовые отношения
5. Граждане, как субъекты административного права
6. Органы исполнительной власти и местное самоуправление
7. Государственные служащие
8. Общественные объединения
9. Сущность методов и форм управления
10. Акты государственного управления
11. Ответственность по административному праву
12. Административно-процессуальная деятельность
13. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении
14. Управление наукой и культурой
15. Управление в области обороны и безопасности
16. Управление в области внутренних дел
17. Управление в области юстиции
18. Особенности государственного управления в области экономики
19. Особенности государственного управления в области финансов и кредитов

20. Государственное управление использованием и охраной природных ресурсов

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

Качество знаний характеризуется способностью обучающегося точно, структурированно и уместно воспроизводить информацию, полученную в процессе освоения дисциплины, в том виде, в котором она была изложена в учебном издании или преподавателем.

Умения, как правило, формируются на практических (семинарских) занятиях, а также при выполнении лабораторных работ. Задания, направленные на оценку умений, в значительной степени требуют от студента проявления стереотипности мышления, т.е. способности выполнить работу по образцам, с которыми он работал в процессе обучения. Преподаватель же оценивает своевременность и правильность выполнения задания.

Навыки - это умения, развитые и закрепленные осознанным самостоятельным трудом. Навыки формируются при самостоятельном выполнении студентом практико-ориентированных заданий, моделирующих решение им производственных и социокультурных задач в соответствующей области профессиональной деятельности, как правило, при выполнении домашних заданий, курсовых проектов (работ), научно-исследовательских работ, прохождении практик, при работе индивидуально или в составе группы на тренажерах, симуляторах, лабораторном оборудовании и т.д. При этом студент поставлен в условия, когда он вынужден самостоятельно (творчески) искать пути и средства для разрешения поставленных задач, самостоятельно планировать свою работу и анализировать ее результаты, принимать определенные решения в рамках своих полномочий, самостоятельно выбирать аргументацию и нести ответственность за проделанную работу, т.е. проявить владение навыками. Взаимодействие с преподавателем осуществляется периодически по завершению определенных этапов работы и проходит в виде консультаций. При оценке владения навыками преподавателем оценивается не только правильность решения выполненного задания, но и способность (готовность) студента решать подобные практико-ориентированные задания самостоятельно (в перспективе за стенами вуза) и, главным образом, способность студента обосновывать и аргументировать свои решения и предложения.

В таблице приведены процедуры оценивания знаний, умений и навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

Виды учебных занятий и контрольных мероприятий	Оцениваемые результаты обучения	Процедуры оценивания
Посещение студентом аудиторных занятий	ЗНАНИЕ теоретического материала по пройденным темам (модулям)	Проверка конспектов лекций, устный опрос на занятиях
Тестирование	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ по пройденным темам (модулям)	Проверка тестов
Промежуточная аттестация	ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ и НАВЫКИ, соответствующие изученной дисциплине	Экзамен

Устный опрос - это процедура, организованная как специальная беседа преподавателя с группой студентов (фронтальный опрос) или с отдельными студентами

(индивидуальный опрос) с целью оценки результативности посещения студентами аудиторных занятий путем выяснения сформированности у них основных понятий и усвоения нового учебного материала, который был только что разобран на занятии.

Тесты являются простейшей формой контроля, направленная на проверку владения терминологическим аппаратом, современными информационными технологиями и конкретными знаниями в области фундаментальных и прикладных дисциплин. Тест состоит из небольшого количества элементарных задач; может предоставлять возможность выбора из перечня ответов; занимает часть учебного занятия (10–30 минут); правильные решения разбираются на том же или следующем занятии; частота тестирования определяется преподавателем.

Экзамен - процедура оценивания результатов обучения по дисциплинам, результатов прохождения практик, результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и т.д., основанная на суммировании баллов, полученных студентом по итогам выполнения им всех видов учебной работы и контрольных мероприятий. Полученная балльная оценка переводится в недифференцированную или дифференцированную оценку.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания по всем видам учебных работ и контрольных мероприятий приведено в разделе 2 фонда оценочных средств по дисциплине.

Разработка оценочных средств и реализация процедур оценивания регламентируются локальными нормативными актами:

- Положение о формировании фонда оценочных средств (принято Ученым советом 01.09.2014 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 01.09.2014 г.)
- Положение о рабочей программе дисциплины (РПД) (принято Ученым советом 01.09.2014 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 01.09.2014 г.)
- Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов (принято Ученым советом 01.09.2014 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 01.09.2014 г.)
- Положение о контактной работе преподавателя с обучающимися (принято Ученым советом 24.06.2015 г., Протокол № 6, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 24.06.2015 г.)
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры (принято Ученым советом 28.08.2015 г., Протокол № 1, утверждено ректором Л.А. Косогоровой 28.08.2015 г.)
- Инструкция по проведению тестирования (доступны в учебных кабинетах с компьютерной техникой и на сайте вуза).

14. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ

14.1. ОСНОВНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Алехин А.П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2016.— 480 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52129>.— ЭБС «IPRbooks».
2. Алехин А.П. Административное право России. Особенная часть [Электронный ресурс]: учебник для вузов/ Алехин А.П., Кармолицкий А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Зерцало-М, 2016.— 272 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52130>.— ЭБС «IPRbooks».
3. Четвериков В.С. Административное право Российской Федерации (6-е издание) [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по

специальности «Юриспруденция»/ Четвериков В.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 415 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52434>.— ЭБС «IPRbooks».

14.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ Э.Г. Липатов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 456 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15706>.— ЭБС «IPRbooks».

2. Братановский С.Н. Административное право [Электронный ресурс]: учебник/ Братановский С.Н., Зеленов М.Ф., Марьян Г.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.— 975 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/18189>.— ЭБС «IPRbooks».

3. Топоркова М.К. Административное право России [Электронный ресурс]: краткий курс лекций для бакалавров/ Топоркова М.К.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский городской педагогический университет, 2013.— 124 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26443>.— ЭБС «IPRbooks».

4. Ростовцева Ю.В. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс]: учебное пособие в схемах/ Ростовцева Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2013.— 92 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41949>.— ЭБС «IPRbooks».

15. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Освоение дисциплины «Административное право» для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», осуществляется в виде лекционных и практических занятий, в ходе самостоятельной работы. В ходе самостоятельной работы студенты должны изучить лекционные материалы и другие источники (учебники и учебно-методические пособия), подготовиться к ответам на контрольные вопросы и тестовые задания.

Дисциплина «Административное» включает 28 тем.

Для проведения лекционных занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 7 разделом рабочей программы дисциплины:

очно-заочная форма обучения

1. Предмет, система и метод административного права
2. Органы исполнительной власти и местное самоуправление
3. Сущность методов и форм управления
4. Ответственность по административному праву

Лекция – форма обучения студентов, при которой преподаватель последовательно излагает основной материал темы учебной дисциплины. Лекция – это важный источник информации по каждой учебной дисциплине. Она ориентирует студента в основных проблемах изучаемого курса, направляет самостоятельную работу над ним. Для лекций по каждому предмету должна быть отдельная тетрадь для лекций. Прежде всего, запишите имя, отчество и фамилию лектора, оставьте место для списка рекомендованной литературы, пособий, справочников.

Будьте внимательны, когда лектор объявляет тему лекции, объясняет Вам место, которое занимает новый предмет в Вашей подготовке и чему новому Вы сможете научиться. Опытный студент знает, что, как правило, на первой лекции преподаватель обосновывает свои требования, раскрывает особенности чтения курса и способы сдачи

зачета или экзамена.

Отступите поля, которые понадобятся для различных пометок, замечаний и вопросов.

Запись содержания лекций очень индивидуальна, именно поэтому трудно пользоваться чужими конспектами.

Не стесняйтесь задавать вопросы преподавателю! Чем больше у Вас будет информации, тем свободнее и увереннее Вы будете себя чувствовать!

Базовые рекомендации:

- не старайтесь дословно конспектировать лекции, выделяйте основные положения, старайтесь понять логику лектора;
- точно записывайте определения, законы, понятия, формулы, теоремы и т.д.;
- передавайте излагаемый материал лектором своими словами;
- наиболее важные положения лекции выделяйте подчеркиванием;
- создайте свою систему сокращения слов;
- привыкайте просматривать, перечитывать перед новой лекцией предыдущую информацию;
- дополняйте материал лекции информацией;
- задавайте вопросы лектору;
- обязательно вовремя пополняйте возникшие пробелы.

Правила тактичного поведения и эффективного слушания на лекциях:

- Слушать (и слышать) другого человека - это настоящее искусство, которое очень пригодится в будущей профессиональной деятельности психолога.
- Если преподаватель «скучный», но Вы чувствуете, что он действительно владеет материалом, то скука - это уже Ваша личная проблема (стоит вообще спросить себя, а настоящий ли Вы студент, если Вам не интересна лекция специалиста?).

Существует очень полезный прием, позволяющий студенту-психологу оставаться в творческом напряжении даже на лекциях заведомо «неинтересных» преподавателях. Представьте, что перед Вами клиент, который что-то знает, но ему трудно это сказать (а в консультативной практике с такими ситуациями постоянно приходится сталкиваться). Очень многое здесь зависит от того, поможет ли слушающий говорящему лучше изложить свои мысли (или сообщить свои знания). Но как может помочь «скучному» преподавателю студент, да еще в большой аудитории, когда даже вопросы задавать неприлично?

Прием прост – постарайтесь всем своим видом показать, что Вам «все-таки интересно» и Вы «все-таки верите», что преподаватель вот-вот скажет что-то очень важное. И если в аудитории найдутся хотя бы несколько таких студентов, внимательно и уважительно слушающих преподавателя, то может произойти «маленькое чудо», когда преподаватель «вдруг» заговорит с увлечением, начнет рассуждать смело и с озорством (иногда преподаватели сами ищут в аудитории внимательные и заинтересованные лица и начинают читать свои лекции, частенько поглядывая на таких студентов, как бы «вдохновляясь» их доброжелательным вниманием). Если это кажется невероятным (типа того, что «чудес не бывает»), просто вспомните себя в подобных ситуациях, когда с приятным собеседником-слушателем Вы вдруг обнаруживаете, что говорите намного увереннее и даже интереснее для самого себя. Но «маленького чуда» может и не произойти, и тогда главное - не обижаться на преподавателя (как не обижается на своего «так и не разговорившегося» клиента опытный психолог-консультант). Считайте, что Вам не удалось «заинтересовать» преподавателя своим вниманием (он просто не поверил в то, что Вам действительно интересно).

- Чтобы быть более «естественным» и чтобы преподаватель все-таки поверил в вашу заинтересованность его лекцией, можно использовать еще один прием. Постарайтесь молча к чему-то «придаться» в его высказываниях. И когда вы найдете слабое звено в рассуждениях преподавателя (а при желании это несложно сделать даже на лекциях признанных психологических авторитетов), попробуйте «про себя»

поспорить с преподавателем или хотя бы послушайте, не станет ли сам преподаватель «опровергать себя» (иногда опытные преподаватели сначала подбрасывают провокационные идеи, а затем как бы сами с собой спорят). В любом случае, несогласие с преподавателем - это прекрасная основа для диалога (в данном случае - для «внутреннего диалога»), который уже после лекции, на семинаре может превратиться в диалог реальный. Естественно, не следует извращать данный прием и всем своим видом показывать преподавателю, что Вы его «презираете», что он «ничтожество» и т. п. Критика (особенно критика преподавателя) должна быть конструктивной и доброжелательной. Будущему психологу вообще противопоказано «демонстративное презрение» к кому бы то ни было (с соответствующими «вытаращенными глазами» и «фыркающим ротиком») - это скорее, признак «пациента», чем специалиста-человековеда...

- Если Вы в чем-то не согласны (или не понимаете) с преподавателем, то совсем не обязательно тут же перебивать его и, тем более, высказывать свои представления, даже если они и кажутся Вам верными. Перебивание преподавателя на полуслове - это верный признак невоспитанности. А вопросы следует задавать либо после занятий (для этого их надо кратко записать, чтобы не забыть), либо выбрав момент, когда преподаватель сделал хотя бы небольшую паузу, и обязательно извинившись. Неужели не приятно самому почувствовать себя воспитанным человеком, да еще на глазах у целой аудитории?

Правила конспектирования на лекциях:

- Не следует пытаться записывать подряд все то, о чем говорит преподаватель. Даже если студент владеет стенографией, записывать все высказывания просто не имеет смысла: важно уловить главную мысль и основные факты.

- Желательно оставлять на страницах поля для своих заметок (и делать эти заметки либо во время самой лекции, либо при подготовке к семинарам и экзаменам).

- Естественно, желательно использовать при конспектировании сокращения, которые каждый может «разработать» для себя самостоятельно (лишь бы самому легко было потом разобраться с этими сокращениями).

- Стараться поменьше использовать на лекциях диктофоны, поскольку потом трудно будет «декодировать» неразборчивый голос преподавателя, все равно потом придется переписывать лекцию (а с голоса очень трудно готовиться к ответственным экзаменам), наконец, диктофоны часто отвлекают преподавателя тем, что студент ничего не делает на лекции (за него, якобы «работает» техника) и обычно просто сидит, глядя на преподавателя немигающими глазами (взглядом немного скучающего «удава»), а преподаватель чувствует себя неуютно и вместо того, чтобы свободно размышлять над проблемой, читает лекцию намного хуже, чем он мог бы это сделать (и это не только наши личные впечатления: очень многие преподаватели рассказывают о подобных случаях). Особенно все это забавно (и печально, одновременно) в аудиториях будущих психологов, которые все-таки должны учиться чувствовать ситуацию и как-то положительно влиять на общую психологическую атмосферу занятия...

Для проведения практических занятий предлагается следующая тематика, в соответствии с 9 разделом рабочей программы дисциплины:

очно-заочная форма обучения

1. Понятие и принципы государственного управления
2. Предмет, система и метод административного права
3. Административно-правовые нормы
4. Административно-правовые отношения
5. Граждане, как субъекты административного права
6. Органы исполнительной власти и местное самоуправление
7. Государственные служащие
8. Общественные объединения

9. Сущность методов и форм управления
10. Акты государственного управления
11. Ответственность по административному праву
12. Административно-процессуальная деятельность
13. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении
14. Управление наукой и культурой
15. Управление в области обороны и безопасности
16. Управление в области внутренних дел
17. Управление в области юстиции
18. Особенности государственного управления в области экономики
19. Особенности государственного управления в области финансов и кредитов
20. Государственное управление использованием и охраной природных ресурсов

Практическое занятие – это одна из форм учебной работы, которая ориентирована на закрепление изученного теоретического материала, его более глубокое усвоение и формирование умения применять теоретические знания в практических, прикладных целях.

Особое внимание на практических занятиях уделяется выработке учебных или профессиональных навыков. Такие навыки формируются в процессе выполнения конкретных заданий – упражнений, задач и т.п. – под руководством и контролем преподавателя.

Готовясь к практическому занятию, тема которого всегда заранее известна, студент должен освежить в памяти теоретические сведения, полученные на лекциях и в процессе самостоятельной работы, подобрать необходимую учебную и справочную литературу. Только это обеспечит высокую эффективность учебных занятий.

Отличительной особенностью практических занятий является активное участие самих студентов в объяснении вынесенных на рассмотрение проблем, вопросов; преподаватель, давая студентам возможность свободно высказаться по обсуждаемому вопросу, только помогает им правильно построить обсуждение. Такая учебная цель занятия требует, чтобы учащиеся были хорошо подготовлены к нему. В противном случае занятие не будет действенным и может превратиться в скучный обмен вопросами и ответами между преподавателем и студентами.

При подготовке к практическому занятию:

- проанализируйте тему занятия, подумайте о цели и основных проблемах, вынесенных на обсуждение;
- внимательно прочитайте материал, данный преподавателем по этой теме на лекции;
- изучите рекомендованную литературу, делая при этом конспекты прочитанного или выписки, которые понадобятся при обсуждении на занятии;
- постарайтесь сформулировать свое мнение по каждому вопросу и аргументировать его обосновать;
- запишите возникшие во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературой вопросы, чтобы затем на семинарском занятии получить на них ответы.

В процессе работы на практическом занятии:

- внимательно слушайте выступления других участников занятия, старайтесь соотнести, сопоставить их высказывания со своим мнением;
- активно участвуйте в обсуждении рассматриваемых вопросов, не бойтесь высказывать свое мнение, но старайтесь, чтобы оно было подкреплено убедительными доводами;
- если вы не согласны с чьим-то мнением, смело критикуйте его, но помните, что критика должна быть обоснованной и конструктивной, т.е. нести в себе какое-то конкретное предложение в качестве альтернативы;

- после семинарского занятия кратко сформулируйте окончательный правильный ответ на вопросы, которые были рассмотрены.

Практическое занятие помогает студентам глубоко овладеть предметом, способствует развитию у них умения самостоятельно работать с учебной литературой и первоисточниками, освоению ими методов научной работы и приобретению навыков научной аргументации, научного мышления. Преподавателю же работа студента на практическом занятии позволяет судить о том, насколько успешно и с каким желанием он осваивает материал курса.

16. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

16.1. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант;
2. Справочная правовая система Консультант-Плюс и др.
3. Электронная библиотека «IPRbooks».

Программа учебной дисциплины может быть реализована с применением дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, проводимых на платформах Pruffme и Zoom. Эти платформы могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения практических занятий, выступления с докладами и защитой выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы обучающихся.

Применение дистанционных образовательных технологий предусмотрено и для организации форм текущего и промежуточного контроля: база тестовых заданий и задания на контрольную работу по дисциплине располагаются в СДО «Прометей», доступ к которой имеют все студенты ЧОУ ВО «ИНУПБТ».

В СДО «Прометей» также расположен полный онлайн-курс данной учебной дисциплины, включающий лекции, видеолекции, банк тестовых заданий, методические рекомендации по изучению дисциплины, задания на контрольную работу.

16.2. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

Для осуществления образовательного процесса по дисциплине необходима следующая материально-техническая база:

1. Слайд-проектор,
2. Экран,
3. Мультимедиа-проектор,
4. Телевизор.

16.3. ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Microsoft office
2. Microsoft Windows 7
3. KasperskyEndpointSecurity

Рабочую программу разработал: к.ю.н. доцент Красноглазов А.Ю.

**Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
«Юриспруденция» ЧОУ ВО «ИНУПБТ»
Протокол № 1 от «25» августа 2020 г.**

Зав.кафедрой

«Юриспруденции»



к.ю.н., доцент Красноглазов А.Ю.