



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методическим вопросам



« 30 » августа

2024 г.

**Рабочая программа дисциплины
ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

специальность 40.02.04 Юриспруденция

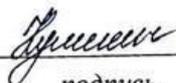
2024

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Административное право разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте России 01 декабря 2023 г. рег. № 76207)

Дисциплина	ОП.03 Административное право
Форма обучения	очная
Учебный год	2025-2026
2 курс	4 семестр
Лекции	22 ч.
практические занятия	14 ч.

Форма промежуточной аттестации Дифференцированный зачет

Составитель: преподаватель


подпись

Н.С. Кулинич

Утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии специальных юридических дисциплин протокол № 1 от «30» августа 2024 г.

Председатель предметной (цикловой) комиссии специальных юридических дисциплин, преподаватель СПО



Н.С. Кулинич
«30» августа 2024 г.

Рецензент (-ы):

Заместитель начальника отдела

Начальник отделения ПДН ОМУИ

и ПДН Отдела МВД России по

Тихорецкому району

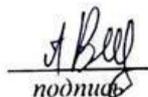
подполковник полиции




подпись, печать

Е.Ю. Колос

Преподаватель СПО филиала
ФГБОУ ВО «Кубанский
государственный университет» в г.
Тихорецке


подпись

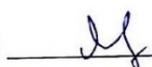
А.А. Ветошкина

ЛИСТ
согласования рабочей программы учебной дисциплины
ОП.03 Административное право

Специальность среднего профессионального образования:
40.02.04 Юриспруденция

Заместитель директора по учебной работе  А.В. Харченко
«30» августа 2024 г.

Заведующая библиотекой филиала  А.В. СклЯрова
«30» августа 2024 г.

Инженер-программист
(программно-информационное
обеспечение образовательной программы)  С.А. Макеев
«30» августа 2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	5
1.1. Область применения программы.....	5
1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.....	5
1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.	9
1.4. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (Перечень формируемых компетенций).....	10
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы.....	11
2.2. Структура дисциплины	11
2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины.....	12
3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ	17
3.1 Образовательные технологии при проведении лекций.....	18
3.2 Образовательные технологии при проведении практических занятий	18
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	20
4.1. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	20
4.2. Перечень необходимого программного обеспечения.....	20
5. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	21
5.1. Основная литература	21
5.2. Дополнительная литература	21
5.3. Периодические издания.....	21
5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины.....	21
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
7. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	27
7.1. Паспорт фонда оценочных средств.....	27
7.2. Критерии оценки знаний.....	29
7.3. Оценочные средств для проведения для текущей аттестации.....	30
7.4. Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации.....	32
7.4.1. Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации.....	33
7.4.2. Примерные задачи для проведения промежуточной аттестации	36
8. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	37

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Область применения программы

Программа учебной дисциплины ОП.03 «Административное право» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция

1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина «Административное право» является обязательной частью Общепрофессионального цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 09, ПК 1.3.

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	Практический опыт (владеть)
1	ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	

			<p>проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составлять план действия; определять необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
2	ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации; порядок их</p>	<p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую</p>	

			<p>применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>	<p>ую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение; использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	
3	ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>	<p>определять актуальность нормативно-правовой документации и в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности</p>	

				<p>; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <p>; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</p> <p>; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p>	
4	ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	
5	ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	
6	ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные	

		языках	основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности	темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные профессиональные темы	
7	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	правила составления юридических документов;	применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов.	подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения обязательной части учебного цикла обучающийся должен:

уметь:

- отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
- составлять различные административно-правовые документы;
- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;
- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;
- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
- оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;
- решать сложные практические ситуации с целью применения.

знать:

- понятия государственного управления и государственной службы;
- законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях;
- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний;
- понятие и виды субъектов административного права;
- административно-правовой статус субъектов административного права;
- административный процесс.

Максимальная учебная нагрузка обучающегося

в 4 семестре 36 часов, в том числе:

36 часа аудиторной нагрузки:

22 часов теоретического обучения,

14 часов практических занятий,

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (перечень формируемых компетенций)

Учащийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на

государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

2. СТРУКТУРА СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Всего часов	Семестр	
Аудиторные занятия (всего)	36	36	
В том числе:			
занятия лекционного типа	22	22	
практические занятия (практикумы)	14	14	
лабораторные занятия			
<i>Консультации</i>			
Вид промежуточной аттестации		Дифференцированный Зачет	
Всего (час.)	36		

2.2 Структура дисциплины:

Наименование разделов и тем	Всего	Количество аудиторных часов	
		Теоретическое обучение	Практические и лабораторные занятия
Раздел 1. Административное право. Административные правоотношения.	6	4	2
Тема 1.1. Административное право, как отрасль российского права и как наука. Нормы и источники административного права	2	2	
Тема 1.2. Административно-правовые отношения	4	2	2
Раздел 2. Субъекты административного права и их правовой статус.	10	6	4
Тема 2.1. Административно-правовой статус гражданина	4	2	2
Тема 2.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти	2	2	
Тема 2.3. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций.	4	2	2
Раздел 3. Государственная служба. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти	6	4	2
Тема 3.1. Государственная служба.	4	2	2
Тема 3.2. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти.	2	2	
Раздел 4. Административная ответственность. Административный процесс.	6	4	2
Тема 4.1. Административная ответственность	4	2	2
Тема 4.2. Административный процесс	2	2	
Раздел 5. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	4	2	2

Тема 5.1. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	4	2	2
Раздел 6. Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни	4	2	2
Тема 6.1. Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни	4	2	2
Всего по дисциплине	36	22	14

3 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Административное право. Административные правоотношения.		6	
Тема 1.1. Административное право, как отрасль российского права и как наука	Содержание учебного материала	2	1
	Лекции	2	
	1. Предмет административного права. Понятие и функции управления. Государственное управление как форма деятельности органов исполнительной власти. Особенности и виды общественных отношений, регулируемых нормами административного права. Методы и средства регулирующего административно-правового воздействия на общественные отношения. Метод административного права.	2	
Тема 1.2. Административно-правовые отношения	Содержание учебного материала	4	1-3
	Лекции	2	
	Понятие и особенности административно-правовых норм. Структура административно-правовой нормы. Особенности закрепления административно-правовых норм в нормативных правовых актах. Классификация административно-правовых норм. Способы реализации административно-правовых норм. Действие административно-правовых норм во времени и в пространстве. Понятие и система источников административного права. Федеральные нормативные правовые акты. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и нормативные правовые акты органов местного самоуправления как источники административного права. Систематизация и кодификация норм административного права России.	2	
	Практическое занятие № 1. Семинар: Выявление особенностей административно-правовых норм, определение структуры административно-правовых норм на основе работы с актами административного законодательства.	2	
Раздел 2. Субъекты административного права и их правовой статус.		10	
Тема 2.1. Административно-правовой статус гражданина	Содержание учебного материала	4	1-3
	Лекции	2	
	1. Понятие и элементы административно-правового статуса гражданина. Административно-правовой статус личности, административно-правовой статус гражданина Российской Федерации, социальные и специальные статусы граждан. Роль органов исполнительной власти в формировании и реализации правового статуса гражданина Российской Федерации. Права граждан Российской Федерации в сфере государственного управления. Основания и порядок возможных ограничений прав граждан. Обязанности граждан Российской Федерации в сфере государственного управления. Гарантии прав и свобод граждан Российской Федерации в сфере государственного управления.	2	
	Практическое занятие № 2. Семинар: Выявление особенностей административно-правовых норм, определение структуры	2	

	административно-правовых норм на основе работы с актами административного законодательства.		
Тема 2.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти	1. Административный порядок защиты прав и свобод граждан от незаконных действий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц. Виды обращений граждан, порядок и сроки их подачи и рассмотрения. Судебный порядок защиты прав и свобод граждан от незаконных действий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц. Полномочия Президента РФ и органов, образуемых Президентом РФ, в сфере защиты прав и свобод граждан как субъектов административного права. Защита прав и свобод граждан Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченным по правам ребенка, Уполномоченным по защите прав предпринимателей и т.п. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Принцип национального режима.	2	
Тема 2.3. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций.	Содержание учебного материала	4	1, 2
	Лекции	2	
	1. Понятие и характерные черты органа исполнительной власти. Понятие и элементы правового статуса органов исполнительной власти как субъектов административного права: цели, задачи и функции; порядок формирования, структура, штат государственных служащих; компетенция и ответственность. Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти. Классификация органов исполнительной власти по территориальному масштабу деятельности, компетенции, порядку принятия решений. Система органов исполнительной власти в Российской Федерации. Система и структура федеральных органов исполнительной власти, их правовые основы.	2	
	Практическое занятие № 3. Составление схем по системе и структуре федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; составление таблиц сравнения статуса федеральных министерств, федеральных служб и агентств.	2	
Раздел 3. Государственная служба. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти		6	
Тема 3.1. Государственная	Содержание учебного материала	4	1-3
	Лекции	2	

служба.	<p>1. Понятие государственной службы. Особенности правового регулирования государственно-служебных отношений. Принципы построения и функционирования государственной службы.</p> <p>Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы. Понятие, особенности и правовое регулирование государственной гражданской, военной и иных видов служб; федеральной государственной службы и государственной службы субъекта РФ.</p> <p>Должности государственной службы и их отграничение от государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации. Классификация должностей государственной гражданской службы.</p> <p>Поступление на государственную службу. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности государственной службы. Способы замещения вакантных должностей государственной службы. Понятие, стороны, содержание и форма служебного контракта государственного служащего. Виды служебных контрактов. Должностной регламент. Испытание при приеме на государственную службу.</p>	2	
	<p>Практическое занятие № 4. Составление схем по системе и структуре федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; составление таблиц сравнения статуса федеральных министерств, федеральных служб и агентств.</p>	2	
Тема 3.2. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти.	<p>Классификация государственных служащих. Должностные лица. Прохождение государственной службы. Аттестация государственного служащего. Квалификационный экзамен. Присвоение классного чина, дипломатического ранга, воинского или специального звания. Повышение квалификации. Поощрения и награждения государственного служащего. Служебная дисциплина.</p> <p>Особенности прохождения государственной гражданской службы в судах и органах Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.</p> <p>Ответственность государственных служащих. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность государственных служащих. Порядок привлечения к дисциплинарной ответственности, дисциплинарные взыскания. Особенности административной, материальной и уголовной ответственности государственных служащих. Противодействие коррупции в системе государственной службы.</p>	2	
Раздел 4. Административная ответственность. Административный процесс.		6	
Тема 4.1. Административная	Содержание учебного материала	4	1, 2
	Лекции	2	

ответственность	<p>1. Административная ответственность как вид юридической ответственности. Ее характерные черты и особенности. Законодательное регулирование административной ответственности. Принципы административной ответственности.</p> <p>Административное правонарушение как основание административной ответственности. Понятие и признаки административного правонарушения. Состав административного правонарушения. Формальные и материальные составы административных правонарушений.</p> <p>Административная ответственность физических лиц. Особенности административной ответственности несовершеннолетних, должностных лиц, военнослужащих, индивидуальных предпринимателей. Особенности административной ответственности иностранных граждан и лиц без гражданства. Административная ответственность юридических лиц.</p> <p>Понятие административного наказания. Административные наказания, установленные КоАП РФ. Административные наказания, которые могут устанавливаться законами субъектов РФ. Административные наказания, применяемые в отношении физических и юридических лиц; назначаемые в судебном и во внесудебном порядке; имущественного и неимущественного характера. Основные и дополнительные наказания. Принципы и порядок назначения административного наказания.</p>	2	
	Практическое занятие № 5: изучение основных понятий института административной ответственности, работа с текстом КоАП РФ, решение задач.	2	
Тема 4.2. Административный процесс	Содержание учебного материала	2	1-3
	Лекции	2	
	<p>административных правонарушениях. Доказывание по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Понятие и виды мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Стадии производства по делу об административном правонарушении. Возбуждение дела об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка к рассмотрению дела. Решения, принимаемые на стадии рассмотрения дела. Постановление по делу об административном правонарушении. Пересмотр не вступивших в силу и вступивших в силу постановлений и решений по делу об административном правонарушении. Исполнение постановлений и решений по делу об административном правонарушении.</p>		
	Раздел 5. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	4	
	Содержание учебного материала	4	1-3

Тема 5.1. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	Лекции	2	
	1. Законность как принцип государственной деятельности и метод государственного руководства обществом. Режим законности. Особенности обеспечения законности в государственном управлении. Контроль, надзор и обжалование как способы обеспечения законности в государственном управлении. Понятие, содержание и субъекты контроля. Государственный и общественный контроль. Содержание государственного контроля за законностью в государственном управлении. Предварительный, текущий и последующий; внутренний и внешний; общий и специализированный; фактический и документальный виды государственного контроля. Президентский контроль за деятельностью органов исполнительной власти. Парламентский контроль за деятельностью органов исполнительной власти. Счетная палата РФ, ее полномочия. Уполномоченный по правам человека в РФ, его функции и полномочия. Аналогичные институты в субъектах РФ. Общий, надведомственный и ведомственный контроль в системе органов исполнительной власти. Административный надзор. Прокурорский надзор. Формы реагирования прокурора на незаконные акты органов исполнительной власти, действия и бездействие их должностных лиц. Судебный контроль за деятельностью органов исполнительной власти. Роль Конституционного Суда РФ в оценке конституционности актов органов исполнительной власти и в разрешении споров с участием этих органов. Роль судов общей юрисдикции и арбитражных судов в обеспечении законности в деятельности органов исполнительной власти.	2	
	Практическое занятие № 6: рассмотрение системы и особенностей способов обеспечения законности в государственном управлении.	2	
Раздел 6. Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни		4	
Тема 6.1. Административно-правовое регулирование и государственное управление в общественной жизни	Содержание учебного материала	2	
	Лекции	2	
	1. Особенности административно-правового регулирования и государственного управления в сфере экономики. Особенности административно-правового регулирования и государственного управления в социально-культурной сфере. Особенности административно-правового регулирования и государственного управления в административно-политической сфере.	2	
	Практическое занятие № 7. Изучение особенностей административно-правового регулирования и государственного управления в хозяйственно-экономической, социально-культурной и административно-политической сферах управления.	2	
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный Зачет		
Всего		36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения: 1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств); 2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством) 3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

2.3.1 Лабораторные занятия.

не предусмотрены

2.3.2 Содержание самостоятельной работы

не предусмотрены

2.3.3 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

не предусмотрены

3 ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе преподавания дисциплины ОП.03 Административное право используются активные методы обучения, в частности программированное обучение, проблемное обучение, интерактивное (коммуникативное) обучение.

Основная часть образовательной деятельности строится по принципам проблемного обучения, которое предполагает формирование у студентов продуктивного мышления, посредством получения знаний самостоятельно, путем преодоления мыслительных затруднений, разрешения дидактических противоречий, с максимальным использованием средств интерактивного обучения.

Активные методы обучения, являющиеся компонентом системы образования, призваны обеспечить эффективное управление и развитие навыков самостоятельной познавательной деятельности студентов. Методы программированного обучения применяются при необходимости уточнения и операционализации целей, задач, способов решения, форм поощрения и контроля применительно к предметному содержанию знаний. Организация процесса обучения с использованием методов проблемного обучения позволяет акцентировать не аспекты структурирования объективного знания, а ситуации, в которых оказывается личность обучаемого. В данной педагогической ситуации приоритетными являются мотивы и способы мыслительной деятельности обучающегося за счет процедур его включения в проблемную ситуацию. Использование этого подхода позволяет на более высоком уровне реализовать индивидуальный подход в процессе подготовки бакалавра.

Особое значение придается реализации процесса обучения по данной дисциплине на основе интерактивных методов обучения, которые нацелены на процесс управления усвоением знаний и умений посредством организации человеческих взаимодействий и отношений. В центр обучения ставится сам обучающийся в его реальных взаимодействиях с другими участниками учебного процесса, а процесс обучения приобретает социальный, коллективный характер, дополнительно способствующий формированию необходимых профессиональных, социальных, жизненно важных навыков и умений.

Таким образом, при организации учебного процесса, как в аудиторной, так и внеаудиторной форме по данной учебной дисциплине используются все три группы современных активных методов обучения (программированное обучение, проблемное обучение, интерактивное (коммуникативное) обучение). При этом приоритет отдается проблемному и, в большей степени, интерактивному обучению.

Образовательные технологии: личностно-ориентированное обучение, проблемное обучение, тестовые формы контроля знаний, блочно-модульное обучение, метод проектов, кейс-метод, кредитно-модульная система оценки, обучение в сотрудничестве, разноуровневое обучение, дистанционное обучение.

В учебном процессе наряду с традиционными образовательными технологиями используются компьютерное тестирование, тематические презентации, интерактивные технологии.

3.1. Образовательные технологии при проведении лекций

№	Тема лекции	Применяемые технологии	Кол-во часов
3 семестр			
1.	Тема 1.1. Административное право, как отрасль российского права и как наука. Нормы и источники административного права	Аудиовизуальная технология Проблемная лекция	2
2.	Тема 1.2. Административно-правовые отношения	Аудиовизуальная технология Интерактивная лекция*	2*
3.	Тема 2.1. Административно-правовой статус гражданина	Аудиовизуальная технология Проблемная лекция	2
4.	Тема 2.2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти	Аудиовизуальная технология Проблемная лекция	2
5.	Тема 2.3. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций..	Аудиовизуальная технология Проблемная лекция	2*
6.	Тема 3.1. Государственная служба.	Аудиовизуальная технология Проблемная лекция	2
7.	Тема 3.2. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти.	Аудиовизуальная технология, лекция-дискуссия*	2*
8.	Тема 4.1. Административная ответственность	Аудиовизуальная технология Активная лекция	2
9	Тема 4.2. Административный процесс	Аудиовизуальная технология, лекция - дискуссия	2
10	Тема 5.1. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	Аудиовизуальная технология Проблемная лекция	2
11	Тема 6.1 Административно-правовое регулирование и государственное управление в отдельных сферах общественной жизни	Аудиовизуальная технология Интерактивная лекция*	2
Аудиовизуальная технология, лекция - дискуссия			16
Итого по курсу			22
в т.ч. интерактивное обучение			6*

3.2. Образовательные технологии при проведении практических занятий

№	Тема практического занятия	Применяемые технологии	Кол-во часов
3 семестр			
1.	Практическое занятие № 1. Семинар: Выявление особенностей административно-правовых норм, определение структуры административно-правовых норм на основе работы с актами административного законодательства.	- деловые и ролевые игры; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	2
2.	Практическое занятие № 2. Семинар: Выявление особенностей административно-правовых норм, определение структуры административно-правовых норм на основе работы с актами административного законодательства.	- деловые и ролевые игры; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	2*

3.	Практическое занятие № 3. Составление схем по системе и структуре федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; составление таблиц сравнения статуса федеральных министерств, федеральных служб и агентств.	- деловые и ролевые игры; - разбор конкретных	2
4.	Практическое занятие № 4. Составление схем по системе и структуре федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; составление таблиц сравнения статуса федеральных министерств, федеральных служб и агентств.	- деловые и ролевые игры; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	2
5.	Практическое занятие № 5: изучение основных понятий института административной ответственности, работа с текстом КоАП РФ, решение задач.	- деловые и ролевые игры; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	2
6.	Практическое занятие № 6: рассмотрение системы и особенностей способов обеспечения законности в государственном управлении.	- деловые и ролевые игры; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	2*
7.	Практическое занятие № 7. Изучение особенностей административно-правового регулирования и государственного управления в хозяйственно-экономической, социально-культурной и административно-политической сферах управления.	- деловые и ролевые игры; - разбор конкретных ситуаций - групповые дискуссии	2
Итого по курсу			14
в т.ч. интерактивное обучение*			4*

* - интерактивные технологии

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Реализация учебной дисциплины осуществляется в специально оборудованном учебном кабинет.

Оборудование учебного кабинета:

- доска интерактивная; мультимедиапроектор; компьютер; компьютерный стол; учебная мебель; CD-диск; наглядные пособия; учебно-методические материалы; выход в Интернет.

–

4.2 Перечень необходимого программного обеспечения

При изучении дисциплины может быть использовано следующее программное обеспечение:

комплекс взаимосвязанных программ, предназначенных для управления ресурсами ПК и организации взаимодействия с пользователем. Пакет приложений для выполнения основных задач компьютерной обработки различных типов документов LibreOffice 7.6 в состав входят:

LibreOffice Writer- текстовый процессор;

LibreOffice Calc- табличный процессор;

LibreOffice Impress -система подготовки электронных презентаций;

LibreOffice Base- система управления базами данных;

LibreOffice Draw- редактор векторной графики;

LibreOffice Math редактор формул;

– программа для комплексной защиты ПК, объединяющая в себе антивирус, антишпион и функцию удаленного администратора (Kaspersky endpoint Security 10);

– пакет программ для создания и просмотра электронных публикаций в формате PDF (Adobe Reader);

– прикладное программное обеспечение для просмотра веб-страниц, содержания веб-документов, компьютерных файлов и их каталогов, управления веб-приложениями, а также для решения других задач (Google Chrome);

– программы, предназначенные для архивации, упаковки файлов путем сжатия хранимой в них информации (7zip).

5 ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1 Основная литература

1. Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 480 с. — (Профессиональное образование) . — URL: <https://urait.ru/bcode/536592> . — ISBN 978-5-534-18592-8. — Текст : электронный
2. Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2137051> . - ISBN 978-5-16-016327-7. - Текст : электронный

5.2 Дополнительная литература

1. Административное право РФ : учебник / А. В. Мелехин, Т. А. Диканова, И. Б. Кардашова [и др.] ; под ред. А. В. Мелехина. — Москва : Юстиция, 2023. — 502 с. — URL: <https://book.ru/book/944977> . — ISBN 978-5-406-10425-5. — Текст : электронный.
2. Смоленский, М. Б., Административное право. : учебник / М. Б. Смоленский, М. В. Алексеева. — Москва : КноРус, 2024. — 248 с. — URL: <https://book.ru/book/953755> . — ISBN 978-5-406-13162-6. — Текст : электронный.

5.3 Периодические издания

1. Государство и право // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/509>
2. Государство и право
3. Государственное и муниципальное управление
4. Закон // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/702>
5. Общественные науки и современность // БД компании «Ист Вью». — URL : <http://dlib.eastview.com/browse/publication/593/udb/4>
6. Правоведение // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/79575>
7. Социально-политические науки // БД компании «Ист Вью». — URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/58286>

5.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. — URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. — URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. — URL: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. — URL: <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. — URL: <https://www.znanium.com>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт . — URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. — URL: <http://elibrary.ru/>
8. БД Законодательство Российской Федерации : сайт. - URL: <http://ru.spinform.ru/>
9. КонсультантПлюс : некоммерческие интернет-версии справочной правовой системы : сайт : [ресурс свободного доступа] . — URL: <http://www.consultant.ru/online/>.
10. Гарант.Ру: информационно-правовой портал. - URL: <http://www.garant.ru/>

6 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Административное право» нацелена на формирование юридического мышления путем изучения положений гражданско-правовой науки, выработанных ею и проверенных многолетней практикой правовых институтов и категорий, сочетающееся с научным анализом действующего гражданского законодательства и практики его применения; формирование профессиональных навыков гражданско-правовой квалификации общественных отношений, регулируемых нормами гражданского права, практического использования гражданско-правовых средств.

Обучение студентов осуществляется по традиционной технологии (лекции, практики) с включением инновационных элементов.

С точки зрения используемых методов лекции подразделяются следующим образом: информационно-объяснительная лекция, повествовательная, лекция-беседа, проблемная лекция и т. д.

Устное изложение учебного материала на лекции должно конспектироваться. Слушать лекцию нужно уметь – поддерживать своё внимание, понять и запомнить услышанное, уловить паузы. В процессе изложения преподавателем лекции студент должен выяснить все непонятные вопросы. Записывать содержание лекции нужно обязательно – записи помогают поддерживать внимание, способствуют пониманию и запоминанию услышанного, приводят знание в систему, служат опорой для перехода к более глубокому самостоятельному изучению предмета.

Методические рекомендации по конспектированию лекций:

- запись должна быть системной, представлять собой сокращённый вариант лекции преподавателя. Необходимо слушать, обдумывать и записывать одновременно;

- запись ведётся очень быстро, чётко, по возможности короткими выражениями;

- не прекращая слушать преподавателя, нужно записывать то, что необходимо усвоить. Нельзя записывать сразу же высказанную мысль преподавателя, следует её понять и после этого кратко записать своими словами или словами преподавателя. Важно, чтобы в ней не был потерян основной смысл сказанного;

- имена, даты, названия, выводы, определения записываются точно;

- следует обратить внимание на оформление записи лекции. Для каждого предмета заводится общая тетрадь. Отличным от остального цвета следует выделять отдельные мысли и заголовки, сокращать отдельные слова и предложения, использовать условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, а также некоторые приёмы стенографического сокращения слов.

Практические занятия по дисциплине «Административное право» проводятся в основном по схеме:

- устный опрос по теории в начале занятия (обсуждение теоретических проблемных вопросов по теме);

- работа в группах по разрешению различных ситуаций по теме занятия;

- решение практических задач индивидуально;

- подведение итогов занятия (или рефлексия);

- индивидуальные задания для подготовки к следующим практическим занятиям.

Цель практического занятия - научить студентов применять теоретические знания при решении практических задач на основе реальных данных.

На практических занятиях преобладают следующие методы:

- вербальные (преобладающим методом должно быть объяснение);

-практические (письменные задания, групповые задания и т. п.).

Важным для студента является умение рационально подбирать необходимую учебную литературу. Основными литературными источниками являются:

- библиотечные фонды филиала КубГУ в г. Славянске-на-Кубани;
- электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
- электронная библиотечная система Издательства «Лань».

Поиск книг в библиотеке необходимо начинать с изучения предметного каталога и создания списка книг, пособий, методических материалов по теме изучения.

Просмотр книги начинается с титульного листа, следующего после обложки. На нём обычно помещаются все основные данные, характеризующие книгу: название, автор, выходные данные, данные о переиздании и т.д. На обороте титульного листа даётся аннотация, в которой указывается тематика вопросов, освещённых в книге, определяется круг читателей, на который она рассчитана. Большое значение имеет предисловие книги, которое знакомит читателя с личностью автора, историей создания книги, раскрывает содержание.

Прочитав предисловие и получив общее представление о книге, следует обратиться к оглавлению. Оглавление книги знакомит обучаемого с содержанием и логической структурой книги, позволяет выбрать нужный материал для изучения. Год издания книги позволяет судить о новизне материала. В книге могут быть примечания, которые содержат различные дополнительные сведения. Они печатаются вне основного текста и разъясняют отдельные вопросы. Предметные и алфавитные указатели значительно облегчают повторение изложенного в книге материала. В конце книги может располагаться вспомогательный материал. К нему обычно относятся инструкции, приложения, схемы, ситуационные задачи, вопросы для самоконтроля и т.д.

Для лучшего представления и запоминания материала целесообразно вести записи и конспекты различного содержания, а именно:

- пометки, замечания, выделение главного;
- план, тезисы, выписки, цитаты;
- конспект, рабочая записка, реферат, доклад, лекция и т.д.

Читать учебник необходимо вдумчиво, внимательно, не пропуская текста, стараясь понять каждую фразу, одновременно разбирая примеры, схемы, таблицы, рисунки, приведённые в учебнике.

Одним из важнейших средств, способствующих закреплению знаний, является краткая запись прочитанного материала – составление конспекта. Конспект – это краткое связное изложение содержания темы, учебника или его части, без подробностей и второстепенных деталей. По своей структуре и последовательности конспект должен соответствовать плану учебника. Поэтому важно сначала составить план, а потом писать конспект в виде ответа на вопросы плана. Если учебник разделён на небольшие озаглавленные части, то заголовки можно рассматривать как пункты плана, а из текста каждой части следует записать те мысли, которые раскрывают смысл заголовка.

Требования к конспекту:

- краткость, сжатость, целесообразность каждого записываемого слова;
- содержательность записи- записываемые мысли следует формулировать кратко, но без ущерба для смысла. Объём конспекта, как правило, меньше изучаемого текста в 7-15 раз;

–конспект может быть как простым, так и сложным по структуре – это зависит от содержания книги и цели её изучения.

Методические рекомендации по конспектированию:

– прежде чем начать составлять конспект, нужно ознакомиться с книгой, прочитать её сначала до конца, понять прочитанное;

– на обложке тетради записываются название конспектируемой книги и имя автора, составляется план конспектируемого текста;

– записи лучше делать при прочтении не одного-двух абзацев, а целого параграфа или главы;

– конспектирование ведётся не с целью иметь определённые записи, а для более полного овладения содержанием изучаемого текста, поэтому в записях отмечается и выделяется всё то новое, интересное и нужное, что особенно привлекло внимание;

– после того, как сделана запись содержания параграфа, главы, следует перечитать её, затем снова обращаться к тексту и проверить себя, правильно ли изложено содержание.

Техника конспектирования:

– конспектируя книгу большого объёма, запись следует вести в общей тетради;

– на каждой странице слева оставляют поля шириной 25-30 мм для записи коротких подзаголовков, кратких замечаний, вопросов;

– каждая страница тетради нумеруется;

– для повышения читаемости записи оставляют интервалы между строками, абзацами, новую мысль начинают с «красной» строки;

– при конспектировании широко используют различные сокращения и условные знаки, но не в ущерб смыслу записанного. Рекомендуется применять общеупотребительные сокращения, например: м.б. – может быть; гос. – государственный; д.б. – должно быть и т.д.

– не следует сокращать имена и названия, кроме очень часто повторяющихся;

– в конспекте не должно быть механического переписывания текста без продумывания его содержания и смыслового анализа.

Для написания реферата необходимо выбрать тему, согласовать её с преподавателем, подобрать несколько источников по теме, выполнить анализ источников по решению проблемы, обосновать свою точку зрения на решение проблемы.

Рекомендуемый режим и характер выполнения отдельных видов самостоятельной работы

Учебная работа выстраивается в соответствии с учебно-тематическим планом проведения аудиторных занятий по дисциплине.

На первом занятии учащиеся: составляют индивидуальный план самостоятельной работы по выполнению заданий к каждой теме программы учебной дисциплины; выбирают тему для выполнения мини исследования, которое реализуется в течение всего периода изучения дисциплины.

Контроль за ходом выполнения самостоятельной работы осуществляется преподавателем на практических занятиях и в ходе индивидуальных консультаций студентов. Результаты отражаются в индивидуальном плане студента. Содержание выполненных заданий представляется в виде портфолио, которое рассматривается как результат промежуточной аттестации и, при положительной оценке, является допуском к итоговой аттестации.

Общие требования к оформлению письменных работ

Содержание контрольной работы выстраивается в соответствии со следующими компонентами ее структуры:

Введение: (обосновывается актуальность проблемы, формулируется объект и предмет изучения).

Основная часть:

Системный анализ изучаемого явления (определение, факторы формирования и развития, причины, структура, специфика).

Особенности работы специалиста по данной проблематике (диагностика, вид, формы и технологии работы).

Заключение (основные выводы по проведенному исследованию, его практическая значимость).

Требования к оформлению контрольных работ стандартные.

Методические рекомендации по выполнению письменных работ

Цель письменной работы (реферат, контрольная работа) - развитие самостоятельного подхода и закрепления знаний студентов по актуальным проблемам гражданского процесса.

Письменная работа может быть выполнена в рукописном варианте или напечатана. Примерный объем: контрольная – 15–17 машинописных страниц, а курсовая работа – 22–25. Текст располагается через 1,5 интервала, шрифт - 14-й.

По плану письменной работы выделяются три-четыре основных вопроса.

В конце работы приводится список использованных правовых актов и литературы (не менее 5 источников для контрольной и не менее 10 - для курсовых работ).

Письменная работа представляется преподавателю на рецензирование в установленные сроки (не позже 1 месяца до даты сдачи экзамена по административному праву).

В процессе организации самостоятельной работы особое внимание уделяется не только развитию информационной культуры, но и формированию готовности к кооперации, к работе в коллективе в сетевом пространстве, для чего целесообразно стимулировать студентов к совместной деятельности в малых группах.

Промежуточная аттестация качества усвоения знаний осуществляется в соответствии с рейтинговой системой по двум этапам:

1. Выполнение обязательных заданий по организации самостоятельной работы, двух контрольных работ, защита индивидуального портфолио студента позволяющего оценить приобретенные теоретические, прикладные знания и практические навыки, умения анализировать, систематизировать, обобщать и использовать в разработке технологий разрешения, управления конфликтным взаимодействием.

2. Завершение изучения учебного курса предполагает экзамен, на котором определяется степень осмысления изученного содержания учебного материала; уровень сформированности умений, необходимых бакалавру при осуществлении практической профессиональной деятельности. Зачет проводится в виде тестирования по основным компетентностям, представленным в разделе программы: «Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины».

В процессе изучения учебного курса Учебным планом специальности предусмотрены следующие виды самостоятельной работы студентов:

- 1) работа над теоретическим материалом и его осмысление;
- 2) работа с учебником и учебными пособиями, справочной литературой, сборниками, методической литературой, периодическими изданиями;
- 3) подготовка к семинарским занятиям в соответствии со списком рекомендуемой литературы;
- 4) самостоятельная работа над темами и вопросами, предусмотренными

программой курса;

5) написание творческих и реферативных работ;

б) тестирование.

Рекомендации по организации самостоятельной работы студентов

Содержание и виды самостоятельной работы студентов при освоении данного учебного курса. В процессе организации самостоятельной работы студентов на занятиях используются традиционные формы и методы (аннотирование, конспектирование, подготовка выступления, доклада) и инновационные такие как работа в группах, педагогический тренинг, деловые игры, «мозговой штурм», анализ педагогических ситуаций, изучение и обобщение педагогического опыта, анализ результатов эксперимента исследований, «круглый стол» и др.

Аннотирование литературы - перечисление основных вопросов, рассматриваемых в той или иной работе. Особо следует выделять вопросы имеющие прямое отношение к деятельности педагога или к изучаемой проблеме. Структура аннотации: автор, название работы (книги, статьи), ее выходные данные, основные идеи работы, их новизна, личностное отношение к ним.

Конспектирование литературы - краткое изложение содержания статьи, книги, выступления, речи и т. д. Требования к конспектированию: краткость, ясность, полнота и точность раскрытия рассматриваемого вопроса или проблемы. Для достижения большей точности основные положения работы необходимо записывать в формулировках автора с указанием страницы первоисточника.

Подготовка выступления. Данный вид самостоятельной работы представляет наибольшую сложность для студента. Потому, что важно не только подготовить хороший доклад, но и суметь донести эмоционально и в интересной форме для слушателей. Работать над докладом рекомендуется в следующей последовательности:

– изучить рекомендованную литературу по данному вопросу;

– критически оценивать привлекаемую для доклада научную литературу, подумать над правильностью и доказательностью выдвигаемых автором тех или иных положений;

– продумать логику выступления и составить план доклада;

– сопоставить рассматриваемые в изученных работах положения, факты, выделить в них общее и особенное, обобщить изученный материал в соответствии с намеченным планом доклада;

– тщательно продумать правильность изложенного в докладе того или иного положения, систематизировать аргументы в его защиту или против неправильных суждений.

7 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

7.1 Паспорт фонда оценочных средств

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки
Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины		
- понятия государственного управления и государственной службы	- знание учебного материала; - наличие аналитического мышления; - владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	- оценка по итогам устного опроса, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; - контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) - оценка в процессе проведения экзамена
- законодательство Российской Федерации об административных правонарушениях	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	- оценка по итогам устного опроса студентов, - оценка по итогам выполнения индивидуальных письменных заданий, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, практических заданий; - оценка в процессе проведения экзамена
- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний,	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- понятие и виды субъектов административного права;	- знание учебного материала; - наличие аналитического мышления; - владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	- оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- административно-правовой статус субъектов административного права;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т.ч. с использованием информационно-компьютерных технологий - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием.	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе

		проведения экзамена
- административный процесс	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий - решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием.	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины		
-отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий.	Использование метода контрольного задания с целью определения практических и интеллектуальных навыков
- составлять различные административно-правовые документы;	-- определение пакета документов, необходимых для оказания правовой помощи в конкретной ситуации -определение недостающих документов и сроков их предоставления - правильность оформления документов	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;	- наличие аналитического мышления; -владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	- оценка по итогам устного опроса, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; - контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) - оценка в процессе проведения экзамена
- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;	- наличие аналитического мышления; -владение категориальным аппаратом; - умение применять теоретические знания для анализа конкретных процессов; - общий (культурный) и специальный (профессиональный) язык ответа.	- оценка по итогам устного опроса, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения практических заданий; -контроль самостоятельной работы студентов (в письменной или устной форме) - оценка в процессе проведения экзамена
- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;	- демонстрация навыков работы с нормативными правовыми актами, в т. ч. с использованием информационно-компьютерных технологий- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- оказывать консультационную помощь субъектам административных	- грамотность устной и письменной речи;	Педагогический контроль (проверка) в виде наблюдений

правоотношений;	- ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения.	с целью выявления уровня усвоения образовательных программ
- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике;	- грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей; - проявление толерантности в процессе общения. - демонстрация ответственности за принятые решения, обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена
- решать сложные практические ситуации с целью применения административных наказаний.	- решение практических ситуаций с нормативным правовым обоснованием;	- экспертное наблюдение выполнения практических заданий. - оценка по итогам устного опроса студентов, - наблюдение по итогам тестирования, и выполнения контрольной работы, - оценка в процессе проведения экзамена

7.2 Критерии оценки знаний

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных самостоятельных заданий.

Тест. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося. Тест оценивается по количеству правильных ответов (не менее 50%).

Критерии оценки знаний студентов в целом по дисциплине:

«отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания учебной программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений;

«хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе или в решении задач некоторые неточности;

«удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами учебной программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации;

«неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания учебной программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

7.3 Оценочные средств для проведения текущей аттестации

Текущий контроль может проводиться в форме:

- фронтальный опрос
- индивидуальный устный опрос
- письменный контроль
- тестирование по теоретическому материалу
- практическая (лабораторная) работа
- защита реферата, эссе
- защита выполненного задания,
- разработка проблемы курса (доклад).

Форма аттестации	Знания	Умения	Владения (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Устный (письменный) опрос по темам	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков работы с литературными источниками	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы	Контрольные вопросы по темам прилагаются
Практические работы	Контроль знания теоретических основ дисциплины.	Оценка умения работать с нормативными правовыми актами и конкретными нормами административного права, подлежащими толкованию и применению	Оценка навыков анализа и толкования норм административного права.	Оценка способности оперативно и качественно решать поставленные на практических работах задачи и аргументировать результаты	Темы работ прилагаются
Тестирование	Контроль знаний по определенным проблемам	Оценка умения различать конкретные понятия	Оценка навыков логического анализа и синтеза при сопоставлении конкретных понятий	Оценка способности оперативно и качественно отвечать на поставленные вопросы	Вопросы прилагаются

Примерные тестовые задания для текущей аттестации:

1. Административное право России как самостоятельная отрасль сформировалось в результате:

- а) «отпочкования» от государственного права в XIX веке;
- б) перехода от полицейского права к административному праву на рубеже XIX и XX веков;
- в) разделения государственного права на административное, конституционное и гражданское право в начале XX века.

2. Социальное управление как один из видов управления делится на:

- а) управление обществом;
- б) управление государством;
- в) управление организациями;
- г) управление индивидами;
- д) все перечисленное.

3. Определение «Упорядочение взаимодействия определенного множества элементов или составных частей механических систем, природы, общества и самого человека» относится к понятию:

- а) урегулирование;
- б) управление;
- в) организация;
- г) взаимодействие.

4. Понятие «управление» подразделяется на следующие виды:

- а) государственное и негосударственное;
- б) управление в социальных системах;
- в) управление в биологических системах;
- г) управление в механических системах;
- д) все перечисленные.

5. Определение «Целеполагающее, регулирующее воздействие людей на общественную и коллективную жизнедеятельность, осуществляемое как непосредственно, так и через специально созданные структуры» относится к понятиям:

- а) социальное управление;
- б) государственное управление;
- в) местное самоуправление;
- г) ко всем перечисленным.

6. Для какого понятия характерны три главных признака: управленческий аппарат; выполняемая им управленческая, административная деятельность; используемые исполнительно-распорядительные полномочия:

- а) административно-правовые отношения;
- б) административное право;
- в) органы исполнительной власти;
- г) органы государственной власти.

7. Предметом административного права являются общественные отношения, урегулированные нормами права и реализуемые:

- а) органами исполнительной власти и негосударственными структурами;
- б) органами исполнительной власти различных уровней;

- в) негосударственными структурами;
- г) всеми перечисленными.

8. В структуру механизма административно-правового регулирования входят следующие элементы:

- а) нормы административного права;
- б) акты толкования норм административного права;
- в) акты применения норм административного права;
- г) административно-правовые отношения;
- д) решения судебных органов;
- е) все перечисленные.

9. Нормы административного права по их содержанию делятся на:

- а) материальные;
- б) процессуальные;
- в) обязывающие;
- г) запрещающие;
- д) все перечисленные.

10. Административно-правовые отношения по юридическому характеру взаимодействия их участников делятся на:

- а) материальные и процессуальные;
- б) обязывающие и запрещающие;
- в) вертикальные и горизонтальные;
- г) все перечисленные.

7.4 Оценочные средств для проведения промежуточной аттестации

Форма аттестации	Знания	Умения	Владение (навыки)	Личные качества студента	Примеры оценочных средств
Итоговая аттестация					
дифференцированный зачет	Контроль знания базовых положений в области права социального обеспечения	Оценка умения понимать специальную терминологию	Оценка навыков логического сопоставления и характеристики объектов	Оценка способности грамотно и четко излагать материал	Вопросы: прилагаются
		Оценка умения решать типовые задачи в области профессиональной деятельности	Оценка навыков логического мышления при решении задач в области профессиональной деятельности	Оценка способности грамотно и четко излагать ход решения задач в области профессиональной деятельности и аргументировать результаты	Задачи прилагаются

7.4.1 Примерные вопросы для проведения промежуточной аттестации (диф.зачет)

1. Предмет административного права. Понятие и функции управления. Государственное управление как форма деятельности органов исполнительной власти.

2. Особенности и виды общественных отношений, регулируемых нормами административного права.

3. Методы и средства регулирующего административно-правового воздействия на общественные отношения. Метод административного права.

4. Система административного права. Общая и особенная части; их основные институты, соотношение и взаимосвязь.

5. Место административного права в системе российского права. Отграничение административного права от конституционного, гражданского, трудового, уголовного, финансового, земельного и других отраслей права. Административное право, как наука.

6. Понятие и особенности административно-правовых норм. Структура административно-правовой нормы. Особенности закрепления административно-правовых норм в нормативных правовых актах.

7. Классификация административно-правовых норм. Способы реализации административно-правовых норм. Действие административно-правовых норм во времени и в пространстве.

8. Понятие и система источников административного права. Федеральные нормативные правовые акты.

9. Нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и нормативные правовые акты органов местного самоуправления как источники административного права.

10. Систематизация и кодификация норм административного права России.

11. Индивидуальные и коллективные субъекты административно-правовых отношений. Административная правоспособность и дееспособность субъектов административно-правовых отношений.

12. Особенности юридических фактов, с которыми связаны возникновение, изменение и прекращение административно-правовых отношений. Критерии классификации и виды административно-правовых отношений.

13. Понятие и элементы административно-правового статуса гражданина. Административно-правовой статус личности, административно-правовой статус гражданина Российской Федерации, социальные и специальные статусы граждан.

14. Роль органов исполнительной власти в формировании и реализации правового статуса гражданина Российской Федерации. Права граждан Российской Федерации в сфере государственного управления.

15. Основания и порядок возможных ограничений прав граждан. Обязанности граждан Российской Федерации в сфере государственного управления.

16. Гарантии прав и свобод граждан Российской Федерации в сфере государственного управления.

17. Административный порядок защиты прав и свобод граждан от незаконных действий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц. Виды обращений граждан, порядок и сроки их подачи и рассмотрения.

18. Судебный порядок защиты прав и свобод граждан от незаконных действий органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц.

19. Полномочия Президента РФ и органов, образуемых Президентом РФ, в сфере защиты прав и свобод граждан как субъектов административного права.

20. Защита прав и свобод граждан Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченным по правам ребенка, Уполномоченным по защите прав предпринимателей и т.п.

21. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Принцип национального режима.

22. Понятие и характерные черты органа исполнительной власти.

23. Понятие и элементы правового статуса органов исполнительной власти как субъектов административного права: цели, задачи и функции; порядок формирования, структура, штат государственных служащих; компетенция и ответственность.

24. Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти.

25. Классификация органов исполнительной власти по территориальному масштабу деятельности, компетенции, порядку принятия решений. Система органов исполнительной власти в Российской Федерации. Система и структура федеральных органов исполнительной власти, их правовые основы.

26. Правительство РФ как высший орган исполнительной власти Российской Федерации. Порядок образования и состав Правительства РФ.

27. Взаимодействие Правительства РФ с Президентом РФ, Федеральным Собранием РФ и судебными органами. Основные сферы деятельности, полномочия, акты и организация работы Правительства РФ.

28. Федеральные министерства: порядок образования, функции и подведомственность. Полномочия федерального министра. Структура центрального аппарата федерального министерства.

29. Федеральные службы: порядок образования, функции и подведомственность. Структура центрального аппарата федеральной службы.

30. Федеральные агентства: порядок образования, функции и подведомственность. Структура центрального аппарата федерального агентства.

31. Организация работы федеральных органов исполнительной власти. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти, их виды, значение и регулятивные свойства.

32. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти. Правовые основы их деятельности, виды, порядок образования и особенности размещения.

33. Система органов исполнительной власти субъектов РФ. Формы и методы взаимодействия федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ. Порядок разрешения разногласий.

34. Понятие и виды организаций. Коммерческие и некоммерческие организации. Предприятия, учреждения и общественные объединения. Правовые основы взаимоотношений организаций с органами исполнительной власти. Общий административно-правовой статус организаций.

35. Государственные и муниципальные предприятия. Унитарные предприятия и их виды. Частные предприятия. Правовые основы административно-правового статуса предприятий.

36. Учреждения и организации как субъекты административного права, их права и обязанности во взаимоотношениях с органами исполнительной власти. Виды организаций. Правовые основы их административно-правового статуса.

37. Понятие государственной службы. Особенности правового регулирования государственно-служебных отношений. Принципы построения и функционирования государственной службы.

38. Система государственной службы Российской Федерации. Виды государственной службы.

39. Понятие, особенности и правовое регулирование государственной гражданской, военной и иных видов служб; федеральной государственной службы и государственной службы субъекта РФ.

40. Должности государственной службы и их отграничение от государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации. Классификация должностей государственной гражданской службы.

41. Поступление на государственную службу. Требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности государственной службы.

42. Правовой статус государственного служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной службой. Обязанности государственных служащих. Права государственных служащих. Классификация государственных служащих. Должностные лица.

43. Прохождение государственной службы. Аттестация государственного служащего. Квалификационный экзамен.

44. Особенности прохождения государственной гражданской службы в судах и органах Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации.

45. Ответственность государственных служащих. Дисциплинарный проступок. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.

46. Понятие и классификация административно-правовых форм деятельности органа исполнительной власти.

47. Понятие и признаки административно-правового акта как правовой формы деятельности органа исполнительной власти. Виды административно-правовых актов.

48. Требования, предъявляемые к содержанию и форме административно-правовых актов, к их подготовке и принятию.

49. Административно-правовые действия как административно-правовая форма деятельности органов исполнительной власти. Виды административно-правовых действий.

50. Административный договор как форма деятельности органов исполнительной власти.

51. Понятие и характерные черты методов деятельности органов исполнительной власти. Методы управляющего воздействия, организации работы аппарата управления, процессуальные методы. Методы административно-правового регулирования. Общие и специальные методы деятельности органов исполнительной власти.

52. Административное принуждение как вид государственного принуждения, его характерные черты.

53. Административная ответственность как вид юридической ответственности.

54. Административное правонарушение как основание административной ответственности.

7.4.2 Примерные задачи

Задача № 1.

Глава областной администрации 20 ноября получил жалобы военнослужащего «Г.» и гражданина «С.» на действия заведующего финансовым отделом областной администрации. 8 декабря глава администрации рассмотрел жалобу военнослужащего самостоятельно, а письменное обращение С. направил для разрешения по существу в финансовый отдел администрации.

Правомерны ли действия главы районной администрации?

Какие виды письменных обращений граждан в органы государственного управления предусматривает действующее законодательство?

Кратко их охарактеризуйте.

Задача № 2.

Государственный инспектор по пожарному надзору 10 февраля оштрафовал мастера производственного обучения средней школы «К» на 1500 рублей за нарушение правил пожарной безопасности. 25 февраля «К» обжаловал постановление в районный суд, судья которого 6 марта рассмотрел его жалобу и не нашел оснований для отмены наказания, однако размер штрафа снизил до 500 рублей.

Правильно ли было осуществлено производство по наложению административного наказания и по жалобе мастера «К.»?

Задача № 3.

Водитель Петушков подобрал на дороге тяжело раненого человека и, стремясь поскорее доставить его в ближайшую больницу, сократил путь и проехал по улице, движение по которой было запрещено. Задержавший Петушкова сотрудник ГИБДД наложил на него штраф в размере 50 рублей. Через месяц Петушков решил обратиться в районный суд с жалобой на незаконное наказание. Суд жалобу не принял, сославшись на пропущенный срок.

Какие нарушения законности были допущены?

Как может быть разрешена данная ситуация?

Задача № 4.

Гражданин Ф. 26 сентября в нетрезвом состоянии зашел на проходную завода, где сквернословил, приставал к охраннику, пытался нанести ему удар кулаком. За данные действия мировой судья подверг его административному аресту сроком на 15 суток.

Во время отбывания ареста Ф. плохо работал, пререкался с дежурным по спецприемнику для административноарестованных. За это 8 октября по материалам спецприемника он был мировым судьей подвергнут аресту еще на 10 суток.

16 октября Ф. ушел с места работы и не вернулся в спецприемник, за что начальник спецприемника продлил ему арест еще на 5 суток. Административно арестованный обратился с жалобой на неправильные, по его мнению, действия должностных лиц.

Дайте юридический анализ данной ситуации.

Задача № 5.

Референт Министерства транспорта РФ Климова в январе трижды опоздала на работу без уважительных причин. Об этих фактах нарушения трудовой дисциплины руководству Министерства стало известно только 15 марта во время профсоюзного собрания. 16 апреля заместитель министра транспорта РФ издал приказ об объявлении Климовой строгого выговора.

Правильно ли решено данное дело?

8 ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Материалы лекционных занятий

Лекция №1.

Тема. «Административное право, как отрасль российского права и как наука»

Административное право – отрасль российского права, система юридических норм, регулирующая общественные отношения, складывающиеся в процессе реализации задач и функций органов государственной власти, местного самоуправления при осуществлении исполнительно-распорядительной деятельности, а также отношения внутриорганизационного характера на предприятиях, в учреждениях, организациях.

Признаки отрасли административного права:

- является одной из основополагающих отраслей публичного права;
- представляет собой совокупность юридических норм;
- имеет обособленный предмет правового регулирования – управленческие отношения, возникающие как в сфере государственного управления, так и в других сферах;
- имеет свой метод правового регулирования;
- обладает внутренней согласованностью, состоит из определенных элементов;
- имеет внешнее выражение, т. е. закрепляется в определенных формах-источниках.

Критерии (основания) деления права на отрасли составляют предмет, метод, наличие обособленной нормативной правовой базы.

Функции ап как отрасли:

- 1) правоисполнительная (ап – юр форма реализации исполнительной власти)
- 2) правотворческая (наделение субъектов исп власти полномочиями по административному правотворчеству)
- 3) организационная (организационный х-р гос-управленческой д-ти)
- 4) координационная (обеспечение разумного и эффективного взаимодействия всех элементов регулируемой административным правом сферы ГУ)
- 5) правоохранительная (обеспечивающая как соблюдение установленного в сфере гос. управления правового режима, так и защиту законных прав и интересов всех участников регулируемых управленческих отношений)
- 6) воспитательная (воспитание граждан путем применения норм ап, информационной деятельности)

Административное право, как одна из научных отраслей публичного права – система теоретических взглядов, представлений и положений об отрасли административного права, предмете и методе его регулирования.

Административная наука как одна из научных отраслей права вырабатывает и теоретически систематизирует объективные знания, идеи, взгляды, понятия, представления и положения об отрасли административного права, ее предмете и методе регулирования, правотворческой и правоприменительной практике, осуществляемой органами исполнительной власти, государственного управления, администрациями органов МСУ

Предмет науки административного права – исследование законов, закономерностей и особенностей в управленческой деятельности органов исполнительной власти, органов государственного управления, их должностных лиц и осуществляемых при этом управленческих отношений в иных сферах, эффективности административно-правовых норм, регулирующих эти отношения, правоприменительной практики, выявление свойств с целью их совершенствования.

Объект науки административного права – управленческие отношения, которые исследуются наукой с целью их совершенствования.

Основные области исследования науки административного права:

- предмет административного права в современных условиях становления и развития исполнительной власти, государственного управления;
- методы и формы правового регулирования в деятельности органов исполнительной власти, исполнительно-распорядительной деятельности органов государственного управления в современных условиях;
- правовой статус органов исполнительной власти, органов государственного управления, администраций органов МСУ как субъектов административно-правовых отношений;
- правовое положение физических лиц в сфере деятельности органов исполнительной власти, государственного управления, администрации органов МСУ;
- административно-правовой статус государственных и муниципальных служащих как субъектов административно-правовых отношений;
- правовое положение негосударственных и общественных объединений как коллективных субъектов административно-правовых отношений;
- административно-юрисдикционная деятельность, ее подведомственность в разрешении управленческих споров и в рассмотрении индивидуальных дел об административных правонарушениях;
- ответственность по административному праву;
- административное правонарушение и административная ответственность;
- административный процесс и его виды;
- административное производство и его виды;
- административно-правовое регулирование государственного управления в различных сферах и др.

Особым элементом предмета науки административного права является правотворческая и правоприменительная деятельность органов исполнительной власти, государственного управления и их должностных лиц. Изучая практику применения административно-правовых норм, можно оценивать их эффективность, выявлять пробелы в законодательстве и дефекты в юридической технике.

Задачами административно-правовой науки является выявление проблем административного права, сложностей в применении его норм, толкование административно-правовых норм, разработка новых понятий и принципов, направленных на совершенствование государственной управленческой деятельности.

Дисциплина курса «Административное право» представляет собой систему обучения, которая строится исходя из учета отрасли и науки административного права. В дисциплине курса изучаются основные понятия, положения, институты, принципы и задачи науки административного права, а также система норм отрасли права, правоприменительная практика и эффективность действия этих норм, а также основные понятия, положения, термины (правовые дефиниции), позволяющие глубже изучить дисциплину и научную отрасль права.

Административное право, как учебная дисциплина изучается в высших юридических учебных заведениях. Построение системы курса во многом зависит от профиля вуза, где изучается дисциплина административного права.

Дисциплина имеет свои особенности, которые отражаются прежде всего в построении институтов системы курса. К числу ее особенностей следует отнести прежде всего комплексность и объемность предмета и объекта регулирования управленческих отношений, без которых не может существовать ни одно государство и общество, так как эта публичная отрасль права регламентирует отношения в сфере государственного управления и охраняет нормы других отраслей права.

Административное право как отрасль законодательства – это совокупность юридических норм и правил, регулирующих поведение субъектов правоотношений в процессе осуществления ими прав и обязанностей в сфере деятельности органов исполнительной власти (государственной и местного самоуправления), государственного

управления, их должностных лиц и отношения управленческого характера, возникающих при реализации других форм государственной власти: законодательной, института президентуры, судебной, органов прокуратуры РФ, Счетной палаты РФ, Центрального банка России и др.

Административное право наиболее тесно взаимодействует со следующими отраслями российского права:

- конституционным правом. Конституционное право закрепляет основы государственного устройства, права и свободы человека и гражданина, основы федерального устройства, систему органов государственной власти. Административное право детализирует (конкретизирует) нормы конституционного права, определяет механизм реализации прав и свобод граждан в сфере государственного управления, компетенцию органов исполнительной власти; формы и методы государственно-управленческой деятельности;
- гражданским правом. Нормы гражданского права регулируют частноправовые отношения, возникающие в сфере государственного управления, по владению, пользованию и распоряжению имуществом, а также отношения, связанные с реализацией личных неимущественных благ. Нормы административного права определяют порядок передачи имущества, лицензирования, контрольной и других видов деятельности, связанной с данными отношениями;
- уголовным правом. Нормы административного права взаимодействуют с нормами уголовного права при обеспечении общественного порядка и общественной безопасности посредством применения мер административной и уголовной ответственности. На основе анализа совершения деяния, его соотношения с нормами административного и уголовного права определяется степень общественной опасности деяния;
- финансовым правом. Административное право закрепляет систему органов управления в финансово-кредитной сфере, формы и методы их деятельности. Финансовое право регулирует управленческие отношения, связанные с формированием бюджета, его исполнением, функционированием налоговой системы;
- земельным и экологическим правом. Значительная часть отношений, отнесенных к предмету земельного и экологического права, особенно в части применения мер государственного принуждения, регулируется нормами административного права;
- трудовым правом. Особенно тесно взаимодействует при регулировании вопросов государственной службы, которая является комплексным правовым институтом;
- уголовно-процессуальным и гражданско-процессуальным правом. В рамках административного процесса часто имеет место субсидиарное применение норм уголовно-процессуального и гражданско-процессуального права.

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
ОП 03. Административное право
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Административное право разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте России 01 декабря 2023 г. рег. № 76207)

В программе имеются указания о знаниях, умениях, навыках, которыми должны овладеть студенты в процессе изучения дисциплины Административное право.

Спецификой предлагаемой учебной программы является ее ориентированность не только на формирование у студента спектра базовых понятий в ходе аудиторных занятий, но и на организацию активного их включения в разнообразные виды самостоятельной учебно-познавательной деятельности.

Тематика разделов отвечает уровню подготовки студентов по дисциплине с учетом специфики учебного заведения. Баланс времени, выделяемый на освоение учебного материала распределен между аудиторной, индивидуальной и самостоятельной работой обучающегося.

Рабочая программа ОП 03. Административное право соответствует современному уровню развития науки и Федеральному государственному стандарту к уровню подготовки выпускников по специальности 40.02.04 Юриспруденция.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Административное право составлена грамотно, с учетом всех требований и может быть рекомендована для использования в учебном процессе в филиале ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет» в г. Тихорецке.

Рецензент:

Преподаватель СПО филиала
ФГБОУ ВО «Кубанский государственный
университет» в г. Тихорецке

 А.А. Ветошкина

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу учебной дисциплины
ОП 03. Административное право
по специальности 40.02.04 Юриспруденция

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Административное право разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2023 г. № 798 (зарегистрирован в Минюсте России 01 декабря 2023 г. рег. № 76207)

В рабочую программу учебной дисциплины ОП.03 Административное право включены разделы Паспорт рабочей программы учебной дисциплины, Структура и содержание учебной дисциплины, Образовательные технологии, Условия реализации программы учебной дисциплины, Перечень основных и дополнительных информационных источников, необходимых для освоения дисциплины, Методические рекомендации обучающимся по освоению дисциплины, Оценочные средства для контроля успеваемости и Дополнительное обеспечение дисциплины.

Структура и содержание рабочей программы соответствуют целям образовательной программы СПО по специальности 40.02.04 Юриспруденция и будущей профессиональной деятельности студента.

Объем рабочей программы учебной дисциплины полностью соответствует учебному плану подготовки по данной специальности. В программе четко сформулированы цели обучения, а также прогнозируемые результаты обучения по дисциплине.

На основании проведенной экспертизы можно сделать заключение, что рабочая программа учебной дисциплины ОП.03 Административное право по специальности 40.02.04 Юриспруденция соответствует требованиям стандарта, профессиональным требованиям, а также современным требованиям рынка труда.

Рецензент:

Заместитель начальника отдела-
Начальник отделения ПДН ОУУП
и ПДН Отдела МВД России по
Тихорецкому району
подполковник полиции



Е.Ю. Колос