

Программу составил(и):

доцент кафедры ГПД, к.ю.н., доцент Хадыкина Е.В. _____
зав.кафедрой ГПД, к.ю.н., доцент Чернова О.А. _____

Рецензент(ы):

Председатель УМК по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
к.э.н., доцент Коуров В.Ф. _____;
и.о. декана ЮФ д.ю.н. Степенко В. Е. _____

Рабочая программа дисциплины

Административное право

разработана в соответствии с ФГОС:

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ СТАНДАРТ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО
НАПРАВЛЕНИЮ ПОДГОТОВКИ
38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
(УРОВЕНЬ БАКАЛАВРИАТА)

Утвержден Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567

составлена на основании учебного плана:

Направление 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль "Региональное управление"
утвержденного учёным советом вуза от 08.05.2015 протокол № 12.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра Государственно-правовых дисциплин

Протокол от 08 сентября 2015 г. № 2

Срок действия программы: 2015-2020 уч.г.

Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Чернова О.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель НМС
_____ 2016 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2016-2017 учебном году на заседании кафедры
Кафедра Государственно-правовых дисциплин

Протокол от _____ 2016 г. № ____
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Чернова О.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель НМС
_____ 2017 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2017-2018 учебном году на заседании кафедры
Кафедра Государственно-правовых дисциплин

Протокол от _____ 2017 г. № ____
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Чернова О.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель НМС
_____ 2018 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2018-2019 учебном году на заседании кафедры
Кафедра Государственно-правовых дисциплин

Протокол от _____ 2018 г. № ____
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Чернова О.А.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Утверждаю: Председатель НМС
_____ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2019-2020 учебном году на заседании кафедры
Кафедра Государственно-правовых дисциплин

Протокол от _____ 2019 г. № ____
Зав. кафедрой к.ю.н., доцент Чернова О.А.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью дисциплины является формирование у студентов знаний о сущности и содержании государственного управления, исполнительной власти; понятия, системе административного права, его места в правовой системе РФ; формах и методах государственного управления; формирование представлений об административно-правовом статусе физических и юридических лиц, в том числе государственных служащих; изучение административно-правового статуса органов исполнительной власти федерального, территориального и регионального уровня; анализ форм и методов государственного управления (государственно-управленческой деятельности); рассмотрение понятия, признаков и видов административного правонарушения, формирование навыков квалификации административных правонарушений и порядка применения мер административной ответственности; изучение видов и способов обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении; изучение особенностей организации государственного управления в административно-политической, экономической (сфере материального производства), социально-экономической сферах.
1.2	Для достижения цели ставятся следующие задачи: 1. Сформировать необходимые знания в области административного права и административного законодательства РФ. 2. Сформировать навыки поиска, анализа и самостоятельного использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности. 3. Сформировать способности свободно ориентироваться в административном законодательстве РФ, правильно применять нормы административного права.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплины «Правоведение», «Конституционное право».
2.1.2	Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:
2.1.3	знание: основ российского права
2.1.4	умение: работать с учебной литературой и нормативно-правовыми актами
2.1.5	владение: правовыми понятиями
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы государственного и муниципального управления, государственная и муниципальная служба, государственное регулирование экономики, государственный контроль и аудит Изучение дисциплины необходимо для успешного прохождения Итоговой государственной аттестации, формирующей компетенции ОК-4. ОПК-1, ПК-20.

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности**

Знать:	
Уровень 1	основы российского права
Уровень 2	основы служебного права Российской Федерации, законодательство РФ о государственной гражданской службе
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
Уровень 2	использовать законодательство РФ о государственной гражданской службе в профессиональной служебной деятельности
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	навыками работы с нормативными правовыми актами
Уровень 2	навыками работы с административными и должностными регламентами
Уровень 3	

ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

Знать:	
Уровень 1	основные приемы поиска и анализа правовой информации
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	

Уровень 1	быстро искать, анализировать и применять нормативные и правовые документы
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:

Уровень 1	навыками поиска правовой информации в справочных правовых системах «КонсультантПлюс», «Гарант», «Кодекс», официальных правовых порталах и сайтах государственных органов, анализа содержания нормативных документов, их использования в профессиональной деятельности
Уровень 2	
Уровень 3	

ОПК-4: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации**Знать:**

Уровень 1	основы делового общения, теорию риторики, методы организации деловых коммуникаций
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	осуществлять деловое общение
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:

Уровень 1	навыками деловых коммуникаций, способами и приемами делового общения
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК-5: умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях**Знать:**

Уровень 1	основы служебного права РФ, законодательство РФ о государственной гражданской службе, законодательство субъектов РФ о государственной гражданской службе, административные и служебные регламенты
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам прохождения государственной гражданской службы
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:

Уровень 1	навыками подготовки проектов правовых документов и методических материалов по вопросам осуществления служебной деятельности
Уровень 2	
Уровень 3	

ПК-20: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права**Знать:**

Уровень 1	основы российского права
Уровень 2	
Уровень 3	

Уметь:

Уровень 1	ориентироваться в правовой системе РФ
Уровень 2	
Уровень 3	

Владеть:	
Уровень 1	навыками поиска, анализа и применения норм права
Уровень 2	
Уровень 3	
ПК-21: умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	
Знать:	
Уровень 1	знать основные параметры качества управленческого решения, систему корректирующих мер
Уровень 2	
Уровень 3	
Уметь:	
Уровень 1	определять параметры качества управленческих решений, выявлять отклонения, принимать корректирующие меры
Уровень 2	
Уровень 3	
Владеть:	
Уровень 1	навыками выработки управленческих решений и корректирующих мероприятий
Уровень 2	
Уровень 3	

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	назначение исполнительной власти
3.1.2	систему и структуру органов исполнительной власти
3.1.3	правовой статус государственных служащих, особенности прохождения государственной службы
3.1.4	статус гражданина в административно-правовых отношениях
3.1.5	сущность административного принуждения
3.1.6	порядок привлечения к административной ответственности граждан и юридических лиц
3.1.7	значение и способы обеспечения законности в реализации исполнительной власти
3.2	Уметь:
3.2.1	раскрыть суть государственного управления и его соотношения с реализацией исполнительной власти
3.2.2	объяснить особенности организации исполнительной власти на уровне федерации и субъектов РФ
3.2.3	раскрыть сущность административного принуждения и порядок привлечения к административной ответственности
3.2.4	определить сущность и назначение исполнительной власти
3.2.5	разграничить функции и полномочия федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ
3.2.6	раскрыть сущность административного принуждения
3.3	Владеть:
3.3.1	основными понятиями административного права и административного законодательства РФ
3.3.2	приемами поиска правовой информации в Справочных правовых системах, на официальном сайте компании «КонсультантПлюс», информационно-правовом портале «Гарант»
3.3.3	навыками использования нормативных правовых актов в профессиональной деятельности
3.3.4	способностью свободно ориентироваться в административном законодательстве РФ и правильно применять нормы административного права

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Общая часть						
1.1	Понятие, предмет и метод административного права /Лек/	3	2	ОК-4		0	
1.2	Понятие, предмет и метод административного права /Пр/	3	2	ОК-4 ОПК-1 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2	0	

1.3	Субъекты административного права /Лек/	3	6	ОК-4		0	
1.4	Физические лица как субъекты административного права /Пр/	3	2	ОК-4 ОПК-1 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2	0	
1.5	Юридические лица как субъекты административного права /Пр/	3	2	ОК-4 ОПК-1 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2	0	
1.6	Государственная служба и государственные служащие /Пр/	3	2	ОК-4 ОПК-1 ОПК-4 ПК-5 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2	0	
1.7	Государственная гражданская служба Хабаровского края /Ср/	3	4	ОК-4 ОПК-1 ПК-5 ПК-20	Л1.3 Э3 Э5	0	
1.8	Правоохранительная служба /Ср/	3	4	ОК-4 ОПК-1	Л1.3 Э1 Э2 Э3	0	
1.9	Военная служба /Ср/	3	4	ОК-4 ОПК-1	Л1.3 Э1 Э2 Э3	0	
1.10	Органы исполнительной власти как субъекты административного права /Пр/	3	2	ОК-4 ОПК-1 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	0	
1.11	Правительство и иные органы исполнительной власти Хабаровского края /Ср/	3	4	ОК-4 ОПК-1 ПК-20	Л1.2 Э3 Э4 Э5	0	
1.12	Формы и методы государственного управления /Лек/	3	2	ОК-4		0	
1.13	Формы и методы государственного управления /Пр/	3	2	ОК-4 ОПК-1 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.2 Э1 Э2	0	
1.14	Административные правонарушения /Лек/	3	2	ОК-4		0	
1.15	Административная ответственность /Лек/	3	4	ОК-4	Л2.1	4	лекция-беседа
1.16	Административное правонарушение и административная ответственность /Пр/	3	2	ОК-4 ОПК-1 ОПК-4	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1 Э2 Э3	2	работа в малых группах
1.17	Административные наказания /Ср/	3	4	ОК-4 ОПК-1 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л2.1 Э1 Э2	0	
1.18	Административный процесс /Лек/	3	4	ОК-4		4	лекция-беседа
1.19	Подходы к пониманию и содержанию административного процесса. Понятие и виды административных производств /Ср/	3	4	ОК-4 ОПК-1 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л2.4 Э1 Э2	0	
1.20	Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении /Лек/	3	4	ОК-4		0	
1.21	Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении /Пр/	3	2	ОК-4 ОПК-1 ОПК-4 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э3 Э5	2	работа в малых группах
Раздел 2. Особенная часть							
2.1	Особенности организации государственного управления в сфере экономики /Лек/	3	4	ОК-4		2	лекция-беседа
2.2	Особенности организации государственного управления в сфере экономики /Пр/	3	2	ОК-4 ОПК-1 ОПК-4 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л2.3 Э1 Э2 Э5	2	работа в малых группах
2.3	Реформы в сфере финансов, таможенного дела, промышленности, торговли /Ср/	3	4	ОК-4 ОПК-1 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л2.3 Э1 Э2	0	

2.4	Особенности организации государственного управления в социально-культурной сфере /Лек/	3	4	ОК-4	Л2.3	0	
2.5	Нормативные и организационные основы государственного управления в сфере здравоохранения, труда и занятости, социального и пенсионного обеспечения /Ср/	3	4	ОК-4 ОПК-1 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Л2.3 Э1 Э2 Э5	0	
2.6	Особенности организации государственного управления в административно-политической сфере /Лек/	3	4	ОК-4		0	
2.7	Нормативные и организационные основы государственного управления в сфере обороны, безопасности, внутренних дел /Ср/	3	4	ОК-4 ОПК-1 ПК-20	Л1.1 Л1.2 Э1 Э2 Э5	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

5.1.1 Контрольные вопросы для подготовки к семинарским занятиям

К теме 1.2. Понятие, предмет и метод административного права

- 1.Административное право как отрасль права. Предмет и методы административного права.
- 2.Система административного права. Общая и особенная части.
3. Место и роль административного права в российской правовой системе. Соотношение административного права с другими отраслями права.

К теме 1.4. Физические лица как субъекты административного права

- 1.Граждане РФ как субъекты административного права. Административная правосубъектность граждан РФ.
- 2.Права и обязанности граждан РФ в сфере государственного управления.
- 3.Лица с особым административно-правовым статусом.
- 4.Иностранные граждане и лица без гражданства как субъекты административного права.

К теме 1.5. Юридические лица как субъекты административного права

- 1.Административная правосубъектность юридических лиц.
- 2.Коммерческие организации как субъекты административного права.
- 3.Некоммерческие организации как субъекты административного права.
- 4.Общественные объединения.
- 5.Государственные акционерные общества. Государственные корпорации.

К теме 1.6. Государственная служба и государственные служащие

- 1.Понятие и принципы государственной гражданской службы.
- 2.Нормативные основы государственной гражданской службы.
- 3.Права и обязанности государственных гражданских служащих.
- 4.Ограничения и запреты по государственной гражданской службе.
- 5.Прохождение государственной гражданской службы.
- 6.Прекращение государственной гражданской службы.

К теме 1.10. Органы исполнительной власти как субъекты административного права

- 1.Понятие и признаки органов исполнительной власти.
- 2.Правительство РФ: общая характеристика правового статуса.
- 3.Федеральные органы исполнительной власти (федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства).
- 4.Президент РФ и исполнительная власть. Полномочные представители Президента в федеральных округах.
- 5.Система органов исполнительной власти субъектов РФ.

К теме 1.13. Формы и методы государственного управления

- 1.Понятие и виды форм государственного управления (форм административной деятельности).
- 2.Понятие и значение правового акта управления. Виды правовых актов управления.
- 3.Понятие и признаки метода государственного управления (метода административной деятельности). Классификация методов государственного управления.
- 4.Убеждение как метод управленческой деятельности.
- 5.Понятие и признаки административного принуждения. Классификация мер административного принуждения.

К теме 1.16. Административное правонарушение и административная ответственность

- 1.Понятие и признаки административного правонарушения.

2. Виды административных правонарушений.
3. Законодательство об административной ответственности: структура и функции.
4. Понятие и содержание административной ответственности. Административные наказания.

К теме 1.21. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении

1. Понятие и содержание законности и дисциплины в государственном управлении.
2. Основные способы обеспечения законности и дисциплины.
 - 2.1. Государственный контроль.
 - 2.2. Государственный надзор.
3. Полномочия органов государственного контроля и надзора.

К теме 2.2. Особенности организации государственного управления в сфере экономики

1. Нормативные основы государственного управления в сфере финансов, таможенного дела, промышленности, торговли.
2. Организационные основы государственного управления в сфере финансов, таможенного дела, промышленности, торговли.
3. Правовой статус учреждений сферы финансов, таможенного дела, промышленности, торговли.
4. Особенности форм и методов государственного управления в сфере финансов, таможенного дела, промышленности, торговли.
5. Реформы в сфере финансов, таможенного дела, промышленности, торговли.

5.1.2 Темы докладов и сообщений

1. История развития административного права
2. Правосубъектность субъектов административных правоотношений
3. Лица с особым административно-правовым статусом
4. Прохождение государственной гражданской службы
5. Система органов исполнительной власти Хабаровского края
6. Виды правовых актов управления
7. Виды административных правонарушений
8. Законодательство об административной ответственности
9. Общественный контроль за деятельностью органов исполнительной власти
10. Особенности форм и методов государственного управления в сфере финансов, таможенного дела, промышленности, торговли

5.1.3 Контрольные вопросы для подготовки к зачету

1. Исполнительная власть: понятие, структура, соотношение с государственным управлением.
2. История развития науки административного права.
3. Предмет и система административного права.
4. Метод административного права.
5. Место административного права в правовой системе РФ.
6. Источники административного права.
7. Характерные особенности административно-правовой нормы.
8. Структура административно-правовой нормы.
9. Классификация административно-правовых норм.
10. Реализация административно-правовых норм.
11. Характерные особенности административно-правовых отношений.
12. Виды административно-правовых отношений. Юридические факты в административном праве.
13. Общая характеристика субъектов административного права.
14. Административно-правовой статус гражданина РФ.
15. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
16. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
17. Гарантии прав и свобод граждан в сфере осуществления исполнительной власти.
18. Способы защиты прав граждан в сфере исполнительной власти.
19. Судебная защита прав граждан в сфере исполнительной власти.
20. Рассмотрение обращений граждан в административном порядке.
21. Система органов исполнительной власти в Российской Федерации.
22. Правительство Российской Федерации, его правовой статус.
23. Федеральные органы исполнительной власти.
24. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.
25. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
26. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
27. Понятие и виды общественных объединений, их административно-правовой статус.
28. Понятие государственной службы. Государственно-служебные отношения.
29. Принципы государственной службы.
30. Понятие и виды государственных служащих.
31. Правовой статус государственных служащих.

32. Правовой статус государственных гражданских служащих.
33. Государственная гражданская служба субъектов РФ.
34. Ограничения и запреты по государственной гражданской службе.
35. Особенности правового статуса правоохранительных служащих.
36. Особенности правового статуса военнослужащих.
37. Правовое регулирование прохождения государственной службы.
38. Дисциплинарная и материальная ответственность государственных служащих.
39. Предприятия (организации) и учреждения как субъекты административного права.
40. Понятие и виды форм государственного управления.
41. Правовые акты государственного управления, их значение и характерные особенности.
42. Классификация актов управления.
43. Действие правовых актов управления.
44. Административно-правовой договор.
45. Общая характеристика методов осуществления исполнительной власти.
46. Административное принуждение: сущность, виды.
47. Административно-предупредительные меры.
48. Административно-пресекательные меры.
49. Характеристика административно-правовых режимов чрезвычайного и военного положения.
50. Понятие и основные черты административной ответственности.
51. Административно-восстановительные меры.
52. Административно-правовые режимы.
53. Административное правонарушение, его признаки, состав, виды.
54. Субъективная сторона административного правонарушения.
55. Объект и объективная сторона административного правонарушения.
56. Субъекты административной ответственности.
57. Понятие и виды административных наказаний.
58. Общий порядок назначения административных наказаний.
59. Освобождение от административной ответственности. Ограничение административной ответственности.
60. Предупреждение в системе административных наказаний.
61. Штраф как вид административного наказания.
62. Конфискация орудия совершения и предмета административного правонарушения.
63. Лишение специального права в системе административных наказаний.
64. Административный арест как вид административного наказания.
65. Административное выдворение за пределы территории РФ иностранных граждан и лиц без гражданства.
66. Дисквалификация в системе административных наказаний.
67. Административное приостановление деятельности.
68. Обязательные работы.
69. Административный процесс: понятие, содержание.
70. Административно-процедурные производства.
71. Административно-юрисдикционные производства.
72. Принципы производства по делам об административных правонарушениях.
73. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
74. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Их права и обязанности.
75. Способы обеспечения законности в сфере исполнительной власти.
76. Государственный и общественный контроль как способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.
77. Административный и прокурорский надзор как способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.
78. Особенности организации государственного управления в административно-политической сфере.
79. Особенности организации государственного управления в сфере экономики.
80. Особенности организации государственного управления в социально-культурной сфере.
81. Организация управления в сфере обеспечения безопасности личности, общества и государства.
82. Управление внутренними делами.
83. Управление в сфере обороны страны.
84. Управление юстицией.
85. Управление в сфере образования.
86. Управление в сфере здравоохранения.
87. Управление в сфере культуры.
88. Управление в сфере социальной защиты, социального и пенсионного обеспечения.
89. Управление в сфере таможенного дела.
90. Управление в сфере транспорта.
91. Управление в сфере антимонопольного регулирования.
92. Административная реформа.
93. Административные регламенты: понятие, виды.

5.2. Темы письменных работ

1. Административно-правовой статус гражданина РФ
2. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления

3. Защита прав граждан в сфере исполнительной власти
4. Система органов исполнительной власти в Российской Федерации
5. Понятие и виды государственной службы и государственных служащих
6. Предприятия (организации) и учреждения как субъекты административного права
7. Понятие и основные черты административной ответственности
8. Субъекты административной ответственности
9. Стадии производства по делам об административных правонарушениях
10. Особенности организации государственного управления в сфере экономики

5.3. Фонд оценочных средств

Фонд включает вопросы для подготовки к семинарским занятиям; темы докладов и сообщений; темы домашних письменных заданий; перечень вопросов к зачету.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Миронов А. Н.	Административное право: Административное право: Учебник / А.Н. Миронов. – 3-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=456213	М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014
Л1.2	Россинский Б. В.	Административное право: Учебник для вузов/Б.В.Россинский, Ю.Н.Старилов [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=503198	М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015
Л1.3	Старилов Ю. Н.	Государственная служба и служебное право: Учебное пособие [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=496766	М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2015

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Серков П. П.	Административные правонарушения: квалификация и назначение наказаний: Научно-практическое пособие [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=177367	М.: Норма, 2010
Л2.2	Осинцев Д. В.	Методы государственного управления (административно-правовой аспект) : [Электронный ресурс] : монография Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=432481	Екатеринбург: Изд-во УМЦ УПИ, 2013
Л2.3	Райзберг Б. А.	Государственное управление экономическими и социальными процессами: Учебное пособие [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=407413#	М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013
Л2.4	Губарева Т. И.	Административный процесс: Учебное пособие [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=502342	М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	http://znanium.com/ (ЭБС znanium.com издательства «ИНФРА-М»)
Э2	http://www.biblioclub.ru (Университетская библиотека ONLINE)
Э3	http://www.consultant.ru/ (Официальный сайт компании "КонсультантПлюс")
Э4	http://www.garant.ru/ (Информационно-правовой портал ГАРАНТ.РУ)
Э5	http://www.gov.ru (Сервер органов государственной власти Российской Федерации)

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Лицензионное системное программное обеспечение Windows, Майкрософт офис
---------	---

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Справочные правовые системы «Гарант», «КонсультантПлюс», «Техэксперт», «Кодекс», установленные на сервере Библиотеки ТОГУ
---------	---

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения лекционных и практических занятий укомплектованы необходимой учебной мебелью и средствами для представления учебной информации студентам.
7.2	Лекционные занятия:

7.3	Аудитория № 421 п.
7.4	Практические занятия:
7.5	Аудитория № 402 п (компьютерный класс)

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по организации самостоятельной работы на лекции

В ходе лекции обучающийся должен внимательно слушать лектора и самостоятельно конспектировать учебный материал. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, приводимые лектором примеры - очень кратко.

Целесообразно использовать сокращения (аббревиатуры) ключевых слов, используемых на лекции. Ключевые слова записываются первый раз полностью, после чего в скобках дается их аббревиатура.

Обучающемуся рекомендуется самостоятельно вести словарь ключевых слов, основных отраслевых терминов и словосочетаний.

Конспект лекции рекомендуется использовать при подготовке к семинарским занятиям, сдаче зачета по дисциплине.

Методические указания по подготовке и проведению семинарских (практических) занятий

Семинарское занятие является традиционной формой проведения практических занятий по дисциплинам гуманитарного профиля, в ходе которого закрепляется лекционный материал по пройденной теме, вырабатываются навыки самостоятельной работы и научное мышление.

В процессе подготовки к семинарскому занятию обучающемуся необходимо самостоятельно изучить рекомендуемую основную и дополнительную литературу, самостоятельно подобрать учебную и специальную литературу, периодические издания по теме занятия, размещенные в электронных библиотечных системах ЭБС znanium.com издательства «ИНФРА-М», ЭБС «Лань», ЭБС «Университетская библиотека ONLINE», Справочных правовых системах «Гарант», «КонсультантПлюс», подготовить опорный конспект по каждому из вопросов семинарского занятия.

Структурно семинарское занятие включает в себя:

- развернутую беседу со студентами по вопросам семинарского занятия;
- заслушивание небольшого реферативного выступления по наиболее актуальной проблеме рассматриваемой темы;
- ответы на вопросы, вызвавшие наибольшее затруднение при подготовке к семинару;
- решение ситуационных задач по отдельным темам курса.

Материалы выступлений, подготовленных обучающимися по теме занятия, подлежат конспектированию и обсуждаются студенческой группой. Реферативное выступление оценивается с использованием пятибалльной шкалы по следующим критериям:

- достаточность раскрытия материала автором реферата, его лаконичность;
- знание основополагающих нормативных правовых актов РФ по теме выступления;
- формирование и представление личного мнения по рассматриваемой проблеме.

Объем реферативного выступления – 5 страниц формата А-4. Время выступления – 5-7 мин.

В целях закрепления навыков применения правовых норм, изучения и обобщения административной и судебной практики, обсуждения и решения существующих проблем правоприменения в ходе семинарского занятия могут моделироваться профессиональные ситуационные задачи. Перед решением задачи необходимо:

изучить теоретический материал по теме семинара;

внимательно прочитать фабулу задачи и вопросы к ней;

квалифицировать ситуацию, о которой идет речь в фабуле;

самостоятельно подобрать и изучить нормативные правовые акты, необходимые для решения задачи;

найти в нормативном акте нормы, применимые к задаче, обосновать ответы на вопросы со ссылкой на них;

оформить письменное решение задачи.

Пример ситуационной задачи.

Анализ вызовов оперативных служб России свидетельствует о том, что ложные звонки граждан по телефону «112» вдвое превышают количество звонков, связанных с реальным оказанием помощи. Рост числа заведомо ложных вызовов связан, по мнению аналитиков, с легкомысленным поведением граждан. При этом отмечается как детская шалость, так и явное хулиганство взрослых.

Вопросы к задаче:

1. Поясните, какая мера административной ответственности установлена за ложный вызов скорой медицинской помощи, полиции, пожарных и других оперативных служб?
2. Проанализируйте содержание ч. 1 и 2 ст. 28.3 КоАП РФ, определите перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы по данному делу.
3. Подлежит ли возмещению имущественный ущерб, причиненный в результате заведомо ложного вызова специальной службы?

Методические указания к выполнению письменных (домашних) работ

Контроль самостоятельной работы обучающихся осуществляется в форме выполнения письменных (домашних) работ.

Целью написания письменной работы является формирование у студента навыков и умений:

- а) самостоятельно работать с учебной литературой и нормативным материалом, системами управления базами данных

наиболее распространенного типа, информацией в глобальных компьютерных сетях;

б) анализировать и обобщать собранный материал;

в) грамотно, логично и последовательно излагать изученный материал в письменной форме;

г) владения технологиями обработки, хранения, передачи и приема массивов юридической информации в различных областях деятельности практика-юриста в современном мире.

Объем письменной работы – 10-15 страниц, отпечатанных в текстовом редакторе Word на листах стандартной писчей бумаги формата А4 через 1,5 интервала; шрифт – 14; выравнивание по ширине; поля: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Письменная работа обязательно должна содержать:

введение, в котором раскрывается актуальность рассматриваемого вопроса, ставятся задачи теоретического исследования; изложение теоретических вопросов;

заключение, в котором формулируются основные выводы, сделанные автором в ходе выполнения работы;

список использованной литературы и нормативного материала.

Подбор литературы по теме работы осуществляется студентом самостоятельно. Студент может использовать электронный каталог научной библиотеки ТОГУ, полнотекстовые базы данных и ЭБС, интернет-ресурсы, получить консультацию у преподавателя.

При раскрытии темы работы студенту следует изучить рекомендованные учебники и учебные пособия, публикации в научных журналах, руководствоваться нормативными правовыми актами в их действующей редакции.

При написании работы не допускается цитирование учебной литературы, нормативных правовых актов, других источников без ссылок на них.

Страницы письменной работы обязательно должны быть пронумерованы.

Сокращение слов в тексте работы является недопустимым (за исключением общеупотребительных аббревиатур).

Оформление текста работы и списка литературы должно соответствовать требованиям ГОСТ 7.32-2001, ГОСТ Р 7.0.5-2008.