ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОСТОЧНО-СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Учёного совета
ЧОУ ВО «ВСИЭП»
«20» июня 2023 г.
Протокол № 10

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.09 «Административное право»

Направление подготовки
40.03.10 Юриспруденция

Профиль подготовки
Гражданско-правовой

Квалификация (степень выпускника)
Бакалавр

Форма обучения
Очная, очно-заочная, заочная

Разработчик:
К.ю.н, доцент Лисаускайте В.В.

Иркутск, 2023

Содержание

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Содержание учебной дисциплины. Объем дисциплины и виды учебных занятий

3.2. Содержание разделов учебной дисциплины

4. Образовательные технологии

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

6. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу дисциплины.

1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

1.1. Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине.

Формирование у студентов знаний об основах правового регулирования общественных отношений, возникающих в сфере организации и практической реализации задач и функций исполнительной власти, формирование навыков применения норм, регулирующих данный вид отношений, овладение студентами понятийным аппаратом, изучение основных категорий административного права, усвоение основных элементов базовых институтов административного права, овладение основами юридического анализа, выявление и анализ проблем, возникающих при регулировании административно-правовых отношений, выработка навыков толкования и применения норм административного права в процессе работы по юридической специальности, ознакомление с практикой применения административного законодательства судами, прокуратурой, и другими государственными органами, формирование у студентов правовой культуры и профессионального мышления; подготовка юридических кадров определенной специальности для успешной деятельности в правовой системе российского общества; формирование необходимых профессиональных и нравственных качеств личности юриста.

1.2. Задачи: в рамках освоения дисциплины обучающиеся готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов:

- нормотворческий;
- правоприменительный;
- правоохранительный;
- экспертно-консультационный.

Воспитательными задачами преподавания учебной дисциплины является развитие социально-личностных и профессионально значимых качеств: гражданственность; патриотизм; глубокое уважение к закону и идеалам правового государства; чувство профессионального долга; организованность; коммуникативность; толерантность; общая и научно-исследовательская культура.

Обучающийся, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОПК-2	Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности
ОПК-4	Способен профессионально толковать нормы права

Обучающийся, освоивший дисциплину должен:

Знать	Уметь	Владеть
Нормы материального и процессуального административного права, основные нормативные акты в области административно-правового регулирования. Виды и особенности нормативных правовых актов как источников административного права, систему административного законодательства и принципы	Выявлять проблемы реализации материальных и процессуальных административно-правовых норм в процессе осуществления профессиональной деятельности. Определять характер административных правоотношений, а равно нормы административного права, подлежащие к	Применения норм административного материального и административно-процессуального права в различных отраслях и сферах общественной жизни при решении задач профессиональной деятельности. поиска, анализа и оценки правовой информации; правотолкования

ее построения; методы, способы и приемы поиска, получения, хранения, распространения и переработки правовой информации; механизм правоприменения, виды и способы толкования правовых норм. виды и особенности нормативных правовых актов как источников административного права, систему адмиинстративного законодательства и принципы ее построения, юридическую технику разработки проектов нормативных актов. Основные этические понятия и категории; содержание и особенности профессиональной этики в юридической деятельности; историческую эволюцию этической мысли, современные представления о предмете этики, ее мировоззренческое и социальное значение, роль в развитии личности и профессиональной деятельности юриста; особенности этикета юриста, его основные формы и функции. принципы и систему правового регулирования общественных отношений в сфере административного права. основания и обстоятельства возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений в различных сферах публичного управления.	применению в конкретных правоотношениях. Пользоваться методами, способами и приемами поиска, получения, хранения, распространения и переработки правовой информации, навыками работы с компьютером как средством управления информацией; работать с информационными и справочно-правовыми системами; применять нормативные правовые акты для решения задач профессиональной деятельности. оценивать факты и явления профессиональной деятельности с этической точки зрения; применять полученные знания для постановки и анализа нравственных проблем юридической теории; самостоятельно изучать литературу по проблемам нравственности в деятельности юриста в целях саморазвития и совершенствования профессиональной культуры. определять необходимость правового регулирования общественных отношений в сфере административного права. выявлять, определять и толковать основания возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений.	и правоприменения. оценки своих поступков и поступков окружающих с точки зрения норм этики и морали; приемами анализа социально значимых проблем и процессов с точки зрения этических ценностей и норм. Определения степени правовой регламентации административно-правовых отношений, выявления пробелов в правовом регулировании общественных отношений в сфере административного права. Применения норм административного права в конкретном деле, споре, ситуации. оценивания юридических фактов в конкретных административно-правовых отношениях. толкования административно-правовых норм в конкретных обстоятельствах.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

«Административное право» относится к Блоку Б1.О.10 обязательной части основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

3. Структура и содержание учебной дисциплины

Очная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
Контактная работа (всего)	120	3,4
В том числе:		
лекции	40	
практические занятия	80	
семинары		
лабораторные занятия		
в том числе:		

практическая подготовка		
групповые консультации		
индивидуальные консультации		
Самостоятельная работа (всего)	69	3,4
В том числе:		
курсовая работа		
расчетно-графические работы		
реферат		
Другие виды самостоятельной работы		
Проработка лекционного материала		
Работа над вопросами для самостоятельного изучения		
Выполнение домашних заданий и подготовка к практическим занятиям		
Подготовка презентации проекта		
Подготовка к экзамену (зачету)		
Вид промежуточной аттестации	зачет/экзамен	
Общий объем дисциплины час	216	3,4
зач. ед.	6	

Очно-заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
Контактная работа (всего)	84	3,4
В том числе:		
лекции	37	
практические занятия	47	
семинары		
лабораторные занятия		
в том числе:		
практическая подготовка		
групповые консультации		
индивидуальные консультации		
Самостоятельная работа (всего)	86	3,4
В том числе:		
курсовая работа		
расчетно-графические работы		
реферат		
Другие виды самостоятельной работы		
Проработка лекционного материала		
Работа над вопросами для самостоятельного изучения		
Выполнение домашних заданий и подготовка к практическим занятиям		
Подготовка презентации проекта		
Подготовка к экзамену (зачету)		
Вид промежуточной аттестации	зачет/экзамен	
Общий объем дисциплины час	216	3,4
зач. ед.	6	

Заочная форма

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры
Контактная работа (всего)	22	3,4
В том числе:		

лекции	10	
практические занятия	12	
семинары		
лабораторные занятия		
в том числе:		
практическая подготовка		
групповые консультации		
индивидуальные консультации		
Самостоятельная работа (всего)	181	3,4
В том числе:		
курсовая работа		
расчетно-графические работы		
реферат		
Другие виды самостоятельной работы		
Проработка лекционного материала		
Работа над вопросами для самостоятельного изучения		
Выполнение домашних заданий и подготовка к практическим занятиям		
Подготовка презентации проекта		
Подготовка к экзамену (зачету)		
Вид промежуточной аттестации	Зачет	
Общий объем дисциплины час	216	3,4
зач. ед.	6	6

3.1. Содержание учебной дисциплины. Объем дисциплины и виды учебных занятий
Очная форма

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины (модуля)	Курс	Семестр	Неделя семестра	Виды учебных занятий, в т.ч. СРС и объем (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Форма промежуточной аттестации
					Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	СРС		
1.	Тема 1. Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.	2	1	1-2	2	4			4	*Опрос, тест*	
2.	Тема 2. Исполнительная власть и государственное управление.	2	1	3-4	2	4			4	*Опрос, тест.*	
3.	Тема 3. Административно-правовые нормы и отношения.	2	1	5-6	2	4			4	*Контрольная работа*	
4.	Тема 4. Понятие и виды субъектов административного права.	2	1	7-8	2	4			4	*Защита индивидуальных заданий*	
5.	Тема 5. Органы исполнительной власти. Правительство РФ.	2	1	9-10	2	4			4	*Опрос, тест*	
6.	Тема 6. Понятие и виды государственной службы.	2	1	11-12	2	4			4	*Контрольная работа*	
7.	Тема 7. Административно-правовые акты	2	1	13-14	2	4			4	*Защита индивидуальных заданий*	

	управления.										
8.	Тема 8. Административно-правовые режимы.	2	1	15-16	2	4			4	*Опрос, тест*	
9.	Тема 9. Разрешительная система России.	2	1	17-18	2	4			4	*Опрос, тест.*	
10.	Тема 10. Административный надзор и контроль	2	1	19-20	2	4			4	*Контрольная работа*	
11.	Тема 11. Административно-правовое принуждение и убеждение	2	2	21-22	2	4			4	*Защита индивидуальных заданий*	
12.	Тема 12. Понятие и особенности административной ответственности.	2	2	23-24	2	4			4	*Опрос, тест*	
13.	Тема 13. Понятие и состав административного правонарушения.	2	2	25-26	2	4			4	*Контрольная работа*	
14.	Тема 14. Административные наказания: виды и правила назначения	2	2	27-28	2	4			3	*Защита индивидуальных заданий*	
15.	Тема 15. Производство по делам об административных правонарушениях.	2	2	29-30	2	4			3	*Опрос, тест*	
16.	Тема 16. Доказывание и доказательства при производстве по	2	2	31-32	2	4			3	*Опрос, тест.*	

	делам об административных правонарушениях										
17.	Тема 17. Протокол об административном правонарушении	2	2	33-34	2	4			3	*Контрольная работа*	
18.	Тема 18. Административно-правовое управление в сфере экономики	2	2	35-36	2	4			3	*Защита индивидуальных заданий*	
19.	Тема 19. Административно-правовое управление в социально-культурной сфере	2	2	37-38	1	4			3	*Опрос, тест*	
20.	Тема 20. Административно-правовое управление в административно-политической сфере	2	2	39-40	1	2			3	*Контрольная работа*	
	Итого			40	38	78			73		*зачет/экзамен*

Очно-заочная форма

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины (модуля)	Курс	Семестр	Неделя семестра	Виды учебных занятий, в т.ч. СРС и объем (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Форма промежуточной аттестации
					Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	СРС		
1.	Тема 1. Административное право как отрасль права, наука и учебная	2	3	1-2	1	4			5	*Опрос, тест*	

	дисциплина.										
2.	Тема 2. Исполнительная власть и государственное управление.	2	3	3-4	1	4			5	*Опрос, тест.*	
3.	Тема 3. Административно-правовые нормы и отношения.	2	3	5-6	1	4			5	*Контрольная работа*	
4.	Тема 4. Понятие и виды субъектов административного права.	2	3	7-8	1	4			5	*Защита индивидуальных заданий*	
5.	Тема 5. Органы исполнительной власти. Правительство РФ.	2	3	9-10	1	4			5	*Опрос, тест*	
6.	Тема 6. Понятие и виды государственной службы.	2	3	11-12	1	4			5	*Контрольная работа*	
7.	Тема 7. Административно-правовые акты управления.	2	3	13-14	1	2			5	*Защита индивидуальных заданий*	
8.	Тема 8. Административно-правовые режимы.	2	3	15-16	1	2			5	*Опрос, тест*	
9.	Тема 9. Разрешительная система России.	2	3	17-18	1	2			5	*Опрос, тест.*	
10.	Тема 10. Административный надзор и контроль	2	3	19	1	2			5	*Контрольная работа*	
11.	Тема 11. Административно-	2	4	20-22	1	4			5	*Защита индивидуальных*	

	правовое принуждение и убеждение									*заданий*	
12.	Тема 12. Понятие и особенности административной ответственности.	2	4	23-24	1	4			5	*Опрос, тест*	
13.	Тема 13. Понятие и состав административного правонарушения.	2	4	25-26	1	4			5	*Контрольная работа*	
14.	Тема 14. Административные наказания: виды и правила назначения	2	4	27-28	1	4			5	*Защита индивидуальных заданий*	
15.	Тема 15. Производство по делам об административных правонарушениях.	2	4	29-30	1	2			5	*Опрос, тест*	
16.	Тема 16. Доказывание и доказательства при производстве по делам об административных правонарушениях	2	4	31-32	1	4			5	*Опрос, тест.*	
17.	Тема 17. Протокол об административном правонарушении	2	4	33	-	2			5	*Контрольная работа*	
18.	Тема 18. Административно-правовое управление в сфере экономики	2	4	3-35	-	2			5	*Защита индивидуальных заданий*	

19.	Тема 19. Административно-правовое управление в социально-культурной сфере	2	4	36	-	2			5	*Опрос, тест*	
20.	Тема 20. Административно-правовое управление в административно-политической сфере	2	4	37	-	4			5	*Контрольная работа*	
	Итого			37	16	64			100		*зачет/экзамен*

Заочная форма

№ п/п	Раздел (тема) учебной дисциплины (модуля)	Курс	Семестр	Неделя семестра	Виды учебных занятий, в т.ч. СРС и объем (в часах)					Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Форма промежуточной аттестации
					Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия	Практическая подготовка	СРС		
1.	Тема 1. Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.	2	3	1	1				10	*Опрос, тест*	
2.	Тема 2. Исполнительная власть и государственное управление.	2	3	2	1				9	*Опрос, тест.*	
3.	Тема 3. Административно-правовые нормы и отношения.	2	3	3	1				9	*Контрольная работа*	
4.	Тема 4. Понятие и виды субъектов	2	3	4	1				9	*Защита индивидуальных*	

	административного права.									*заданий*	
5.	Тема 5. Органы исполнительной власти. Правительство РФ.	2	3	5	1				9	*Опрос, тест*	
6.	Тема 6. Понятие и виды государственной службы.	2	3	6	1				9	*Контрольная работа*	
7.	Тема 7. Административно-правовые акты управления.	2	3	7	-	1			9	*Защита индивидуальных заданий*	
8.	Тема 8. Административно-правовые режимы.	2	3	8-10	-	1			9	*Опрос, тест*	
9.	Тема 9. Разрешительная система России.	2	3	11-12	-	2			9	*Опрос, тест.*	
10.	Тема 10. Административный надзор и контроль	2	3	13-14	-	2			9	*Контрольная работа*	
11.	Тема 11. Административно-правовое принуждение и убеждение	2	4	15	1				9	*Защита индивидуальных заданий*	
12.	Тема 12. Понятие и особенности административной ответственности.	2	4	16	1				9	*Опрос, тест*	
13.	Тема 13. Понятие и состав административного правонарушения.	2	4	17-19	1				9	*Контрольная работа*	
14.	Тема 14.	2	4	20-22	1				9	*Защита*	

	Административные наказания: виды и правила назначения									*индивидуальных заданий*	
15.	Тема 15. Производство по делам об административных правонарушениях.	2	4	23-25		1			9	*Опрос, тест*	
16.	Тема 16. Доказывание и доказательства при производстве по делам об административных правонарушениях	2	4	26-28		1			9	*Опрос, тест.*	
17.	Тема 17. Протокол об административном правонарушении	2	4	29-31	-	1			9	*Контрольная работа*	
18.	Тема 18. Административно-правовое управление в сфере экономики	2	4	32	-	1			9	*Защита индивидуальных заданий*	
19.	Тема 19. Административно-правовое управление в социально-культурной сфере	2	4	33-34	-	1			9	*Опрос, тест*	
20.	Тема 20. Административно-правовое управление в административно-политической сфере	2	4	35	-	1			9	*Контрольная работа*	
	Итого			35	10	12			181		*зачет/экзамен*

3.2. Содержание разделов учебной дисциплины*

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Содержание раздела**	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)
1.	Тема 1. Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.	1. Система административного права РФ. 2. Общая и Особенная части. 3. Принципы административного права: конституционные и организационно-функциональные принципы административного права. 4. Источники административного права: понятие, виды, кодификация административного законодательства.	*Опрос, тест*
2.	Тема 2. Исполнительная власть и государственное управление.	1. Законы и закономерности государственного управления. 2. Принципы государственного управления: классификация и систематизация. 3. Цели, функции, формы и методы государственного управления: понятие, система, виды. 4. Соотношение понятий «Исполнительная власть» и «Государственное управление».	*Опрос, тест*
3.	Тема 3. Административно-правовые нормы и отношения.	1. Виды норм административного права и их классификация. 2. Действие норм административного права. 3. Структура административно-правовой нормы. Административно-правовые отношения, их особенности и виды.	*Контрольная работа*
4.	Тема 4. Понятие и виды субъектов административного права.	1. Гражданин как субъект административного права. 2. Административная правоспособность и дееспособность граждан РФ. 3. Права и обязанности граждан по административному праву (общие и специальные). 4. Право обращения в органы управления и к должностным лицам.	*Защита индивидуальных заданий*

		5. Виды обращений, их значение, порядок рассмотрения предложений, заявлений, жалоб в органах исполнительной власти. 6. Право и обязанность гражданина иметь паспорт. 7. Воинская обязанность.	
5.	Тема 5. Органы исполнительной власти. Правительство РФ.	1. Состав и порядок формирования Правительства РФ. 2. Аппарат Правительства РФ. 3. Регламент деятельности Правительства РФ. 4. Министерства Российской Федерации. 5. Федеральные службы и федеральные агентства. 6. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти: особенности организации и деятельности.	*Опрос, тест*
6.	Тема 6. Понятие и виды государственной службы.	1. Понятие и система государственной службы. 2. Государственная гражданская служба. 3. Военная служба и государственная служба иных видов. 4. Должности в системе государственной службы. 5. Поступление на государственную службу, её прохождение и прекращение.	*Контрольная работа*
7.	Тема 7. Административно-правовые акты управления.	1. Понятие и виды актов управления. 2. Административный договор: понятие, признаки, значение. 3. Публично-правовая природа административного договора. 4. Отличие административного договора от гражданско-правового договора.	*Защита индивидуальных заданий*
8.	Тема 8. Административно-правовые режимы.	1. Понятие и виды специальных административно-правовых режимов (САПР). 2. Режим чрезвычайного положения. 3. Режим военного положения. 4. Режим охраны государственной границы. 5. Режим закрытого административно-территориального образования (ЗАТО). 6. Паспортный режим.	*Опрос, тест*

9.	Тема 9. Разрешительная система России.	1. Понятие и виды разрешений. 2. Лицензирование: понятие и порядок получения. 3. Квотирование понятие и порядок получения. 4. Сертификация. 5. Специальные разрешения.	*Опрос, тест*
10.	Тема 10. Административный надзор и контроль	1. Понятие и виды административного контроля. 2. Административный надзор. 3. Отличие контроля от надзора. 4. Виды надзора и контроля. 5. Ведомственный контроль. 6. Субъекты и объекты контроля. 7. Специализированный надзор. 8. Общий административный надзор. 9. Персонифицированный надзор полиции.	*Контрольная работа*
11.	Тема 11. Административно-правовое принуждение и убеждение	1. Понятия, признаки и виды мер административного принуждения. 2. Административно-предупредительные меры. 3. Меры административного пресечения и меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.	*Защита индивидуальных заданий*
12.	Тема 12. Понятие и особенности административной ответственности.	1. Понятие и основные черты административной ответственности. 2. Её отличие от других видов юридической ответственности. 3. Освобождение от административной ответственности. 4. Обстоятельства, исключающие административную ответственность. 5. Общая характеристика структуры и содержания КоАП РФ.	*Опрос, тест*
13.	Тема 13. Понятие и состав административного правонарушения.	1. Состав административного правонарушения: понятие, структура, виды составов. 2. Признаки административного правонарушения; 3. Формальный состав правонарушения; 4. Материальный состав правонарушения;	*Контрольная работа*

		5. Действие и бездействие.	
14.	Тема 14. Административные наказания: виды и правила назначения	1. Понятие и виды административных наказаний. 2. Порядок применения административных наказаний.	*Защита индивидуальных заданий*
15.	Тема 15. Производство по делам об административных правонарушениях.	1. Понятие и виды административного процесса. 2. Административные производства. 3. Административные процедуры. 4. Современное состояние и проблемы кодификации административно-процессуального законодательства. 5. Понятие и особенности производства по делам об административных правонарушениях. 6. Участники производства. 7. Субъекты административной юрисдикции. 8. Стадия возбуждения дел об административных правонарушениях. 9. Рассмотрение дел об административных правонарушениях и вынесение постановления.	*Опрос, тест*
16.	Тема 16. Доказывание и доказательства при производстве по делам об административных правонарушениях	1. Процесс доказывания по делам об административных правонарушениях. 2. Процессуальные действия по добыванию доказательств. 3. Определение истинности доказательств. 4. Доказательства и их свойства. 5. Виды доказательств. 6. Вещественные доказательства. 7. Документы как доказательства. 8. Показания свидетелей и очевидцев. 9. Протоколы как вид доказательства.	*Опрос, тест*
17.	Тема 17. Протокол об административном правонарушении	1. Сроки составления протокола. 2. Требования к протоколу; 3. Лица, уполномоченные составлять протокол; 4. Существенные ошибки при составлении протокола; 5. Сроки рассмотрения протокола.	*Контрольная работа*
18.	Тема 18. Административно-правовое управление в сфере экономики	1. Органы, осуществляющие управление в сфере экономики.	*Защита индивидуальных*

		2. Формы и методы деятельности органов исполнительной власти в сфере экономики. 3. Управление государственной и муниципальной собственностью. 4. Государственное управление в сфере труда и занятости.	*заданий*
19.	Тема 19. Административно-правовое управление в социально-культурной сфере	1. Государственное управление здравоохранением, культурой, образованием, наукой. 2. Организация работы и компетенция Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства здравоохранения Российской Федерации. 3. Управление в области социальной защиты населения.	*Опрос, тест*
20.	Тема 20. Административно-правовое управление в административно-политической сфере	1. Управление обороной. 2. Управление в области безопасности. 3. Управление внутренними делами. 4. Управление иностранными делами. 5. Управление юстицией. 6. Правовой статус Министерства юстиции РФ.	*Контрольная работа*

**если предусмотрено: Содержание разделов учебной дисциплины с учетом Программы воспитания ОПОП бакалавриата / специалитета*
*** если предусмотрено: Содержание разделов учебной дисциплины с учетом Программы воспитания ОПОП бакалавриата / специалитета*

**если предусмотрено: Содержание разделов учебной дисциплины с учетом Программы воспитания ОПОП бакалавриата / специалитета*
*** если предусмотрено: Содержание разделов учебной дисциплины с учетом Программы воспитания ОПОП бакалавриата / специалитета*

4. Образовательные технологии

Семинары и практические занятия по дисциплине «Административное право» построены с учетом активных, интерактивных образовательных технологий. В ходе изучения дисциплины каждый студент должен обязательно несколько раз публично выступить.

При освоении дисциплины с применением электронного обучения (образовательных технологий) в дистанционном формате лекционные занятия проводятся с использованием средств видеоконференцсвязи (синхронное взаимодействие обучающихся и преподавателя), либо с использованием записей видео-лекций (аудио- лекций), либо печатных лекционных материалов (тезисов, презентаций, конспектов и т.п.), либо их совокупностью. Записи видеолекций (аудиолекций), печатные лекционные материалы (тезисы, презентации, конспекты и др.) являются обязательным структурным элементом образования. Обучающиеся получают доступ ко всем материалам в электронной форме и самостоятельно пользуются ими.

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины.

ФОС представлен в приложении к рабочей программе дисциплины «Административное право»

6. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература:

1. Россинский, Б. В. Административное право: учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Старилов, - 6-е изд., пересмотр. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. - 640 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-108822-7. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com.
2. Административное право : учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com.
3. Братановский, С. Н. Административное право России : учебник / С.Н. Братановский, К.М. Конджакулян, М.С. Братановская. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 499 с. — (Высшее образование). —ISBN 978-5-369-01798-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com.

Дополнительная литература:

1. Бойцова, И. С. Административное судопроизводство : учебное пособие / И. С. Бойцова, Н. А. Петухов, Ю. Н. Туганов. - Москва : РГУП, 2021. - 324 с. - ISBN 978-5-93916-876. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com.
2. Военно-административное право (Военная администрация) : учебник / под общ. ред. В. В. Ершова, О. Г. Безбабнова. - Москва : РГУП, 2022. - 449 с. - ISBN 978-5-93916-949-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com.
3. Зайкова, С. Н. Административное право. Практикум : учебное пособие / С.Н. Зайкова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 181 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — ISBN 978-5-16-014664-5. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com.
4. Зюзин, В. А. Административное экономическое право зарубежных стран : учебное пособие / В. А. Зюзин, К. А. Писенко. - Москва : РГУП, 2021. - 112 с. - ISBN 978-5-93916-915-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com.
5. Лещина, Э. Л. Рабочая тетрадь по административному праву : рабочая тетрадь к учебнику / Э. Л. Лещина, А. А. Шмидт. - Москва : РГУП, 2019. - 124 с. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com.

6. Осинцев, Д. В. Система административного права (методология, наука, регламентация) : монография / Д.В. Осинцев. — Москва : ИНФРА-М, 2022. - 228 с. — (Научная мысль). —ISBN 978-5-16-009289-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com.

7. Рерих, Л. А. Административная ответственность: реализация права на защиту : монография / Л.А. Рерих. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 111 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-017545-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com.

8. Россинский, Б. В. Административное право и административная ответственность : курс лекций / Б.В. Россинский. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2022. — 352 с. - ISBN 978-5-00156-188-0. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.com.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

7.1 Методические указания для проведения аудиторных занятий

Преподавание дисциплины осуществляется в соответствии с Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования, с учетом компетентностного подхода к обучению.

Способы и средства обеспечения освоения дисциплины. При изучении дисциплины рекомендуется использовать следующий набор средств и способов обучения:

– рекомендуемая основная и дополнительная литература;

– задания на практические занятия (обсуждаемые вопросы, кейс задания, дискуссии и др.);

– задания для текущего контроля успеваемости;

– вопросы для подготовки к промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины;

– задания к промежуточной аттестации, по итогам освоения дисциплины позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Рекомендации по подготовке к лекциям. Успешное изложение тем дисциплины предполагает планомерную работу над лекционным материалом в течение всего семестра и работу с литературными источниками. При этом в лекционный материал рекомендуется вносить замечания, дополнения, пояснения. Лекции являются для обучающегося основной формой последовательного изучения учебного материала. Основное их назначение – обеспечить изучение основного материала дисциплины, связать его в единое целое. Наименование тем лекций и их содержание приведено в рабочей программе дисциплины. Там же указано распределение времени по темам. В начале лекции преподаватель называет тему лекции, основные вопросы, выносимые на лекцию, указывает основную и дополнительную. После каждого раздела делаются обобщающие выводы и даются указания по самостоятельной работе над материалом лекции.

Рекомендации по подготовке к проведению семинарских (практических) занятий. Семинарские (практические) занятия имеют важнейшее значение для усвоения программного материала. На каждом таком занятии обучающиеся решают практические задачи и демонстрируют результаты выполнения самостоятельной работы.

В качестве методики проведения семинарских (практических) занятий целесообразно использовать обсуждение существующих точек зрения на проблематику отраженную соответствующих темах и вопросах занятий и пути ее решения, подготовку тематических докладов, позволяющих вырабатывать навыки публичных выступлений, а так же способность логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь.

Рекомендации по реализации самостоятельной работы студентов. Активная самостоятельная работа обучающихся возможна только при наличии серьезной и устойчивой

мотивации. Сильным мотивирующим фактором является подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности. Среди них можно выделить следующие:

1. Полезность выполняемой работы. Если обучающийся знает, что результаты его работы будут использованы в лекционном курсе, в методическом пособии, при подготовке публикации или иным образом, то отношение к выполнению задания существенно меняется в лучшую сторону и качество выполняемой работы возрастает. При этом важно психологически настроить обучающегося, показать ему, как необходима выполняемая работа.

2. Участие обучающихся в творческой деятельности. Это может быть участие в научно-исследовательской или методической работе, проводимой на кафедре.

3. Важным мотивационным фактором является интенсивная педагогика. Она предполагает введение в учебный процесс активных методов, прежде всего игрового тренинга, в основе которого лежат инновационные и организационно-деятельностные игры. В таких играх происходит переход от односторонних частных знаний к многосторонним знаниям об объекте, его моделирование с выделением ведущих противоречий, а не просто приобретение навыка принятия решения.

4. Участие в олимпиадах по учебным дисциплинам, конкурсах научно-исследовательских работ и т.д.

5. Использование мотивирующих факторов контроля знаний (накопительные оценки, рейтинг, тесты, нестандартные зачетные или экзаменационные процедуры). Эти факторы при определенных условиях могут вызвать стремление к состязательности, что само по себе является сильным мотивационным фактором самосовершенствования обучающегося.

6. Поощрение обучающихся за успехи в учебе и творческой деятельности и санкции за плохую учебу. Например, за работу, сданную раньше срока, можно проставлять повышенную оценку, а в противном случае ее снижать.

7. Индивидуализация заданий, выполняемых как в аудитории, так и вне нее, постоянное их обновление.

8. Мотивационным фактором в интенсивной учебной работе и, в первую очередь, самостоятельной является личность преподавателя. Преподаватель может быть примером для студента как профессионал, как творческая личность. Преподаватель может и должен помочь обучающемуся раскрыть свой творческий потенциал, определить перспективы своего внутреннего роста.

Для эффективности реализации самостоятельной работы обучающегося необходимо выполнить ряд условий:

- обеспечение правильного сочетания объемной аудиторной и самостоятельной работы.

- методически правильная организация работы обучающегося в аудитории и вне нее.

- обеспечение обучающегося необходимыми методическими материалами с целью превращения процесса самостоятельной работы в процесс творческий.

- контроль за организацией и ходом самостоятельной работы и мер, поощряющих обучающегося за ее качественное выполнение. Это условие, в той или иной форме, с необходимостью должно присутствовать в первых трех, чтобы контроль стал не столько административным, сколько именно полноправным дидактическим условием, положительно влияющем на эффективность самостоятельной работы обучающегося в целом.

Рекомендации по осуществлению контроля знаний обучающихся. Для развития самостоятельности обучающихся важно, чтобы они осознали необходимость систематической повседневной работы. Для этого рекомендуется разделить учебный процесс на ряд этапов контроля, на каждом из которых учитываются результаты текущей успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины. Это позволит в комплексе оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций в процессе освоения учебной дисциплины. Одной из форм содействия преподавателей

развитию самостоятельности обучающихся является контроль за их самостоятельной работой.

При разработке заданий для контроля знаний обучающихся необходимо учитывать актуальность формируемого материала, не допуская искажения конъюнктуры в экономических и социальных процессах. Задания должны базироваться на пройденном материале, который обучающиеся изучают как на лекциях, так и в ходе самостоятельной работы. Проведение текущего контроля, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины, а так же критерии оценки уровня знаний, умений и навыков приобретенных компетенций осуществляется преподавателем на основании содержания фондов оценочных средств по данной дисциплине. Контроль не должен быть самоцелью для преподавателя, а, прежде всего, стать мотивирующим фактором образовательной деятельности обучающегося.

7.2. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины

В процессе лекционных занятий преподаватель освещает вопросы, наиболее важные и сложные для восприятия курса.

По ходу лекции необходимо вести конспект, самостоятельно записывая ключевые положения, комментарии, собственные мысли относительно усваиваемой информации, а также все те положения, которые преподаватель рекомендует записать дословно. В процессе лекции преподаватель может также рекомендовать литературу для самостоятельного изучения отдельных тем курса.

Целью практических (семинарских) занятий является углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельного изучения источников, а также учебной и научной литературы.

Семинарские (практические) занятия служат не только средством проверки знаний, но и отработки навыков самостоятельного изучения предмета, работы с литературой. Они способствуют развитию умений логично и последовательно излагать усвоенный материал. В процессе выступления на семинарском (практическом) занятии важно продемонстрировать умение выделять основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

Начинать подготовку к семинарским (практическим) занятиям необходимо с уяснения содержания вопросов, стоящих в плане занятия. В определенных случаях от студента может потребоваться уточнение специальной терминологии, что поможет правильно ориентироваться в материале, а также определить тот конкретный объём информации, который необходим для полного и чёткого ответа.

Можно воспользоваться конспектом лекции (если таковая была прочитана в соответствии с тематическим планом дисциплины), поскольку в ходе лекционных занятий преподаватель заостряет внимание аудитории на наиболее проблемных или ключевых вопросах, имеющих первостепенное значение для усвоения темы.

Следующим этапом подготовки является изучение соответствующих разделов в учебниках и учебных пособиях.

После этого, когда уже имеется необходимая теоретическая база для уяснения более сложного материала, необходимо приступить к изучению рекомендованной дополнительной литературы, содержащей информацию по проблемным вопросам темы. В случае затруднения можно и должно обратиться за помощью к преподавателю, который ведет лекционные или семинарские (практические) занятия.

Для более глубокого усвоения материала, а также для осуществления контроля со стороны преподавателя при подготовке к семинару (практическому занятию) необходимо вести конспект в тетради. Как показывает педагогическая практика, такой конспект значительно увеличивает эффективность усвоения материала, позволяя получать не механические знания (на основе простого запоминания слов), а системные (основанные на запоминании смысла и системных связей между блоками информации).

Конспект может оформляться в форме письменного плана ответов по каждому вопросу темы, а в определенных случаях даже кратким ответом, подкрепленным ссылками на соответствующие источники: нормативные материалы или литературу. Это поможет и при выступлении на семинаре. Кроме того, в тетради следует записывать неясные вопросы, требующие уточнения на занятии или консультации, и своё мнение по ним.

Чтобы облегчить подготовку к последующим семинарам (практическим занятиям) и экзамену, рекомендуется в тетради отвести место для юридического словаря, куда вписываются специальные правовые термины и пояснения к ним.

Если студент не подготовился к семинарскому (практическому) занятию или пропустил его по какой-то причине (в том числе и по болезни), ему желательно самостоятельно подготовиться по вопросам темы и посетить консультацию преподавателя, где продемонстрировать и закрепить свои знания по теме.

7.3. Методические указания по организации самостоятельной работе

Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования предусматривается выделение в учебных планах ВУЗов времени, отводимого на самостоятельную (внеаудиторную) работу студентов. Главное в её правильной организации – планирование, задаваемое тематическими планами и последовательностью изучения экономических дисциплин. Известно, что в процессе обучения в ВУЗе удельный вес самостоятельной работы достаточно велик. Поэтому для студента крайне важно овладеть её правильной методикой.

Краткие рекомендации по тем видам самостоятельной работы, которые могут быть использованы при изучении данного курса. К таким видам относятся:

- работа над лекционным материалом
- работа над учебниками и учебными пособиями
- подготовка к практическим занятиям
- написание сообщений, докладов, рефератов
- подготовка к зачету или экзамену.

Рассмотрим некоторые их них подробнее.

Самостоятельная работа начинается до прихода студента на лекцию. Целесообразно использование «системы опережающего чтения», т.е. предварительного прочитывания лекционного материала, содержащегося в учебниках и учебных пособиях, закладывающего базу для более глубокого восприятия лекции.

Работа над лекционным материалом включает два основных этапа: конспектирование лекций и последующую работу над лекционным материалом. Под конспектированием подразумевают составление конспекта, т.е. краткого письменного изложения содержания чего-либо (устного выступления – речи, лекции, доклада и т.п. или письменного источника – документа, статьи, книги и т.п.). Методика работы при конспектировании устных выступлений значительно отличается от методики работы при конспектировании письменных источников. Конспектируя письменные источники, студент имеет возможность неоднократно прочитать нужный отрывок текста, поразмыслить над ним, выделить основные мысли автора, кратко сформулировать их, а затем записать. При необходимости он может отметить и свое отношение к этой точке зрения. Слушая же лекцию, студент большую часть комплекса указанных выше работ должен откладывать на другое время, стремясь использовать каждую минуту на запись лекции, а не на ее осмысление – для этого уже не остается времени. Поэтому при конспектировании лекции рекомендуется на каждой странице отделять поля для последующих записей в дополнение к конспекту.

Записав лекцию или составив ее конспект, не следует оставлять работу над лекционным материалом до начала подготовки к зачету. Нужно проделать как можно раньше ту работу, которая сопровождает конспектирование письменных источников и которую не удалось сделать во время записи лекции: прочесть свои записи, расшифровав отдельные

сокращения, проанализировать текст, установить логические связи между его элементами, в ряде случаев показать их графически, выделить главные мысли, отметить вопросы, требующие дополнительной обработки, в частности, консультации преподавателя. При работе над текстом лекции студенту необходимо обратить особое внимание на проблемные вопросы, поставленные преподавателем при чтении лекции, а также на его задания и рекомендации. Работая над текстом лекции, необходимо иметь под рукой справочные издания: словарь-справочник, энциклопедический экономический словарь, в которых можно найти объяснение многим встречающимся в тексте терминам, содержание которых студент представляет себе весьма туманно, хотя они ему и знакомы.

Свою специфику имеет работа с учебными пособиями, монографиями, периодикой. Перечень вопросов, подлежащих изучению, приведен в учебно-методическом комплексе по данной дисциплине. Не все эти вопросы будут достаточно полно раскрыты на лекциях. Отдельные вопросы будут освещены недостаточно полно или вообще не будут затронуты. Поэтому, проработав лекцию по конспекту, необходимо сравнить перечень поднятых в ней вопросов с тем перечнем, который приведен в указанном источнике по данной теме, и изучить ряд вопросов по учебным пособиям, дополняя при этом конспект лекций. Как видно из примерного тематического плана курса, на сессии будут прочитаны лекции не по всем вопросам курса. Часть тем будет вынесена на самостоятельное изучение студентами, прежде всего с помощью учебных пособий. Следует хорошо помнить, что работа с учебными пособиями не имеет ничего общего со сквозным пограничным чтением текста. Она должна быть направлена на поиски ответов на конкретно поставленные в программе вопросы или вопросы для подготовки к зачету. Работая с учебными пособиями, не следует забывать о справочных изданиях.

Все, сказанное выше, в равной степени относится и к работе в монографической литературой и научной периодикой. При работе над темами, которые вынесены на самостоятельное изучение, студент должен самостоятельно выделить наиболее важные, узловые проблемы, как это в других темах делалось преподавателем. Здесь не следует с целью экономии времени подходить к работе поверхностно, ибо в таком случае повышается опасность "утонуть" в обилии материала, упустить центральные проблемы. Результатом самостоятельной работы должно стать собственное самостоятельное представление студента об изученных вопросах.

Работа с периодикой и монографиями также не должна состоять из сквозного чтения или просмотра текста. Она должна включать вначале ознакомительное чтение, а затем поиск ответов на конкретные вопросы. Основная трудность для студентов заключается здесь в необходимости-усвоения, понимания и запоминания значительных объемов материала. Эту трудность, связанную, прежде всего, с дефицитом времени, можно преодолеть путем усвоения интегрального алгоритма чтения.

Подготовка к семинарскому (практическому) занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений. Особенно это актуально при использовании новых форм обучения: семинаров-конференций, коллоквиумов, деловых игр и т.п. В последнее время все большее распространение получают просмотры видеозаписей с лекциями преподавателя, использование иной аудиовизуальной техники.

В процессе организации самостоятельной работы большое значение имеют консультации с преподавателем, в ходе которых можно решить многие проблемы изучаемого курса, уяснить сложные вопросы. Беседа студента и преподавателя может дать многое - это простой прием получения знаний. Самостоятельная работа носит сугубо индивидуальный характер, однако вполне возможно и коллективное осмысление проблем науки.

Подготовка к сессии

Основными ориентирами при подготовке к промежуточной аттестации по дисциплине являются конспект лекций и перечень рекомендуемой литературы. При подготовке к сессии студенту следует так организовать учебную работу, чтобы перед первым днем начала сессии были сданы и защищены все практические работы. Основное в подготовке к сессии – это повторение всего материала курса, по которому необходимо пройти аттестацию. При подготовке к сессии следует весь объем работы распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки, контролировать каждый день выполнения работы.

Таким образом, организационные формы обучения включают в себя: контактную работу с преподавателем в рамках аудиторных практических занятий; самостоятельную работу по изучению нового материала, отработке учебных навыков и навыков практического применения приобретённых знаний; выполнение индивидуальных заданий творческого характера.

Результаты сдачи зачетов оцениваются отметкой «зачтено» или «не зачтено». Вопросы на зачет включаются в зачетные билеты. Каждый зачетный билет содержит два вопроса, которые соответствуют содержанию формируемых компетенций.После основного ответа преподавателем могут быть заданы дополнительные вопросы.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет, необходимых для освоения дисциплины.

Базовое программное обеспечение:

1. ОС Astra Linux Special edition и Astra Linux Common edition.
2. МойОфис Образование.

В процессе лекционных и практических занятий используется следующее лицензионное программное обеспечение и информационные справочные системы:

№	Лицензии
1.	Astra Linux, офисный пакет МойОфис Образование, веб-браузер Яндекс браузер.
2.	СПС «Консультант Плюс»
3.	1С: Предприятие 8.3.

9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Учебный корпус ВСИЭП находятся по адресу г. Иркутск, ул. Байкальская, д. 258А.

Институт, осуществляющий реализацию ОПОП, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, практической и научно-исследовательской деятельности студентов, предусмотренных учебным планом подготовки бакалавра по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция».

Институт имеет специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания оборудования.

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду организации. Все компьютерные классы Института объединены в

локальную сеть, со всех учебных компьютеров имеется выход в Интернет. Обеспечивается доступ к информационным ресурсам, к базам данных, в читальном зале к справочной и научной литературе, к периодическим изданиям в соответствии с направлением подготовки.

Для самостоятельной работы обучающихся аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

№ п/п	**Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий и др. объектов для проведения учебных занятий**	**Основное оборудование**	**Форма использования**
1.	Учебная аудитория № 71	Учебная мебель, учебная доска, плакаты мультимедиапроектор, экран, ноутбук «Леново», МФУ «Самсунг»	Проведение лекционных и практических занятий по дисциплине, индивидуальных и групповых консультаций, текущей и промежуточной аттестации
2.	Учебная аудитория № 72	Учебная мебель, учебная доска, плакаты, телевизор «Электа», видеомагнитофон «Самсунг», стереомагнитофон «Филипс», методическая литература	Проведение практических занятий по дисциплине, индивидуальных и групповых консультаций, текущей и промежуточной аттестации
3.	Учебная аудитория № 73	Учебная мебель, учебная доска, учебные стенды, плакаты, мультимедиапроектор, экран, ноутбук ДНС, МФУ НР, методическая литература	Проведение лекционных и практических занятий по дисциплине, индивидуальных и групповых консультаций, текущей и промежуточной аттестации
4.	Читальный зал № 44	Учебная литература, учебная мебель, учебная доска компьютеры, подключенные к сети Интернет, стенды, плакаты	Проведение практических занятий по дисциплине, индивидуальных и групповых консультаций, текущей и промежуточной аттестации

10. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости в образовательном процессе применяются методы и технологии, облегчающие восприятие информации обручающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. Такие методы и технологии перечисляются в Адаптированной образовательной программе высшего образования для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (приложение к ОПОП)

11. Лист дополнений и изменений,
внесенных в рабочую программу дисциплины

№ п/п	Прилагаемый к Рабочей программе документ, содержащий текст обновления	Решение кафедры		Подпись заведующего кафедрой	Фамилия И.О. заведующего кафедрой
		дата	Протокол №		
1.	Приложение № 1				
2.	Приложение № 2				
3.	Приложение № 3				
4.	Приложение № 4				
5.	Приложение № 5				