МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЯЗАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ С.А. ЕСЕНИНА»

Утверждаю:

Декан факультета истории и
международных отношений
(О.И. Амурская)
«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Уровень основной профессиональной образовательной программы – бакалавриат

Направление подготовки 41.03.04 – Политология

Направленность (профиль) подготовки - Политология

Форма обучения - очная

Сроки освоения ОПОП - 4 года

Факультет истории и международных отношений

Кафедра государственного и муниципального управления и политических технологий

Рязань, 2019

ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины «Административное право» являются формирование общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплексов знаний, умений и владений о сущности и основных институтах административного права, главных направлениях реализации его регулятивной функции.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВУЗА

2.1. Дисциплина «Административное право» реализуется в рамках вариативной (обязательные дисциплины) части Блока 1.

2.2. Для изучения данной дисциплины необходимы следующие предшествующие дисциплины:

- Правоведение,
- Конституционное право.

2.3. Перечень последующих дисциплин, для которых необходимы знания, умения, владение, формируемые данной дисциплиной:

- Принятие и исполнение государственных решений;
- Государственная и муниципальная служба;
- Основы государственного и муниципального управления.

2.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у обучающих общекультурных (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
			Знать	Уметь	Владеть (навыками)
1	2	3	4	5	6
1.	ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности.	1. Сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов административного права 2. Основы административно-правового статуса граждан Российской Федерации и иностранных граждан, органов исполнительной власти, государственных и муниципальных служащих, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов и некоммерческих организаций; 3. Формы реализации и методы осуществления исполнительной власти, их виды;	1. Оперировать юридическими понятиями и правовыми категориями административного права. 2. Анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними административно-правовые отношения. 3. Анализировать, толковать и правильно применять административно-правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;	1. Юридической терминологией, способностью свободно ориентироваться в административно-правовой отрасли 2. Навыками выполнения административно-процессуальных действий, связанных с осуществлением деятельности органов исполнительной власти. 3. Навыками анализа различных административно-правовых явлений, юридических фактов, административно-правовых норм и отношений, являющихся объектами

					профессиональной деятельности;
2.	ПК-6	Способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	1. Основные источники административного права. 2. Понятие, содержание и структуру административных правонарушений и административной ответственности 3. Особенности организации и правовой регламентации функционирования системы органов исполнительной власти в РФ.	1. Ориентироваться в системе административного законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. 2. Работать с нормативно-правовыми актами, юридически грамотно излагать и аргументировать свою позицию. Использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности. 3. Анализировать законодательство и практику его применения; развивать собственного юридическое мышление.	1. Навыками работы с нормативно-правовыми актами, их системного анализа и оценки с точки зрения юридической техники 2. Навыками применения нормативно-правовых документов в конкретных ситуациях, возникающих в реальной действительности. 3.Навыками работы с современными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», другими ресурсами.

2.5 Карта компетенций дисциплины

КАРТА КОМПЕТЕНЦИИЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие
Общекультурные компетенции:

КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Формы оценочного средства	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	**Знать:** сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов административного права. Основы административно-правового статуса граждан Российской Федерации и иностранных граждан, органов исполнительной власти, государственных и муниципальных служащих, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов и некоммерческих организаций. Формы реализации и методы осуществления исполнительной власти, их виды. **Уметь:** оперировать юридическими понятиями и правовыми категориями административного права. Анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними административно-правовые отношения. Анализировать, толковать	- лекции, семинарские и практические занятия; - самостоятельная работа;	- тестирование; - устный опрос; - подготовка эссе и рефератов с презентациями; - экзамен	**ПОРОГОВЫЙ** **Знать:** основной материал административного права, основные понятия и законы **Уметь:** использовать полученные знания по дисциплине при решении типовых задач, самостоятельно решать задачи средней сложности по дисциплине. **Владеть:** обязательным минимумом знаний и умений по дисциплине. **ПОВЫШЕННЫЙ** **Знать:** содержание дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах дисциплины). **Уметь:** использовать методы для проведения различного рода исследований в сфере административного права, умеет решать типовые задачи, делать обоснованные выводы. **Владеть:** навыками применения методов анализа, способен применять их при решении задач.

		и правильно применять административно-правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом. **Владеть:** юридической терминологией, способностью свободно ориентироваться в административно-правовой отрасли. Навыками выполнения административно-процессуальных действий, связанных с осуществлением деятельности органов исполнительной власти. Навыками анализа различных административно-правовых явлений, юридических фактов, административно-правовых норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.			
Общепрофессиональные компетенции:					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технологии формирования	Формы оценочного	Уровни освоения компетенции
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКА				

				средства	
ПК-6	Способность участвовать в организации управленческих процессов в органах государственной и муниципальной власти и управления, в аппаратах политических партий и общественно-политических объединений, органах местного самоуправления, бизнес-структурах, международных организациях, средствах массовой информации	**Знать:** основные источники административного права. Понятие, содержание и структуру административных правонарушений и административной ответственности. Особенности организации и правовой регламентации функционирования системы органов исполнительной власти в РФ. **Уметь:** Ориентироваться в системе административного законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. Работать с нормативно-правовыми актами, юридически грамотно излагать и аргументировать свою позицию. Использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.	- лекции, семинарские и практические занятия; - самостоятельная работа	- тестирование; - устный опрос; - подготовка эссе и рефератов с презентациями; - экзамен	**ПОРОГОВЫЙ** **Знать:** основной материал административного права, основные понятия и законы. **Уметь:** использовать полученные знания по дисциплине при решении типовых задач, самостоятельно решать задачи средней сложности по дисциплине. **Владеть:** обязательным минимумом знаний и умений по дисциплине. **ПОВЫШЕННЫЙ** **Знать:** содержание дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах дисциплины). **Уметь:** использовать методы для проведения различного рода исследований в сфере административного права, умеет решать типовые задачи, делать обоснованные выводы. **Владеть:** навыками применения методов анализа, способен применять их при решении задач.

		Анализировать законодательство и практику его применения; развивать собственного юридическое мышление. **Владеть:** навыками работы с нормативно-правовыми актами, их системного анализа и оценки с точки зрения юридической техники. Навыками применения нормативно-правовых документов в конкретных ситуациях, возникающих в реальной действительности. Навыками работы с современными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», другими ресурсами.			

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы		**Всего часов**	**Семестры**			
			№ 3	**№**	**№ 5**	**№ 6**
			часов	**часов**	**часов**	**часов**
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий), (всего)		36	-	-	36	-
В том числе:						
Лекции (Л)		18	-	-	18	-
Практические занятия (ПЗ), семинары (С)		18	-	-	18	-
Лабораторные работы (ЛР)		-	-	-	-	-
Самостоятельная работа студента (всего)		36	-	-	36	-
В том числе						
СРС в семестре		36	-	-	36	-
Курсовой проект (работа)	КП	-	-	-		-
	КР	-	-	-		-
Другие виды СРС		36	-	-	36	-
Работа с нормативно-правовыми актами		9	-	-	9	-
Выполнение заданий при подготовке к семинарским и практическим занятиям		9	-	-	9	-
Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)		9	-	-	9	-
Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы		9	-	-	9	-
СРС в период сессии		36	-	-	36	-
Вид промежуточной аттестации	зачет (З)	-	-	-	-	-
	экзамен (Э)	Э	-	-	Э	-
		-				
ИТОГО: общая трудоемкость	часов	**108**	-	-	**108**	-
	зач. ед.	**3**	-	-	**3**	-

2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Содержание тем дисциплины

Тема 1. Понятие, предмет, методы, источники и система административного права

Понятие административного права и его особенности. Круг общественных отношений, регулируемых административным правом. Особенности методов административно-правового регулирования общественных отношений.

Общественные отношения, регулируемые административным правом. Место административного права в правовой системе Российской Федерации. Административное право и государственное управление. Соотношение

административного права с конституционным, гражданским, трудовым, уголовным, финансовым и другими отраслями права.

Источники административного права. Нормы международного права. Конституция Российской Федерации – основной источник административного права. Законодательство Российской Федерации. Систематизация и классификация норм административного права. Административное и административно-процессуальное законодательство.

Система административного права. Общая и Особенная части, критерии их деления и специфика содержания.

Роль науки в совершенствовании административного права и государственного управления. Основные этапы и перспективы развития науки административного права.

Предмет и система учебного курса «Административное право».

Тема 2. Механизм административно-правового регулирования

Понятие и структура механизма административно-правового регулирования.

Понятие и виды принципов административного права.

Понятие и особенности административно-правовых норм. Виды административно-правовых норм. Структура норм административного права.

Понятие, особенности и виды актов толкования норм административного права.

Реализация административно-правовых норм. Понятие, особенности и виды актов применения норм административного права.

Административно-правовые отношения: понятие, особенности и виды. Структура административно-правовых отношений. Основания возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений, их виды.

Тема 3. Субъекты административного права

Понятие, виды и правовой статус субъектов административного права. Приоритет прав и свобод граждан как высшей социальной ценности по Конституции Российской Федерации.

Понятие и основные черты административной правосубъектности: правоспособность и дееспособность. Административная правосубъектность граждан.

Права и свободы граждан России по административному праву. Административно-правовые обязанности граждан. Административно-правовые гарантии соблюдения и охраны прав граждан в сфере государственного управления. Иммунитеты и привилегии.

Административно–правовой статус: иностранных граждан; лиц с двойным гражданством; лиц без гражданства; вынужденных переселенцев и беженцев.

Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти: взаимоотношение с Председателем Правительства

России; определение состава и структуры федеральных органов исполнительной власти; определение их соподчиненности.

Понятие, виды и правовой статус органов исполнительной власти. Принципы построения системы органов исполнительной власти.

Система федеральных органов исполнительной власти. Правительство Российской Федерации: состав, правовой статус и регламент его работы. Министерства, федеральные службы и федеральные агентства: их правовой статус, соподчиненность и направления деятельности.

Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Советы Министров – Правительства республик, администрации краев, областей, автономной области, городов Москвы и Санкт-Петербурга, другие государственные органы исполнительной власти субъектов Российской федерации.

Понятие государственного служащего. Понятие, содержание и структура административно-правового статуса государственного служащего.

Основы административно-правового статуса федеральных государственных служащих. Особенности административно-правового статуса федеральных государственных служащих, применительно к различным видам государственной службы.

Основы административно-правового статуса государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации.

Гарантии реализации административно-правового статуса государственных служащих.

Понятие и виды предприятий и учреждений. Основы административно-правового положения предприятий, учреждений и организаций.

Создание и прекращение деятельности предприятий, учреждений и организаций. Административно-правовые гарантии их самостоятельности.

Административно-правовая характеристика предпринимательской деятельности и способы ее защиты.

Понятие и виды общественных объединений. Основы административно-правового статуса общественных объединений. Правовые основы взаимоотношений общественных объединений и органов исполнительной власти.

Профессиональные союзы, их права и гарантии деятельности. Взаимоотношения профсоюзов с органами исполнительной власти и администрацией предприятий, учреждений, организаций.

Религиозные объединения. Взаимоотношения религии и государства в гражданском обществе.

Тема 4. Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти (государственного управления)

Понятие и общая характеристика форм и методов государственного управления.

Правовые акты управления: понятие и юридическое значение. Классификация правовых актов управления. Порядок подготовки, издания,

вступления в силу и действия актов государственного управления. Требования, предъявляемые к актам управления, и последствия их несоблюдения. Порядок отмены, изменения и приостановления актов государственного управления. Особенности актов с административными санкциями. Административно-правовой договор.

Формы реализации исполнительной власти, их виды. Сочетание правовых и не правовых форм управления.

Виды методов реализации исполнительной власти. Использование административных и экономических методов управления. Понятие убеждения и принуждения в государственном управлении. Приоритет использования убеждения в осуществлении функций исполнительной власти. Обеспечение правил поведения, выраженных в административно-правовых нормах.

Классификация и правовая характеристика мер административного принуждения.

Понятие законности и способы ее обеспечения. Соотношение законности, дисциплины и целесообразности. Контроль и надзор в сфере управления.

Президентский контроль. Контроль законодательной (представительной), исполнительной и судебной власти в сфере управления. Надзор органов прокуратуры. Общественный контроль.

Роль предложений, заявлений граждан в обеспечении законности в государственном управлении. Право граждан на административную жалобу. Право граждан на судебное обжалование противоправных действий органов управления и должностных лиц. Порядок рассмотрения и разрешения жалоб.

Тема 5. Административное правонарушение и административная ответственность

Понятие и основные черты административной ответственности. Правовые основы установления и применения административной ответственности.

Административное правонарушение как фактическое основание административной ответственности. Признаки административного правонарушения. Состав административного правонарушения, его элементы.

Основания, условия и последствия освобождения от административной ответственности.

Понятие и виды административных взысканий. Общие правила их применения. Административная ответственность юридических лиц (коллективных субъектов).

Понятие и основные черты дисциплинарной ответственности. Ее отличие от других видов юридической ответственности. Юридическое, фактическое и процессуальное основания дисциплинарной ответственности по административному праву. Субъекты дисциплинарной ответственности.

Понятие и основные черты материальной ответственности по административному праву. Юридическое, фактическое и процессуальное

основания материальной ответственности. Субъекты материальной ответственности.

Тема 6. Производство по делам об административных правонарушениях

Понятие стадии производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Возбуждение производства по делу об административном правонарушении. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях. Понятие участника производства по делам об административных правонарушениях.

Административно-процессуальный статус: лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшего, законных представителей физического лица, законных представителей юридического лица, защитника и представителя, свидетеля, понятого, специалиста, эксперта, переводчика, прокурора.

Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении. Отводы лиц, участие которых в производстве по делу об административном правонарушении не допускается. Возмещение расходов потерпевшему, свидетелю, специалисту, эксперту, переводчику и понятому.

Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении.

Источники доказательств: объяснение лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетелей, заключение эксперта, специалиста, протоколы, предусмотренные КоАП РФ, показания специальных технических средств, вещественные доказательства.

Поручение и запросы по делу об административном правонарушении. Истребование сведений. Оценка доказательств.

Понятие мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении. Правовая основа применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении. Цели применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

Основания, порядок и пределы применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении.

Процессуальное оформление применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

Тема 7. Государственное управление экономикой

Правовые основы и социальные предпосылки перехода экономики России к рыночным отношениям. Трансформация отношений собственности и органов управления в сфере хозяйственной деятельности.

Понятие и содержание экономической деятельности как объекта административно-правового регулирования. Основные направления и формы административно-правового воздействия на экономическую деятельность. Организационная структура государственного управления экономикой. Антимонопольная деятельность государства. Организация стандартизации, сертификации продукции и услуг. Управление государственным имуществом.

Организационная структура государственного управления финансами и бюджетом. Организация кредитного дела. Банковские организации: понятие, система, особенности административно-правового статуса Центрального Банка РФ. Организация финансового контроля. Организации и органы налоговой деятельности, особенности их административно-правового регулирования. Полномочия комитета по финансовому мониторингу.

Организационно-правовая система управления промышленностью. Органы государственного управления промышленностью. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций, осуществляющих промышленную деятельность. Государственные и муниципальные унитарные предприятия: понятия, виды. Особенности административно-правового регулирования в отраслях топливно-энергетического комплекса. Государственный надзор в управлении промышленностью.

Организационно-правовая система государственного управления сельским хозяйством. Органы государственного управления сельским хозяйством. Особенности административно-правового регулирования агропромышленного комплекса. Государственный контроль в сельском хозяйстве.

Органы государственного управления строительством и жилищно-коммунальным хозяйством. Особенности административно-правового статуса организаций в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства. Государственный надзор в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства. Особенности административно-правового статуса органов местного самоуправления в области строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

Организационная структура государственного управления транспортом. Органы государственного управления связью и информатизацией. Особенности управления дорожным хозяйством. Государственный контроль в области транспорта, связи и информатизации.

Организационная структура государственного управления в области использования и охраны природных ресурсов. Государственный контроль (надзор) в области использования и охраны природных ресурсов. Компетенция местного самоуправления в области использования и охраны природных ресурсов.

Органы государственного управления внешнеэкономической деятельностью. Особенности административно-правового регулирования внешнеэкономической деятельности. Тарифное регулирование, квотирование, лицензирование. Организация таможенного дела. Государственный контроль в сфере внешнеэкономической деятельности. Организационно-правовая система государственного управления торговлей. Государственный контроль в торговле.

Тема 8. Государственное управление социально-культурной сферой

Понятие социально-культурной сферы. Отрасли социально-культурной сферы. Управление в социально-культурной сфере.

Административно-правовое регулирование управления в сфере труда и социальных отношений. Основные направления деятельности Министерства труда и социального развития Российской Федерации, входящих в его систему органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации по реализации единой государственной политики в области труда и социальных вопросов, по повышению уровня жизни и доходов населения, улучшению условий и охраны труда. Российская инспекция труда при Минтруде России и ее территориальные органы.

Система и компетенция миграционной службы и службы занятости населения Минтруда России.

Полномочия органов местного самоуправления по вопросам социального обеспечения и защиты граждан, проживающих на подведомственной территории.

Система образования: понятие и составляющие элементы. Организационные формы управления образованием. Образовательные учреждения: понятие, виды. Особенности административно-правового статуса образовательных учреждений. Государственный контроль в сфере образования.

Организационно-правовая система государственного управления наукой. Органы государственного управления наукой. Организации науки, научные учреждения и сообщества. Особенности административно-правового статуса Российской Академии Наук. Формы деятельности органов власти в области науки и технической политики.

Организационно-правовые основы управления культурой. Органы государственного управления культурой. Организации в области культуры: понятие, система, виды, особенности их административно-правового статуса.

Организационно-правовые основы государственного управления здравоохранением. Учреждения здравоохранения. Медицинское страхование. Санитарно-эпидемиологический надзор. Государственный контроль в сфере здравоохранения.

Организационно-правовые основы управления в области труда и социальной защиты граждан. Органы государственного управления в сфере труда и социального развития, их компетенция. Особенности

административно-правового статуса социальных служб. Государственный контроль в сфере труда и социальной защиты.

Органы государственного управления печатью и средствами массовой информации. Административно-правовое регулирование государственной политики поддержки средств массовой информации и книгоиздания РФ. Административно-правовое регулирование телерадиовещания РФ.

Тема 9. Государственное управление в административно-политической сфере

Понятие административно-политической сферы. Отрасли административно-политической сферы.

Организационно-правовые основы управления обороной. Органы управления обороной. Вооруженные силы РФ, их состав, комплектование и порядок прохождения воинской службы.

Организационно-правовые основы управления безопасностью. Органы управления безопасностью. Правовой статус Совета Безопасности РФ и структур ему подобных в субъектах РФ. Федеральная служба безопасности: структура, полномочия. Государственная граница и ее охрана.

Организационно-правовые основы управления внутренними делами. Система и задачи органов внутренних дел как составной части системы МВД РФ. Административно – правовой статус полиции: ее виды, организация, административные полномочия.

Организационно-правовые основы управления юстицией. Система, функции и полномочия органов юстиции. Регистрация актов гражданского состояния.

Организационно-правовые основы управления нотариатом и адвокатурой. Их полномочия.

Организационно-правовые основы управления иностранными делами. Органы управления иностранными делами и их полномочия.

2.2. Разделы дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

№ семестра	**№ темы**	**Наименование темы дисциплины**	**Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу студентов (в часах)**					**Формы текущего контроля успеваемости (*по неделям семестра*)**
			Л	**ЛР**	**ПЗ/С**	**СРС**	**всего**	
5	1	Понятие, предмет, методы, источники и система административного права	2	-	2	4	8	*1-2 неделя* Устный опрос, решение задач
5	2	Механизм административно-правового регулирования	2	-	2	4	8	*3-4 недели* Устный опрос, решение задач, реферат
5	3	Субъекты административного права	2	-	2	4	8	*5-6 неделя* Устный опрос, решение задач, эссе

5	4	Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти (государственного управления)	2	-	2	4	8	*7-8 неделя* Устный опрос, реферат
5	5	Административное правонарушение и административная ответственность	2	-	2	4	8	*9-10 неделя* Устный опрос, решение задач, эссе
5	6	Производство по делам об административных правонарушениях	2	-	2	4	8	*11-12 неделя* Устный опрос, тестирование, решение задач, реферат
5	7	Государственное управление экономикой	2	-	2	4	8	*13-14 недели* Устный опрос, реферат
5	8	Государственное управление социально-культурной сферой	2	-	2	4	8	*15-16 недели* Устный опрос, реферат
5	9	Государственное управление в административно-политической сфере	2	-	2	4	8	*17-18 неделя* Устный опрос, реферат тестирование
		ИТОГО за семестр	**18**		**18**	**36**	**72**	
		Темы 1-9					**36**	**Экзамен**
		ИТОГО	**18**		**18**	**36**	**108**	

2.3. Лабораторный практикум

Лабораторный практикум не предусмотрен.

2.4. Примерная тематика курсовых работ

Курсовые работы не предусмотрены.

3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА СТУДЕНТА

3.1. Виды СРС

№ семестра	№ темы	Наименование темы дисциплины	Виды СРС	Всего часов
5	1	Понятие, предмет, методы, источники и система административного права	Выполнение заданий при подготовке к семинарским и практическим занятиям	1
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1
			Работа с нормативно-правовыми актами	1
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1

5	2	Механизм административно-правового регулирования	Выполнение заданий при подготовке к семинарским и практическим занятиям	1
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1
			Работа с нормативно-правовыми актами	1
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1
5	3	Субъекты административного права	Выполнение заданий при подготовке к семинарским и практическим занятиям	1
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1
			Работа с нормативно-правовыми актами	1
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1
5	4	Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти (государственного управления)	Выполнение заданий при подготовке к семинарским и практическим занятиям	1
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1
			Работа с нормативно-правовыми актами	1
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1
5	5	Административное правонарушение и административная ответственность	Выполнение заданий при подготовке к семинарским и практическим занятиям	1
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1
			Работа с нормативно-правовыми актами	1
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1
5	6	Производство по делам об административных правонарушениях	Выполнение заданий при подготовке к семинарским и практическим занятиям	1
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1
			Работа с нормативно-правовыми актами	1
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1
5	7	Государственное управление экономикой	Выполнение заданий при подготовке к семинарским и практическим занятиям	1
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1
			Работа с нормативно-правовыми актами	1
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1
5	8	Государственное управление социально-культурной сферой	Выполнение заданий при подготовке к семинарским и практическим занятиям	1
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1
			Работа с нормативно-правовыми актами	1

			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1
5	9	Государственное управление в административно-политической сфере	Выполнение заданий при подготовке к семинарским и практическим занятиям	1
			Выполнение индивидуальных домашних заданий (подготовка докладов, рефератов и т.д.)	1
			Работа с нормативно-правовыми актами	1
			Изучение и конспектирование основной и дополнительной литературы	1
ИТОГО в семестре				**36**
ИТОГО				**36**

3.2. График работы студента

Семестр № 5

Форма оценочного средства	**Условное обозначение**	**Номер недели**																	
		1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**
Контрольная работа	Кнр																		
Собеседование	Сб																		
Тестирование письменное, компьютерное	ТСп, ТСк											+						+	
Индивидуальные домашние задания	ИДЗ																		
Реферат	Реф				+				+				+		+		+		+
Эссе	Э						+				+								

3.3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Рабочая программа дисциплины «Административное право»
2. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов
3. Вопросы для проведения экзамена
4. Тематика контрольных работ, рефератов и рекомендации по их выполнению

Самостоятельная работа, наряду с лекционным курсом и практическими занятиями, является неотъемлемой частью изучения курса.

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия, завести тетради для конспектирования лекций и практических занятий.

В ходе самостоятельной работы изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями и материалы демографических исследований. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю.

При подготовке к экзамену повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, выносящихся на экзамен и содержащихся в данной программе. Использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы являются:

- для овладения знаниями: чтение текста (учебника, дополнительной литературы), составление плана текста, конспектирование

текста, выписки из текста, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др.

- для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом, (составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста), подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре, подготовка реферата, тестирование и др.
- для формирования умений: решение практических ситуаций и заданий, подготовка к деловым играм, решение тестов и т.д.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Для оптимизации организации и повышения качества обучения по дисциплине студентам рекомендуется руководствоваться следующими методическими рекомендациями, имеющимися на официальном сайте:

1. Мартишина Н.В. Электронный образовательный ресурс «Самостоятельная работа студентов»: свидетельство о регистрации ресурса № 20418 / Мартишина Н.В., Еремкина О.В.; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Дата регистрации 21.10.2014. – Объем 196 Мб (200704 Кб).
2. Страхов В.В. Формы организации учебного процесса в вузе [Электронный ресурс]: метод. рекомендации для молод. преподавателей / В.В. Страхов, Е.Н. Горохова, Т.В. Кременецкая; Ряз. гос. ун-т им. С.А. Есенина. – Рязань, 2012. – URL: http://www.rsu.edu.ru/wordpress/wpcontent/uploads/2015/04/formy_organizacii_uchebnogo_processa.pdf/

3.3.1. Контрольные работы/рефераты

Методические рекомендации по выполнению и примерные темы контрольных работ

Учебными планами высших учебных заведений предусматривается написание студентами контрольных работ по административному праву, которые являются важным звеном в выработке у студентов навыков самостоятельного изучения науки, в глубоком усвоении положений, выводов, законов, приобретении опыта самостоятельного получения и накопления знаний, что необходимо будущему бакалавру в его трудовой деятельности.

Ознакомившись с данными методическими указаниями, студент сможет более конкретно представить требования к контрольной работе, как с

точки зрения содержания, так и ее оформления, оценки и порядка защиты. Использование предлагаемых методических советов поможет студентам не только успешно выполнить контрольную работу на избранную тему, но и подготовиться к экзамену, осмыслить глубокие и жизненно важные теоретические положения административного права. Эта работа чрезвычайно трудна.

1. Значение контрольной работы в изучении административного права

Контрольная работа является одной из форм подготовки специалистов высшей квалификации. Ее написание имеет большое значение:

- во-первых, она приобщает студентов к самостоятельной творческой работе с научной литературой, приучает находить в ней основные положения, относящиеся к избранной проблеме, подбирать, обрабатывать и анализировать конкретный материал, составлять таблицы и диаграммы и на их основе делать правильные выводы;
- во-вторых, студент привыкает четко, последовательно и юридически грамотно излагать свои мысли при анализе теоретических проблем и учится творчески применять административное право, связывать его с практикой;
- в-третьих, работа закрепляет и углубляет знания студентов по административному праву;
- в-четвертых, прививает навыки работы на компьютере.

Она приучает студента к научно-исследовательской работе и способствует приобретению опыта и навыков ведения ее. Контрольная работа является также итогом самостоятельного изучения студентом одной из проблем административного права.

Для того чтобы подготовить контрольную работу, отвечающую предъявляемым требованиям, студент должен использовать не только полученные теоретические знания по административному праву России, но и зарубежный опыт организации и правового регулирования исполнительной власти.

Контрольная работа выполняется в соответствии с учебным планом студентами дневного и заочного отделений. Студенты выполняют контрольную работу под руководством преподавателя. Выполненная работа сдается для проверки. Если работа соответствует предъявляемым требованиям, преподаватель оценивает ее положительно и сообщает об этом студенту. Неудовлетворительно выполненная работа подлежит переработке в соответствии с замечаниями преподавателя. Повторно выполненная работа сдается вместе с первым вариантом.

К сдаче зачета по административному праву допускаются лишь те студенты, которые имеют зачтенные контрольные работы.

Контрольная работа студенту не возвращается и хранится на кафедре.

2. Структура работы

Контрольная работа по административному праву должна состоять из следующих частей:

- введения,
- основного текста,

- заключения,
- библиографического списка.

Структура контрольной работы может изменяться в зависимости от темы и ее сложности.

Во введении автор должен показать актуальность избранной проблемы, степень ее разработанности и сформулировать те задачи, которые будут решаться в работе.

Введение должно быть кратким (1-2 страницы).

Во второй части излагается содержание темы. Эту часть рекомендуется разделить на 2-3 вопроса, раскрывающих сущность проблемы. Увеличивать число вопросов не следует, так как это приведет к их поверхностной разработке или значительному превышению объема контрольной работы. Основная часть работы может быть изложена на 10-20 страницах стандартного листа формата А4.

Выводы, составляющие третью часть, вытекают из материалов контрольной работы и содержат обоснованные предложения. Заключение как и введение должно быть кратким (1-2 страницы). В конце контрольной работы прилагается библиографический список, составленный в определенной последовательности.

3. Основные требования

Каждый студент, выполняющий контрольную работу, должен знать требования, которые предъявляются к письменным работам по административному праву.

Основное внимание студент должен уделить всестороннему и глубокому теоретическому освещению изучаемой проблемы, как в целом, так и отдельных ее частей.

Написание контрольной работы необходимо начинать с постановки и изложения содержания основного вопроса каждого раздела. Раскрытие содержания должно быть доказательным, а не декларативным, а также научно аргументированным. Теоретические положения и выводы должны основываться на конкретных материалах реальной действительности. Причем факты и примеры должны быть не случайными, а типичными. Для того чтобы иметь правильные представления о тех или иных юридических явлениях и законах, желательно рассматривать их в историческом аспекте. Но это требование не следует понимать как необходимость всестороннего описания истории возникновения и форм проявления данных явлений и законов. Очень важно, чтобы материал контрольной работы излагался логически последовательно и четко.

Поэтому при написании контрольной работы для полного и правильного раскрытия содержания избранной темы студенту необходимо:

• изучить научные работы по данной проблеме российских и зарубежных видных ученых;

• знать законодательство, регламентирующее деятельность исполнительной власти и государственное управление в Российской Федерации и за рубежом;

• ознакомиться со статистическими данными, публикуемыми в периодической печати и статистических сборниках;

• изучить научные статьи по избранной теме.

Практика ставит проблемы и вопросы, к которым теория не всегда готова. Отсюда по многим проблемам муниципального права специалисты имеют разные точки зрения, и по ним ведутся дискуссии, которые находят отражение в литературе. В контрольной работе студент на основе изученной научной литературы должен определить свою точку зрения по спорному вопросу, аргументировать ее, а потом изложить имеющиеся в литературе точки зрения по исследуемой проблеме и дать их критический разбор. Это придает работе полемический, творческий характер.

Одним из важнейших требований, предъявляемых к студентам, при выполнении контрольной работы, является самостоятельное и творческое их выполнение. К сожалению, некоторые студенты вместо самостоятельной и добросовестной работы над избранной темой занимаются механическим списыванием текстов из опубликованных, часто устаревших статей, брошюр и книг или Интернета. Такое выполнение контрольной работы недопустимо, так как приводит к тому, что в ней появляются неправильные положения и устаревшие материалы, не отражающие действительной картины экономического развития страны. Подобные работы не приносят студентам пользы и оцениваются неудовлетворительно.

Теоретически грамотно изложить материал в письменной форме - это новый важный этап в выполнении контрольной работы, следующая ступень формирования знаний, их систематизации и сознательного усвоения. Овладев приемами самостоятельного получения информации, студент должен организовать самоконтроль знаний - логически, последовательно, стройно в письменной форме раскрыть вопросы плана избранной темы. Самостоятельный, творческий характер изложения выражается в том, что студент каждый вопрос плана освещает по продуманной им схеме, правильно использует и комментирует цитаты, не перегружая ими текст, не допускает посторонних, отрывочных положений, логически между собой не связанных, приводит самостоятельно выбранный фактический материал для иллюстрации важнейших положений темы, увязывает анализируемые теоретические положения с практической действительностью.

Контрольная работа должна быть написана хорошим литературным языком. Язык, стиль изложения, умение строить краткие предложения, выражать свои мнения в понятной, доступной ферме, не допускающей разночтений, играют большую роль. Следует соблюдать единообразие в применении терминов, условных обозначений и сокращений слов, мер веса и длины.

Как показывает практика, часть контрольных работ оценивается неудовлетворительно, потому что в них оказываются серьезные литературные погрешности, которые нередко приводят к искажению содержания вопросов и смысловым ошибкам. Чтобы избежать стилистических и других ошибок, рекомендуется использовать современные

издания словарей В. Даля, С. Ожегова, иностранные словари, политико-экономические и юридические энциклопедии.

4. Порядок выполнения контрольной работы

Выполнение контрольной работы целесообразно разбить на 5 этапов:

• выбор темы;
• подбор и изучение литературы;
• составление плана работы;
• собрание и обработка фактического и статистического материала;
• написание контрольной работы.

Тема контрольной работы студентом выбирается самостоятельно по номеру фамилии в списке учебной группы из числа тех, которые рекомендуются кафедрой. Тематика составляется с таким расчетом, чтобы темы контрольных работ в основном не совпадали с темами лекционного курса и нацеливали студента на самостоятельную разработку методологии и содержания проблемы.

При выборе следует учитывать, что в одной учебной группе могут писать работу на одну и ту же тему не более двух студентов.

После выбора темы нужно самостоятельно по каталогу составить список необходимой литературы, подобрать ее и изучить. Начинать эту работу следует с исследования перечня литературы, рекомендованной кафедрой в рабочей программе данного курса и планах семинарских занятий по соответствующим темам. При составлении библиографического списка рекомендуется пользоваться библиографическими каталогами, тематическими библиографиями, перечнями статей, опубликованных в журналах за год, в последнем номере того или иного журнала. При этом главная задача студента - из огромной массы российской и зарубежной литературы отобрать только те книги, журналы и статьи, в которых освещаются вопросы, относящиеся к выбранной теме контрольной работы.

Библиографические каталоги имеются в каждой библиотеке. Они делятся на систематические, предметные и алфавитные. Рекомендуется больше пользоваться систематическими каталогами, так как в них карточки с названиями книги статей расположены по отраслям знаний. В систематическом каталоге выделен специальный раздел «Административное право», в котором карточки подобраны обычно по темам курса. Студент при отборе литературы должен найти в систематическом каталоге указанный раздел, а в нем - тему, соответствующую его контрольной работе, и выписать на карточки нужные ему книги и статьи.

Изучение периодической литературы следует начинать с работ, опубликованных в последние годы и наиболее полно раскрывающих вопросы контрольной работы, а затем уже переходить и к более ранним изданиям. Такая последовательность изучения литературы обусловлена не только глубоким реформированием всех сторон нашей жизни в последнее десятилетие, но и тем, что экономическая наука - наука творческая, она, как и любая другая наука, не может стоять на месте, постоянно развивается и обогащается новыми теоретическими положениями, выводами,

концепциями.

При изучении литературы можно рекомендовать делать выписки из книг и статей основных положений, теоретических выводов, определений, доказательств, статистических данных и т. п. Записи лучше вести не в общей тетради, а на отдельных листках. Содержание записей на каждом листе должно относиться только к одному вопросу работы, из которой сделаны выписки. Листки записей следует сгруппировать по вопросам темы и расположить таким образом, чтобы получилось последовательное освещение изучаемых вопросов. Хорошо составленные выписки помогут студенту лучше усвоить содержание проблемы.

После подбора и изучения литературы студент должен составить тщательно продуманный план контрольной работы, который призван способствовать более полному раскрытию основных ее вопросов. План - это основа работы, и от того, как он составлен, будет зависеть уровень всей письменной работы. План работы тесно связан с ее структурой. Но раз дана структура работы, состоящая из введения, основного разделала и заключения, то задача студента состоит в том, чтобы определить 3-4 вопроса основной ее части, соблюдая их взаимосвязь и последовательность изложения.

Составленный план работы представляется для согласования преподавателю, который консультирует студента.

Для написания контрольной работы нужны как литературные источники, так и фактические материалы, на основе которых можно сделать обоснованные выводы о происходящих процессах и явлениях в государственном управлении жизни общества, о закономерностях развития. К сбору фактического материала следует подходить внимательно. Использовать нужно только те данные, которые имеют прямое отношение к теме, и не все, а наиболее важные, типичные и сопоставимые, помогающие раскрытию вопросов темы. Источниками получения статистических и фактических данных могут быть федеральное законодательство, Указы Президента и правительства РФ, статистические сборники и справочники, журналы и газеты, приложения к ним, различные информационные бюллетени по юридическим вопросам; книги, брошюры, статьи, отчетные данные предприятий и учреждений и др.

После того как подобрана и изучена литература, составлен план, подобран и соответствующим образом обработан конкретный (цифровой) материал, можно приступать к написанию контрольной работы. Это весьма трудоемкий и ответственный этап так как здесь студент должен проявить умение самостоятельно мыслить, анализировать данные, делать обобщения, выводы и конкретные предложения для практики хозяйствования. На этом этапе можно конкретизировать план работы, разбивать узловые вопросы на пункты и подпункты.

При использовании фактического материала необходимо соблюдать известные правила, а именно:

- данные следует приводить к абсолютным (млн. руб., т, м, шт.) или

относительным (%) показателям и сравнивать их обязательно в одинаковых измерениях;

- для доказательства определенной закономерности, тенденции требуется привести статистические данные, которые раскрыли бы сущность процесса;

- для наглядности цифровые данные могут быть сведены в таблицы, диаграммы и графики, т. е. подвергнуты обработке.

Следует, однако, помнить, что использование фактического материала в контрольной работе не должно приводить к наводнению ее большим количеством цифр. Необходимо стремиться к тому, чтобы данных было немного, но они должны быть новейшими, типичными, выразительными и убедительными.

5. Оформление контрольной работы

Контрольная работа должна быть соответствующим образом оформлена. К оформлению предъявляются следующие требования:

1. Наличие титульного листа.

2. На второй странице - содержание работы.

3. Библиографический список, составленный в алфавитном порядке фамилий авторов.

Текст работы целесообразно писать на одной стороне отдельных стандартных листов бумаги формата А4, оставляя слева поля для заметок преподавателя-рецензента. Между строчками должен соблюдаться полуторный интервал. Такой порядок написания работы хорош и тем, что он легко позволяет изъять отдельные неудачно написанные страницы, внести дополнения или переставить некоторые ее части.

Черновой вариант работы следует тщательно отредактировать и напечатать на компьютере без вставок, произвольного сокращения слов. Грамматические и стилистические ошибки исключаются.

На все цитаты и цифровые данные, приводимые в тексте контрольной работы, указываются источники. Страницы контрольной работы должны быть пронумерованы, начиная с титульного. Номера страниц указываются в центре верхней части листа. На листах до второй страницы введения номера не указываются.

Каждый раздел работы принято начинать с новой страницы. Внутри раздела следующий подпункт начинается на той же странице, где закончился предыдущий.

После написания и оформления работы студент должен подписать ее, поставить дату и сдать на кафедру.

Примерная тематика контрольных работ

1. Место и роль административного права в правовой системе Российской Федерации.

2. Административно-правовые нормы.

3. Административные правоотношения.

4. Государственное управление и исполнительная власть в современной России.

5. Исполнительная власть как одна из ветвей власти.

6. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

7. Федеральные органы исполнительной власти.

8. Административно-правовой статус муниципальных образований в Российской Федерации.

9. Государственная служба в Российской Федерации.

10. Государственные служащие.

11. Административно-правовой статус граждан России.

12. Административно-правовой статус иностранцев в РФ.

13. Административно-правовой статус лиц без гражданства, вынужденных переселенцев и беженцев в РФ.

14. Функции Президента РФ в сфере исполнительной власти.

15. Административно-правовой статус Правительства России.

16. Административно-правовой статус предпринимателей в РФ.

17. Административно-правовой статус юридических лиц в РФ.

18. Административно-правовой статус общественных объединений.

19. Административно-правовое регулирование деятельности религиозных объединений.

20. Правовые акты органов государственного управления.

21. Административное принуждение: сущность и виды.

22. Административный процесс.

23. Производство по делам об административных правонарушениях.

24. Административная ответственность как вид юридической ответственности.

25. Судебный контроль за законностью действий органов исполнительной власти.

26. Правоприменительная деятельность за административные правонарушения, посягающие на права граждан.

27. Правоприменительная деятельность за административные правонарушения в области охраны собственности.

28. Правоприменительная деятельность за административные правонарушения в области дорожного движения.

29. Правоприменительная деятельность за административные правонарушения в области связи и информации.

30. Правоприменительная деятельность за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности.

31. Правоприменительная деятельность за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг.

32. Правоприменительная деятельность за административные правонарушения в области таможенного дела.

33. Правоприменительная деятельность за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти.

34. Правоприменительная деятельность за административные правонарушения против порядка управления.

35. Правоприменительная деятельность за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность.

36. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

37. Государственное управление в области внешнеэкономических связей и торговли.

38. Государственное управление органами внутренних дел.

39. Государственное управление в чрезвычайных ситуациях.

40. Государственное управление делами национальностей и федеративными отношениями.

41. Государственное управление здравоохранением.

42. Государственное управление в области иностранных дел.

43. Государственное управление в области обороны.

44. Государственное управление образованием.

45. Государственное управление транспортом.

46. Государственное управление в области труда и социального развития.

47. Государственное управление в области финансов.

48. Государственное управление в области юстиции.

49. Государственное управление наукой.

50. Государственное управление транспортом.

51. Государственное управление в области охраны окружающей среды.

52. Государственное управление государственным имуществом.

53. Государственное управление рынком ценных бумаг.

54. Государственное управление миграционной политикой.

55. Государственное управление сбором налогов.

56. Государственное управление средствами массовой информации.

57. Государственное управление в сфере обеспечения безопасности.

58. Государственное управление физической культурой и туризмом.

59. Специальные административно-правовые режимы.

60. Административно-правовой режим чрезвычайного положения.

61. Административно-правовой режим военного положения.

62. Административно-правовой режим военного времени.

63. Административно-правовой режим в зоне проведения контртеррористической операции.

64. Административно-правовой режим Государственной границы Российской Федерации.

65. Административно-правовой режим чрезвычайной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению и примерные темы рефератов

Важной составляющей самостоятельной работы является подготовка к практическим занятиям, в том числе в форме реферата.

Реферат представляет собой выдержки из использованных источников, однако не исключает самостоятельных выводов. Реферат требует глубокого изучения первоисточников, умения связывать их теоретические положения с современностью, проводить анализ.

Цель написания реферата состоит в том научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, уметь популярно излагать сложные вопросы.

Лучшие рефераты служат основой для написания студенческих работ, представляемых на конкурс.

Слово «реферат» имеет два значения: с одной стороны, оно предполагает: краткое изложение реферируемой научной работы, книги, статьи. С другой — доклад на заданную тему, сделанный на основе критического обзора литературы и других источников. Рефераты студентов чаще соответствуют второму значению этого слова.

Работа студента над рефератом состоит из следующих этапов:

- выбор темы на основе тематики, разработанной кафедрой;
- накопление информационного материала;
- подготовка и написание реферата;
- защита реферата на семинаре или конференции.

Студенты очных форм обучения представляют реферат на кафедру в течение учебного года. Студенты-заочники - согласно учебному плану.

Реферат должен иметь следующую структуру:

- план,
- краткое введение,
- изложение основного содержания темы,
- заключение,
- список используемой литературы.

Разработка избранной темы начинается с ознакомления с соответствующей литературой. Но прежде, чем приступить к ее подбору, целесообразно наметить общий предварительный план реферата. Предварительный план реферата состоит обычно из трех-четырех вопросов, в процессе работы он уточняется и конкретизируется.

План - это логическая основа реферата, от правильного его составления во многом зависит структура, содержание, логическая связь частей. Целесообразно предварительно намеченный план реферата согласовать на консультации с преподавателем кафедры, ведущим семинарские занятия или читающим лекционный курс.

План не следует излишне детализировать, в нем перечисляются основные, центральные вопросы темы в логической последовательности. Главы можно не разбивать на параграфы. Перечень основных вопросов заканчивается заключением и краткими выводами, которые представляют обобщение важнейших положений, выдвинутых и рассмотренных в реферате.

Имея предварительный план, студент обращается к библиографии. Существенную помощь в ознакомлении с библиографией студенту могут оказать библиотечные каталоги (алфавитный, систематический, предметный), библиографические указатели (учетно-регистрационные, научно-вспомогательные, рекомендательные, критические), справочная литература (энциклопедии, словари, предметные указатели в трудах отдельных ученых-экономистов).

Определенную помощь могут оказать учебные и научные издания, в частности журналы, а также различные библиографические пособия. Кроме того, крупнейшие библиотеки страны, такие как Российская национальная библиотека, Государственная национальная библиотека, выпускают рекомендательные библиографические указатели.

При работе над рефератом необходимо внимательно изучить соответствующую теме литературу, включая монографии, статистические сборники, материалы, публикуемые, в том числе, в научной электронной библиотеке eLIBRARY.RU. и др.

Источниками фактического материала могут служить статистические сборники, газеты, журналы.

Важным моментом является умение записывать информацию. Наиболее распространенными являются две формы записи и хранения материала – конспектирование и ведение картотеки. Они не исключают, а в ряде случаев дополняют друг друга.

Когда студент в достаточной степени накопил и изучил материал по соответствующей теме, он принимается за его систематизацию и разработку более полного плана реферата. Внимательно перечитывая свой конспект или записи на карточках, он располагает материал в той последовательности, которая представляется ему наиболее стройной и целесообразной. Одновременно студент фиксирует собственные мысли, которые он считает нужным изложить в тексте реферата.

Основному тексту в реферате предшествует введение. В нем необходимо показать значение, актуальность рассматриваемой проблемы, обоснованность причины выбора темы. Кроме того, следует отметить, в каких произведениях известных ученых-экономистов рассматривается изучаемая проблема, сформулировать основную задачу, которая ставится в реферате.

В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению как темы в целом, так и отдельных ее вопросов, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим цифровым материалом. Изложение должно осуществляться в соответствии с составленным планом.

Реферат должен быть написан ясным языком, без повторений, сокращений, противоречий между отдельными положениями.

Большое значение имеет правильное оформление реферата. На титульном листе необходимо указать название вуза, факультета, реферата, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На

следующем листе приводится план работы, план реферата с указанием страниц соответствующих разделов.

Реферат должен быть написан разборчиво. Приводимые в тексте цитаты из экономической литературы, а также статистические данные должны быть снабжены со ответствующими ссылками на источники, из которых они взяты, с указанием автора, названия работы, тома, страницы. Текст реферата пишется с одной стороны листа с оставлением полей, каждый пункт плана с новой страницы. Страницы должны быть пронумерованы. Объем реферата 10-15 страниц машинописного текста через 1,5 интервала.

В конце реферата приводится список используемой литературы, который составляется в следующей последовательности:

1. Официальные материалы (законы, указы).

2. Остальные использованные в реферате источники в алфавитном порядке фамилий авторов.

Подготовленный реферат, как правило, студентами дневного отделения защищается на семинарском занятии.

Целесообразно тезисы выступления, а точнее - обозначение разделов и подразделов реферата, сокращенное изложение основного материала (определение важнейших понятий, упоминание цифр и фактов, формулировка выводов) размножить и раздать студентам как материал для последующего обсуждения.

Заканчивая подготовку к выступлению с рефератом на семинарском занятии, полезно прочитать весь его текст «для себя». Это будет способствовать закреплению материала в памяти и позволит во время выступления либо совсем не заглядывать в конспект (план, текст), либо свести обращения к нему до минимума.

После обсуждения реферата в группе работа студента оценивается преподавателем и принимается решение о дальнейшей разработке этой темы автором для написания конкурсной работы.

Студенты заочного отделения на представленный реферат должны получить письменную рецензию преподавателя кафедры, где дается общая оценка работы - «зачтено», «не зачтено» - и указываются ее достоинства и недостатки. Если реферат не засчитывается, то с учетом замечаний он должен быть переработан. Повторным рецензированием занимается тот преподаватель, который рецензировал реферат в первый раз.

Студенты, не представившие реферат или не получившие зачета по нему, к экзамену или зачету не допускаются.

Примерная тематика рефератов

1. Государственное управление как форма реализации исполнительной власти.
2. Особенности административно-правовых норм, их структура.
3. Классификация источников административного права.
4. Понятие, особенности и виды административно-правового статуса

граждан.

5. Административно-правовое регулирование порядка рассмотрения обращений граждан.

6. Полномочия государства по контролю и надзору за организацией и деятельностью общественных объединений.

7. Правовой статус и структура Администрации Президента РФ.

8. Соотношение понятий системы и структуры органов исполнительной власти.

9. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.

10. Понятие и виды предприятий; основы их административно-правового статуса.

11. Виды службы и служащих по действующему законодательству.

12. Отличительные признаки и разновидности административного договора.

13. Особенности административно-правового принуждения.

14. Контрольно-надзорная деятельность государства и ее виды.

15. Методы государственного управления как механизм реализации функций.

16. Особенности управления экономической сферой.

17. Особенности управления социально-культурной сферой.

18. Особенности управления административно-политической сферой.

19. Особенности управления межотраслевой сферой.

20. Государственный контроль и надзор в промышленности.

21. Административная ответственность в промышленности и строительстве.

22. Понятие образования и его системы как объект государственного регулирования.

23. Правовой статус образовательных учреждений, их система.

24. Общая характеристика системы здравоохранения как объекта государственного регулирования.

25. Понятие и виды безопасности, силы и средства ее обеспечение (по Закону РФ «О безопасности»)

26. Министерство внутренних дел РФ: полномочия, система, структура.

27. Система Министерства юстиции РФ, полномочия его органов и учреждений.

28. Полномочия Федеральной службы судебных приставов в системе Министерства юстиции РФ.

4. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (см. Фонд оценочных средств)

4.2. Рейтинговая система оценки знаний обучающихся по дисциплине

Рейтинговая система в Университете не используется.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература

1. Административное право России [Электронный ресурс]: учебник / под ред. В. Я. Кикотя, П. И. Кононова, Н. В. Румянцева. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 759 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114573 (дата обращения: 25.08.2019).

2. Стахов, А. И. Административное право России [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / А. И. Стахов, П. И. Кононов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Юрайт, 2017. - 510 с. - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/2B742601-7979-4216-A034-DA46F5D0A88A (дата обращения: 25.08.2019).

5.2. Дополнительная литература

1. Агапов, А. Б. Субъекты административного права [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. - М.: Юрайт, 2017. - 268 с. - Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/6874E200-6950-4E56-8349-BB8C8B53C22A (дата обращения: 25.08.2019).

2. Братановский, С. Н. Административное право [Электронный ресурс]: практикум / С. Н. Братановский, А. А. Мамедов. - М.; Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 163 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459412 (дата обращения: 25.08.2019).

3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 8.03.2015 N21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // ГАРАНТ. - Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/document/70885220/paragraph/1073778215:9 (дата обращения: 25.08.2019).

4. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [Электронный ресурс]: от 30.12.2001 N195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // ГАРАНТ. - Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/document/12125267/paragraph/81055786:3 (дата обращения: 25.08.2019).

5. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 12 декабря 1993 года (с поправками) // КонсультантПлюс. - Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/ (дата обращения: 25.08.2019).

6. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.07.2004 N 79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // ГАРАНТ. – Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/document/12136354/paragraph/237301:11 (дата обращения:

25.08.2019).
7. О гражданстве Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // ГАРАНТ. - Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/document/184539/paragraph/12701:16 (дата обращения: 25.08.2019).
8. О Правительстве Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // ГАРАНТ. - Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/document/12106440/paragraph/36612:18 (дата обращения: 25.08.2019).
9. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // ГАРАНТ. - Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/document/184755/paragraph/485087:13 (дата обращения: 25.08.2019).
10. О системе государственной службы Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // ГАРАНТ. - Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/document/185886/paragraph/4854:20 (дата обращения: 25.08.2019).
11. О структуре Федеральных органов исполнительной власти [Электронный ресурс]: Указ Президента РФ от 21.05.2012 № 636 // ГАРАНТ. - Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/document/70178476/paragraph/1:5 (дата обращения: 25.08.2019).
12. О чрезвычайном положении [Электронный ресурс]: федеральный закон от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // ГАРАНТ. - Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/document/12123122/paragraph/9264:1 (дата обращения: 15.10.2019).
13. Об общественных объединениях [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 19.05.1995 № 82-ФЗ // ГАРАНТ. - Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/document/10164186/paragraph/58173:8 (дата обращения: 25.08.2019).
14. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс]: федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // ГАРАНТ. - Режим доступа: http://ivo.garant.ru/#/document/12117177/paragraph/1947330:3 (дата обращения: 25.08.2019).
15. Четвериков, В. С. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие / В. С. Четвериков. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114574 (дата обращения: 25.08.2019).

5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. BOOK.ru [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: https://www.book.ru/ (дата обращения: 05.10.2019).

2. Информационно-поисковая система Консультант Плюс [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: http://www. consultant.ru (edu. consultant.ru), свободный (дата обращения: 25.08.2019)

3. Moodle [Электронный ресурс]: среда дистанционного обучения / Ряз. гос. ун-т. – Рязань, [Б.г.]. – Доступ, после регистрации из сети РГУ имени С.А. Есенина, из любой точки, имеющей доступ к Интернету. - Режим доступа: http://e-learn2.rsu.edu.ru/moodle2/ (дата обращения: 25.08.2019).

4. Труды преподавателей [Электронный ресурс]: коллекция // Электронная библиотека Научной библиотеки РГУ имени С.А. Есенина. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: http://dspace.rsu.edu.ru/xmlui/handle/123456789/6 (дата обращения: 25.08.2019).

5. Университетская библиотека ONLINE [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=main_ub_red (дата обращения: 25.08.2019).

6. Электронная библиотека диссертаций [Электронный ресурс]: официальный сайт / Рос. гос. б-ка. – Москва : Рос. гос. б-ка, 2003. – Доступ к полным текстам из комплексного читального зала НБ РГУ имени С.А. Есенина. - Режим доступа: http://diss.rsl.ru (дата обращения: 25.08.2019).

7. Юрайт [Электронный ресурс]: электронная библиотека. - Доступ к полным текстам по паролю. - Режим доступа: https://biblio-online.ru/ (дата обращения: 25.08.2019).

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:1. Администрации города Рязани [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: http://www.admrzn.ru/, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

2. Государственная Дума РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: http://www.duma.gov.ru/, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

3. Государственный университет управления [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: http://www.guu.ru/, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

4. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: http://www.government.ru/, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

5. Правительство Рязанской области [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://www.ryazangov.ru/, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

6. Президент России [Электронный ресурс]: официальный сайт. -

Режим доступа: http://www.kremlin.ru/, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

7. РАНХиГС. Российская Академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: http://www.ranepa.ru/, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

8. Рязанская городская Дума [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://www.rgdrzn.ru/, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

9. Рязанская областная Дума [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: http://www.duma.ryazan.net/, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

10. Совет Федерации ФС РФ [Электронный ресурс]: официальный сайт. - Режим доступа: http://www.council.gov.ru/, свободный (дата обращения: 25.08.2019).

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий: стандартно оборудованные лекционные аудитории для проведения интерактивных лекций – видеопроектор, экран настенный. Два компьютерных класса.

6.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся: видеопроектор, ноутбук, переносной экран. В компьютерных классах установлены средства MS Office: Word, Excel, Power Point и др.

6.3. Требования к специализированному оборудованию: отсутствует.

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ (Заполняется только для стандарта ФГОС ВПО)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Пример указаний по видам учебных занятий приведен в виде таблицы

Вид учебных занятий	**Организация деятельности студента**
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо

	сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии. Уделить внимание следующим понятиям (перечисление понятий) и др.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.), прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение расчетно-графических заданий, решений задач по алгоритму и др.
Контрольная работа / индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат	Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ:

- проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты.
- использование слайд-презентаций при проведении практических занятий.

10. ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА:

Стандартный набор ПО (в компьютерных классах):
Операционная система WindowsPro (договор №Tr000043844 от 22.09.15г.);
Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);
Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
Браузер изображений FastStoneImageViewer (свободно распространяемое ПО);
PDF ридерFoxitReader (свободно распространяемое ПО);

Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);
Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);
DJVU браузер DjVuBrowserPlug-in (свободно распространяемое ПО);

Стандартный набор ПО (для кафедральных ноутбуков):
Антивирус Kaspersky Endpoint Security (договор №14/03/2018-0142от 30/03/2018г.);
Офисное приложение LibreOffice (свободно распространяемое ПО);
Архиватор 7-zip (свободно распространяемое ПО);
Браузер изображений FastStoneImageViewer (свободно распространяемое ПО);
PDF ридерFoxitReader (свободно распространяемое ПО);
Медиа проигрыватель VLC mediaplayer (свободно распространяемое ПО);
Запись дисков ImageBurn (свободно распространяемое ПО);
DJVU браузер DjVuBrowserPlug-in (свободно распространяемое ПО)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине для промежуточного контроля успеваемости

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции) или её части)	Наименование оценочного средства
1.	Понятие, предмет, методы, источники и система административного права	ОК-4, ПК-6	Экзамен
2.	Механизм административно-правового регулирования		
3.	Субъекты административного права		
4.	Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти (государственного управления)		
5.	Административное правонарушение и административная ответственность		
6.	Производство по делам об административных правонарушениях		
7.	Государственное управление экономикой		
8.	Государственное управление социально-культурной сферой		
9.	Государственное управление в административно-политической сфере		

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Индекс компетенции	Содержание компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	**знать**	
		Сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов административного права	ОК4 З1
		Основы административно-правового статуса граждан Российской Федерации и иностранных граждан, органов исполнительной власти, государственных и муниципальных служащих, органов местного самоуправления, хозяйствующих субъектов и некоммерческих организаций	ОК4 З2

		Формы реализации и методы осуществления исполнительной власти, их виды	ОК4 З3
		уметь	
		Оперировать юридическими понятиями и правовыми категориями административного права	ОК4 У1
		Анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними административно-правовые отношения	ОК4 У2
		Анализировать, толковать и правильно применять административно-правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом	ОК4 У3
		владеть	
		Юридической терминологией, способностью свободно ориентироваться в административно-правовой отрасли	ОК4 В1
		Навыками выполнения административно-процессуальных действий, связанных с осуществлением деятельности органов исполнительной власти	ОК4 В2
		Навыками анализа различных административно-правовых явлений, юридических фактов, административно-правовых норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности	ОК4 В3
ПК-6	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	**знать**	
		Основные источники административного права	ПК6 З1
		Понятие, содержание и структуру административных правонарушений и административной ответственности	ПК6 З2
		Особенности организации и правовой регламентации функционирования системы органов исполнительной власти в РФ	ПК6 З3
		уметь	
		Ориентироваться в системе административного законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности	ПК6 У1
		Работать с нормативно-правовыми актами, юридически грамотно излагать и аргументировать свою позицию. Использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной	ПК6 У2

		деятельности	
		Анализировать законодательство и практику его применения; развивать собственного юридическое мышление	ПК6 У3
		владеть	
		Навыками работы с нормативно-правовыми актами, их системного анализа и оценки с точки зрения юридической техники	ПК6 В1
		Навыками применения нормативно-правовых документов в конкретных ситуациях, возникающих в реальной действительности	ПК6 В2
		Навыками работы с современными правовыми системами «Консультант Плюс», «Гарант», другими ресурсами	ПК6 В3

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ЭКЗАМЕН)

№ п/п	**Содержание оценочного средства**	**Индекс оцениваемой компетенции и ее элементов**
1	Понятие, предмет и метод административного права	ОК4 З1, ОК4 У1
2	Административное право в правовой системе Российской Федерации	ОК4 З1, ОК4 У1
3	Система административного права	ОК4 З1, ОК4 У1
4	Административное право как наука	ОК4 З1, ОК4 У1
5	Источники административного права	ПК6 З1, ОК4 У1
6	Административный договор: понятие, сущность, виды	ОК4 З1, ОК4 У2, ПК6 У2
7	Понятие и структура механизма административно-правового регулирования	ОК4 З1, ОК4 У3, ПК6 У3
8	Понятие и особенности административно-правовых норм, их структура и виды	ОК4 З1, ОК4 У3, ПК6 У2
9	Административно-правовые отношения: понятие, особенности, структура и виды.	ОК4 З1, ОК4 У2, ПК6 У2
10	Субъекты административного права, их виды и общая характеристика	ОК4 З2, ОК4 В1, ПК6 У2
11	Граждане как субъекты административного права	ОК4 З2, ОК4 В1, ПК6 У2
12	Административно-правовые гарантии прав и свобод граждан	ОК4 З2, ОК4 В1, ПК6 У2
13	Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства	ОК4 З2, ОК4 В1, ПК6 У2
14	Органы исполнительной власти как субъекты административного права	ОК4 З2, ОК4 В1, ПК6 У2
15	Виды органов исполнительной власти	ОК4 З2, ОК4 В1, ПК6 У3
16	Принципы построения органов исполнительной власти	ОК4 З2, ОК4 В1, ПК6 У3
17	Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти	ОК4 З2, ПК6 В3
18	Правительство РФ и его полномочия	ОК4 З2, ПК6 В3

19	Центральные органы федеральной исполнительной власти	ОК4 З2, ПК6 В3
20	Органы исполнительной власти субъектов РФ	ОК4 З2, ОК4 В1
21	Территориальные федеральные органы исполнительной власти	ОК4 З2, ОК4 В1
22	Органы местного самоуправления как субъекты административного права	ОК4 З2, ПК6 В3, ПК6 У3
23	Государственная служба: понятие и принципы	ОК4 З2, ОК4 В1, ПК6 В1
24	Должности гражданской службы	ОК4 З2, ОК4 В1, ПК6 В1
25	Материальная ответственность государственных служащих	ОК4 З2 ПК6 В3, ПК6 В1
26	Административно-правовое регулирование порядка прохождения государственной службы	ОК4 З2, ПК6 В3
27	Служебный контракт	ОК4 З2, ОК4 В1, ПК6 В1
28	Правовое положение гражданского служащего	ОК4 З2, ОК4 В1
29	Дисциплинарная ответственность государственных служащих	ОК4 З2, ОК4 В1, ПК6 В1
30	Предприятия и учреждения как субъекты административного права	ОК4 З2, ОК4 В1
31	Общественные организации (объединения) как субъекты административного права	ОК4 З2, ОК4 В1
32	Формы государственного управления и их классификация	ОК4 З3, ПК6 У1, ПК6 В1
33	Понятие и виды методов деятельности исполнительной власти	ОК4 З3, ПК6 У1, ПК6 В1
34	Убеждение в государственном управлении	ОК4 З3, ПК6 У1
35	Понятие и виды административного поощрения	ОК4 З3, ПК6 У1, ПК6 В1
36	Понятие и виды административного принуждения	ОК4 З3, ПК6 В3, ПК6 В1
37	Административно-предупредительные меры	ОК4 З3, ПК6 У1, ПК6 В1
38	Административно-пресекательные меры	ОК4 З3, ПК6 У1, ПК6 В1
39	Способы обеспечения законности в государственном управлении	ОК4 З3 ПК6 В3 ПК6 У1
40	Административное правонарушение	ПК6 З2, ПК6 В3, ПК6 У3
41	Юридический состав административного правонарушения	ПК6 З2, ПК6 У3
42	Административная ответственность	ПК6 З2, ПК6 В3, ПК6 У3
43	Административное наказание	ПК6 З2, ПК6 В3
44	Общие правила назначения административного наказания	ПК6 З2, ОК4 В2, ПК6 У3
45	Обстоятельства, отягчающие и смягчающие ответственность за административные правонарушения	ОК4 В2, ПК6 З2, ПК6 У3
46	Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях	ОК4 З1, ОК4 В2
47	Участники производства по делам об административных правонарушениях	ОК4 З1, ОК4 В2
48	Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях	ОК4 З1, ОК4 В2
49	Общая характеристика мер обеспечения производства	ОК4 З1, ОК4 В2

	по делам об административных правонарушениях	
50	Стадии производства по делам об административных правонарушениях	ОК4 З1, ОК4 В2
51	Организационно-правовые основы управления в сфере экономики	ПК6 З3, ПК6 У1, ПК6 В2
52	Организация управления транспортом	ПК6 З3, ПК6 У1, ПК6 В2
53	Организация управления связью	ПК6 З3, ПК6 У1, ПК6 В2
54	Организация управления строительством и жилищно-коммунальным хозяйством	ПК6 З3, ПК6 У1, ПК6 В2
55	Организационно-правовые основы управления в социально-культурной сфере	ПК6 З3, ПК6 У1, ПК6 В2
56	Организация государственного управления в области образования	ПК6 З3, ПК6 У1, ПК6 В2
57	Организация государственного управления культурой	ПК6 З3, ПК6 У1, ПК6 В2
58	Организация государственного управления здравоохранением	ПК6 З3, ПК6 У1, ПК6 В2
59	Организация государственного управления в области труда и занятости населения	ПК6 З3, ПК6 У1, ПК6 В2
60	Организационно-правовые основы управления в административно-политической сфере	ПК6 З3, ПК6 У1, ПК6 В2
61	Организация государственного управления в области обороны	ПК6 З3, ПК6 У1, ПК6 В2
62	Государственное управление в области безопасности	ПК6 З3, ПК6 У1, ПК6 В2
63	Организация государственного управления в области внутренних дел	ПК6 З3, ПК6 У1, ПК6 В2
64	Организация государственного управления внешнеэкономической деятельностью	ПК6 З3, ПК6 У1, ПК6 В2

ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ
(Шкалы оценивания)

Результаты выполнения обучающимся заданий на экзамене - по пятибалльной шкале (выбрать необходимое). В основе оценивания лежат критерии порогового и повышенного уровня характеристик компетенций или их составляющих частей, формируемых на учебных занятиях по дисциплине «Административное право» (Таблица 2.5 рабочей программы дисциплины).

«Отлично (5)» – оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал монографической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;

«Хорошо (4)» - оценка соответствует повышенному уровню и

выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;

«Удовлетворительно (3)» - оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ;

«Неудовлетворительно (2)» - оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.