

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Макаренко Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 11.05.2022 14:49:13

Уникальный идентификатор:

c098bc0c1041cb2a4cf926cf171d6715d99a6ae0d1a1c0e2e30a2c44

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Финансово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Директор

 А. Г. Хачатрян
«01» сентября 2021г.

**Рабочая программа дисциплины
Административное право**

Специальность
40.02.01

Форма обучения	очная
Часов по учебному плану	94
в том числе:	
аудиторные занятия	62
самостоятельная работа	26

Ростов-на-Дону
2021 г.

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
Неделя	138			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	32	32	32
Практические	30	30	30	30
Консультации	6	6	6	6
Итого ауд.	62	62	62	62
Контактная работа	68	68	68	68
Сам. работа	26	26	26	26
Итого	94	94	94	94

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 мая 2014 г. N 508 «Об утверждении Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 40.02.01 Право и организация социального обеспечения»).

Рабочая программа составлена по образовательной программе
направление 40.02.01
программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 30.08.2021 протокол № 1

Программу составил(и): Преп., Муравинец Т.Д.

Председатель ЦМК: Калиманова О.А.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 31.08.2021 протокол № 1

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины "Административное право" является получение студентами знаний в области административного права, формирование объективного представления о характере административных отношений, регулируемых посредством использования правовых норм, усвоение главных факторов, влияющие на формирование административных правоотношений.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		ОП
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Для начала освоения дисциплины "Административное право" необходимо изучить такие дисциплины, как "Теория государства и права", "Обществознание" и "Право" для необходимости понимания, какие сферы деятельности подпадают под изучение данной дисциплины.	
2.1.3	Перед началом освоения данной дисциплины студентам необходимо пройти вводный курс в специальность, знать фундаментальные понятия в области права.	
2.1.5	Теория государства и права	
2.1.6	Обществознание	
2.1.7	Право	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Право социального обеспечения	
2.2.2	Организация работы органов и учреждений социальной защиты населения, органов Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР)	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	
Знать:	
на удовлетворительном уровне особенности организации собственной деятельности и выборки типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, методы оценивания их эффективности и качества	
на высоком уровне особенности организации собственной деятельности и выборки типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, методы оценивания их эффективности и качества;	
на высокопрофессиональном уровне особенности организации собственной деятельности и выборки типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, методы оценивания их эффективности и качества;	
Уметь:	
на удовлетворительном уровне организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	
на высоком уровне организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	
на высокопрофессиональном уровне организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	
Владеть:	
на удовлетворительном уровне навыками организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	
на высоком уровне навыками организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	
на высокопрофессиональном уровне навыками организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;	
ОК-4: Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	
Знать:	
на удовлетворительном уровне основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;	
на высоком уровне основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;	

на высокопрофессиональном уровне основные понятия автоматизированной обработки информации, общий состав и структуру персональных компьютеров и вычислительных систем, базовые системные программные продукты и пакеты прикладных программ в области профессиональной деятельности;
Уметь:
на удовлетворительном уровне использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах, выделять профессионально-значимую профессиональную информацию, использовать основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
на высоком уровне использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах, выделять профессионально-значимую профессиональную информацию, использовать основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
на высокопрофессиональном уровне использовать технологии сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах, выделять профессионально-значимую профессиональную информацию, использовать основные методы и приемы обеспечения информационной безопасности;
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками работы на персональном компьютере, навыками работы в профессиональных программах, основными методами и приемами обеспечения информационной безопасности;
на высоком уровне навыками работы на персональном компьютере, навыками работы в профессиональных программах, основными методами и приемами обеспечения информационной безопасности;
на высокопрофессиональном уровне навыками работы на персональном компьютере, навыками работы в профессиональных программах, основными методами и приемами обеспечения информационной безопасности;
ОК-5: Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
Знать:
на удовлетворительном уровне состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности, методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации, правила ведения деловой беседы в соответствии с этическими нормами;
на высоком уровне состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности, методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации, правила ведения деловой беседы в соответствии с этическими нормами;
на высокопрофессиональном уровне состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности, методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации, правила ведения деловой беседы в соответствии с этическими нормами;
Уметь:
на удовлетворительном уровне использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального, применять компьютерные и телекоммуникационные средства, представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения;
на высоком уровне использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального, применять компьютерные и телекоммуникационные средства, представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения;
на высокопрофессиональном уровне использовать в профессиональной деятельности различные виды программного обеспечения, в том числе специального, применять компьютерные и телекоммуникационные средства, представлять информацию в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения;
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыком поиска информации в сети Интернет и на различных электронных носителях, созданием различных макетов презентаций, навыками представления информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения;
на высоком уровне навыком поиска информации в сети Интернет и на различных электронных носителях, созданием различных макетов презентаций, навыками представления информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения;
на высокопрофессиональном уровне навыком поиска информации в сети Интернет и на различных электронных носителях, созданием различных макетов презентаций, навыками представления информации в различных формах с использованием разнообразного программного обеспечения;
ОК-6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
Знать:
на удовлетворительном уровне основные направления психологии, психологию личности и малых групп, психологию общения, особенности делового общения, нормы общения в коллективе;
на высоком уровне основные направления психологии, психологию личности и малых групп, психологию общения, особенности делового общения, нормы общения в коллективе;
на высокопрофессиональном уровне основные направления психологии, психологию личности и малых групп, психологию общения, особенности делового общения, нормы общения в коллективе;
Уметь:

на удовлетворительном уровне эффективно работать в команде, поддерживать оптимальный психологический климат в лечебно-профилактическом учреждении, выстраивать позитивный стиль общения и вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами;
на высоком уровне эффективно работать в команде, поддерживать оптимальный психологический климат в лечебно-профилактическом учреждении, выстраивать позитивный стиль общения и вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами;
на высокопрофессиональном уровне эффективно работать в команде, поддерживать оптимальный психологический климат в лечебно-профилактическом учреждении, выстраивать позитивный стиль общения и вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами;
Владеть:
на удовлетворительном уровне способностью своевременно выполнять письменные и устные рекомендации руководства, способностью признавать чужое мнение и критику в свой адрес, навыкам выбора стиля общения в соответствии с ситуацией;
на высоком уровне способностью своевременно выполнять письменные и устные рекомендации руководства, способностью признавать чужое мнение и критику в свой адрес, навыкам выбора стиля общения в соответствии с ситуацией;
на высокопрофессиональном уровне способностью своевременно выполнять письменные и устные рекомендации руководства, способностью признавать чужое мнение и критику в свой адрес, навыкам выбора стиля общения в соответствии с ситуацией;
ОК-8: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
Знать:
на удовлетворительном уровне методы поиска и анализа информации для профессионального самообразования и саморазвития;
на высоком уровне методы поиска и анализа информации для профессионального самообразования и саморазвития;
на высокопрофессиональном уровне методы поиска и анализа информации для профессионального самообразования и саморазвития;
Уметь:
на удовлетворительном уровне определять цели и осознанно планировать деятельность по самообразованию и повышению квалификации;
на высоком уровне определять цели и осознанно планировать деятельность по самообразованию и повышению квалификации;
на высокопрофессиональном уровне определять цели и осознанно планировать деятельность по самообразованию и повышению квалификации;
Владеть:
на удовлетворительном уровне способами самомотивации и самодисциплины, постановки профессиональных задач и их реализации;
на высоком уровне способами самомотивации и самодисциплины, постановки профессиональных задач и их реализации;
на высокопрофессиональном уровне способами самомотивации и самодисциплины, постановки профессиональных задач и их реализации;
ОК-9: Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы
Знать:
на удовлетворительном уровне содержание действующих нормативных актов, информационно правовую базу, текущие изменения и дополнения как в рамках отдельных нормативных актов так и в отрасли в целом;
на высоком уровне содержание действующих нормативных актов, информационно правовую базу, текущие изменения и дополнения как в рамках отдельных нормативных актов так и в отрасли в целом;
на высокопрофессиональном уровне содержание действующих нормативных актов, информационно правовую базу, текущие изменения и дополнения как в рамках отдельных нормативных актов так и в отрасли в целом;
Уметь:
на удовлетворительном уровне анализировать действующее законодательство и выявлять противоречия между реальными и идеальными условиями реализации правовых норм, составлять алгоритм (план) действий по модернизации процессов;
на высоком уровне анализировать действующее законодательство и выявлять противоречия между реальными и идеальными условиями реализации правовых норм, составлять алгоритм (план) действий по модернизации процессов;
на высокопрофессиональном уровне анализировать действующее законодательство и выявлять противоречия между реальными и идеальными условиями реализации правовых норм, составлять алгоритм (план) действий по модернизации процессов;
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками и умениями ориентироваться в условиях постоянного изменения нормативной правовой базы;
на высоком уровне навыками и умениями ориентироваться в условиях постоянного изменения нормативной правовой базы;

на высокопрофессиональном уровне навыками и умениями ориентироваться в условиях постоянного изменения нормативной правовой базы;
ОК-11: Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
Знать:
на удовлетворительном уровне приемы делового общения, этику делового общения, основы преодоления конфликтных ситуаций;
на высоком уровне приемы делового общения, этику делового общения, основы преодоления конфликтных ситуаций;
на высокопрофессиональном уровне приемы делового общения, этику делового общения, основы преодоления конфликтных ситуаций;
Уметь:
на удовлетворительном уровне применять приемы делового общения, использовать в профессии этику делового общения, преодолевать конфликтные ситуации в команде и с клиентами;
на высоком уровне применять приемы делового общения, использовать в профессии этику делового общения, преодолевать конфликтные ситуации в команде и с клиентами;
на высокопрофессиональном уровне применять приемы делового общения, использовать в профессии этику делового общения, преодолевать конфликтные ситуации в команде и с клиентами;
Владеть:
на удовлетворительном уровне приемами делового общения, методами использования в профессиональной деятельности этики делового общения, а так же методами преодоления конфликтных ситуаций в команде и с клиентами;
на высоком уровне приемами делового общения, методами использования в профессиональной деятельности этики делового общения, а так же методами преодоления конфликтных ситуаций в команде и с клиентами;
на высокопрофессиональном уровне приемами делового общения, методами использования в профессиональной деятельности этики делового общения, а так же методами преодоления конфликтных ситуаций в команде и с клиентами;
ОК-12: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению
Знать:
на удовлетворительном уровне основы профилактики коррупционного поведения сотрудников и служащих, психологический, организационно-правовые и тактические средства предупреждения коррупции в служебном коллективе;
на высоком уровне основы профилактики коррупционного поведения сотрудников и служащих, психологический, организационно-правовые и тактические средства предупреждения коррупции в служебном коллективе;
на высокопрофессиональном уровне основы профилактики коррупционного поведения сотрудников и служащих, психологический, организационно-правовые и тактические средства предупреждения коррупции в служебном коллективе;
Уметь:
на удовлетворительном уровне давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики;
на высоком уровне давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики;
на высокопрофессиональном уровне давать нравственную оценку коррупционным проявлениям и другим нарушениям норм профессиональной этики;
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям в служебном коллективе;
на высоком уровне навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям в служебном коллективе;
на высокопрофессиональном уровне навыками выявления и устранения причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям в служебном коллективе;
ПК-2.3: Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите
Знать:
на удовлетворительном уровне основные методы организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
на высоком уровне основные методы организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
на высокопрофессиональном уровне методы организации и координирования социальной работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
Уметь:
на удовлетворительном уровне взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;

на высоком уровне взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
на высокопрофессиональном уровне взаимодействовать в процессе работы с органами исполнительной власти, организациями, учреждениями, общественными организациями, с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками анализа и применения действующего законодательства в области организации и координации социальной работы работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
на высоком уровне навыками анализа и применения действующего законодательства в области организации и координации социальной работы работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
на высокопрофессиональном уровне навыками анализа и применения действующего законодательства в области организации и координации социальной работы работы с отдельными лицами, семьями и категориями граждан, нуждающимися в социальной поддержке и защите;
ПК-2.4: Осуществлять прием граждан по вопросам предоставления социальных, государственных и муниципальных услуг
Знать:
на удовлетворительном уровне содержание основных нормативно-правовых актов, в том числе административных регламентов, регулирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;
на высоком уровне содержание основных нормативно-правовых актов, в том числе административных регламентов, регулирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;
на высокопрофессиональном уровне содержание основных нормативно-правовых актов, в том числе административных регламентов, регулирующих порядок предоставления государственных и муниципальных услуг;
Уметь:
на удовлетворительном уровне определять компетенцию органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, уполномоченных предоставлять государственные и муниципальные услуги;
на высоком уровне определять компетенцию органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, уполномоченных предоставлять государственные и муниципальные услуги;
на высокопрофессиональном уровне определять компетенцию органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, уполномоченных предоставлять государственные и муниципальные услуги;
Владеть:
на удовлетворительном уровне навыками консультирования граждан по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;
на высоком уровне навыками консультирования граждан по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг;
на высокопрофессиональном уровне навыками консультирования граждан по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг.
3.1 Знать
- понятие и источники административного права; - понятие и виды административно-правовых норм; - понятия государственного управления и государственной службы; - состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений; - понятие и виды субъектов административного права; - административно-правовой статус субъектов административного права.
3.2 Уметь
- ограничивать 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.

3.3 Владеть

- навыками целостного подхода к анализу проблем управления государством;
- навыками работы с нормативными актами;
- базовыми понятиями административного права;
- навыками анализа выработки и оценки принимаемых решений в системе государственного и муниципального управления на основе права.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Интер акт.	Примечание
	Раздел 1. Введение в курс "Административное право".						
1.1	Государственное управление как объект административно-правового регулирования. Административное право и его система. /Лек/	4	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
1.2	Государственное управление и административное право. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
1.3	Государственное управление как объект административно-правового регулирования. Административное право и его система. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
1.4	Механизм административно-правового регулирования общественных отношений. /Лек/	4	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
1.5	Механизм административно-правового регулирования общественных отношений. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
1.6	Механизм административно-правового регулирования общественных отношений. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
	Раздел 2. Субъекты административного права.						
2.1	Физические лица. /Лек/	4	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	

2.2	Административно-правовой статус человека и гражданина. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
2.3	Физические лица. /Ср/	4	1	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
2.4	Органы исполнительной власти. /Лек/	4	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
2.5	Органы исполнительной власти как субъекты административного права. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
2.6	Органы исполнительной власти. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
2.7	Государственные служащие. /Лек/	4	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
2.8	Государственные служащие как субъекты административного права. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
2.9	Государственные служащие. /Ср/	4	0	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
2.10	Общественные и религиозные объединения. /Лек/	4	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	

2.11	Общественные и религиозные объединения и их служащие. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
2.12	Общественные и религиозные объединения. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
	Раздел 3. Административно- правовые формы и методы государственного управления.						
3.1	Понятие и виды административно-правовых форм и методы государственного управления. /Лек/	4	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
3.2	Понятие и виды административно-правовых форм государственного управления. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
3.3	Понятие и виды административно-правовых форм и методы государственного управления. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
3.4	Административно-правовые акты управления. /Лек/	4	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
3.5	Методы государственного управления. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
3.6	Административно-правовые акты управления. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
3.7	Административное принуждение и административная ответственность. /Лек/	4	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	

3.8	Административное принуждение и административная ответственность. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
3.9	Административное принуждение и административная ответственность. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
	Раздел 4. Административный процесс.						
4.1	Понятие и основные принципы административного процесса. /Лек/	4	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
4.2	Административный процесс и административно-процессуальное право. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
4.3	Понятие и основные принципы административного процесса. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
4.4	Административное правонарушение и административная ответственность. Производство по делам об административных правонарушениях. /Лек/	4	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
4.5	Производство по делам об административных правонарушениях. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
4.6	Административное правонарушение и административная ответственность. Производство по делам об административных правонарушениях. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
	Раздел 5. Обеспечение законности и дисциплины государственного управления						

5.1	Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении. /Лек/	4	2	ОК-2 ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
5.2	Административное право, государственное управление и законность. /Пр/	4	2	ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК- 2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
5.3	Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК- 12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
	Раздел 6. Особенная часть (Организация государственного управления)						
6.1	Административно-правовое регулирование в сфере межотраслевого управления. /Лек/	4	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК- 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
6.2	Административно-правовое регулирование в сфере межотраслевого управления. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК- 12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
6.3	Административно-правовое регулирование в административно- политической сфере управления. /Лек/	4	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК- 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
6.4	Административно-правовое регулирование в административно- политической сфере управления. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК- 12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
6.5	Административно-правовое регулирование в административно- политической сфере управления. /Ср/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК- 12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
6.6	Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере управления. /Лек/	4	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК- 12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	

6.7	Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере управления. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
6.8	Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере управления. /Ср/	4	1	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
6.9	Административно-правовое регулирование управления в сфере хозяйственной деятельности. /Лек/	4	2	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК-12	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
6.10	Административно-правовое регулирование управления в сфере хозяйственной деятельности. /Пр/	4	2	ОК-2 ОК-4 ОК-5 ОК-6 ОК-8 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	
6.11	/Конс/	4	6	ОК-6 ОК-9 ОК-11 ОК-12 ПК-2.3	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6 Л2.7 Л2.8 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

1. Генезис возникновения и развития административного права.
2. Административно-правовой метод.
3. Система административного права.
4. Административное право в системе российского права.
5. Административно-правовые отношения.
6. Гражданство: понятие, виды, принципы, основание приобретения и прекращения.
7. Административная правосубъектность граждан: понятие и характеристика элементов.
8. Административная ответственность граждан.
9. Понятие и признаки органов исполнительной власти.
10. Классификация органов исполнительной власти.
11. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти.
12. Система федеральных органов исполнительной власти.
13. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
14. Территориальные федеральные органы исполнительной власти.
15. Понятие и виды органов местного самоуправления.
16. Профсоюз: понятие, основные черты, права и их гарантии.
17. Предприятие: понятие, признаки и виды.
18. Государственная регистрация и органы предприятия.
19. Государственные и муниципальные унитарные предприятия.
20. Виды некоммерческих организаций.
21. Государственная служба: понятие, категории должностей и принципы.
22. Принципы государственной гражданской службы.
23. Государственный служащий: понятие, виды.
24. Права и обязанности гражданского служащего.
25. Прохождение государственной службы. Поступление на государственную службу.
26. Поощрения и льготы государственных служащих.
27. Понятие, общие черты, виды и классификация форм государственного управления.

28. Правотворчество и правоприменение.
29. Административный договор: понятие, признаки, виды.
30. Неправовые формы государственного управления.
31. Юридическое значение правовых актов управления.
32. Понятие и признаки административно– правового режима.
33. Назначение и правовая основа административно-правовых режимов. Виды административно-правовых режимов.
34. Методы прямого (административного) воздействия: особенности и виды.
35. Методы косвенного государственного управления.
36. Государственное принуждение: понятие, признаки, виды.
37. Административное принуждение: понятие, особенности, цели, виды.
38. Понятие и признаки административного правонарушения.
39. Состав административного правонарушения: понятие, элементы, виды.
40. Объект административного правонарушения.
41. Объективная сторона административного правонарушения.
42. Субъект административного правонарушения.
43. Виды административных правонарушений.
44. Понятие, особенности и виды административной ответственности.
45. Принципы, цели, функции и основания административной ответственности.
46. Понятие, цели и виды административного наказания.
47. Назначение административного наказания.
48. Понятие, признаки и принципы административного процесса.
49. Административно-процессуальные нормы и отношения.
50. Структура и стадии административного процесса.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

Тематика рефератов, проектов, творческих заданий, эссе

1. Государственное управление как социальное явление: природа и сущность.
2. Взаимодействие государственного и муниципального уровней управления.
3. Система методов государственного управления на современном этапе.
4. Зарубежный опыт организации, функционирования, правового регулирования и ресурсного обеспечения государственного (муниципального) управления и государственной (муниципальной) службы.
5. Государственное (муниципальное) управление: методы, средства, технологии.
6. Микросоциальные отношения власти в современном обществе: гражданин и государство.
7. Методология оценки эффективности деятельности органов государственной власти (местного самоуправления) и государственной (муниципальной) службы.
8. Роль и значение государственной кадровой политики как стратегии формирования, профессионального развития и рационального использования трудового потенциала страны (на примерах различных отраслей).
9. Информация и коммуникация в государственном (муниципальном) управлении.
10. Общественное мнение как фактор влияния гражданского общества на институты власти и управления.
11. Административно-правовые отношения: классификация, особенности каждого вида.
12. Система способов обеспечения законности в государственном управлении.
13. Контроль в государственном управлении как способ обеспечения законности.
14. Надзор в публичном управлении как способ обеспечения законности.
15. Институт уполномоченного по правам человека как способ обеспечения законности в государственном управлении.
16. Сущность, структура и технологии принятия государственно-управленческих решений.
17. Наука административного права: история и современность.
18. Система субъектов административного права.
19. Система исполнительной власти в Российской Федерации: принципы организации и правовое регулирование.
20. Органы государственного управления как субъекты административного права.
21. Административно-правовой статус Правительства Российской Федерации.
22. Государственная служба Российской Федерации: понятие, система, принципы, организационно-правовое регулирование.
23. Государственная гражданская служба: принципы и организационно-правовое регулирование.
24. Государственная военная служба как вид государственной службы.
25. Административно-правовой статус государственных служащих.
26. Порядок прохождения государственной службы.
27. Муниципальная служба и статус муниципальных служащих.
28. Пути и технологии повышения профессионализма и компетентности управленческих кадров государства.
29. Центральные органы федеральной исполнительной власти и их территориальные органы.
30. Особенности организации и правовое регулирование системы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
31. Административно-правовой статус общественных объединений.
32. Административно-правовой статус религиозных объединений.
33. Административно-правовой статус средств массовой информации.
34. Административно-правовой статус индивидуальных субъектов административного права (граждане РФ, иностранные граждане, лица без гражданства, вынужденные переселенцы, беженцы, должностные лица).

35. Таможенное право Российской Федерации как институт административного права (таможенная политика и организация таможенного дела).
36. Правовые режимы и организация перемещения товаров и транспортных средств через таможенную границу Российской Федерации.
37. Правоохранительная деятельность таможенных органов (таможенные правонарушения и ответственность за них).
38. Институт обращения граждан в органы исполнительной власти.
39. Правовые акты управления как форма управленческой деятельности.
40. Административное усмотрение и административный произвол.
41. Институт административного принуждения: особенности и система мер.
42. Административная ответственность как институт административного принуждения.
43. Административное правонарушение – фактическое основание административной ответственности.
44. Состав административного правонарушения и его влияние на правильную квалификацию административного правонарушения.
45. Административные правонарушения против порядка управления и ответственность за них.
46. Система административных наказаний: понятие, цели, классификация и правила назначения.
47. Административно-принудительные меры (возможна как общая характеристика, так и по группам мер).
48. Административный процесс и административное производство.
49. Административный арест как мера административной ответственности (особенности применения).
50. Административная юстиция и перспективы ее развития в Российской Федерации.
51. Производство по делам об административных правонарушениях.
52. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
53. Лица, участвующие в деле об административном правонарушении: особенности процессуального статуса.
54. Доказывание и обеспечение производства по делам об административных правонарушениях.
55. Межотраслевое государственное управление.
56. Государственное управление социально-экономической сферой.
57. Государственное управление социально-культурной сферой.
58. Государственное управление административно-политической сферой.
59. Особенности административных режимов (режим чрезвычайного положения, режим военного положения, режим государственной границы).

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Мелехин А.В.	Административное право: Учебник	Юрайт, 2019	15
Л1.2	Попова Н.Ф.	Административное право: Учебник	Юрайт, 2017	15

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Миронов А. Н.	Административное право: учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования	М.: ФОРУМ, 2013	1
Л2.2	Румянцев Н. В., Василевич Г. А., Эриашвили Н. Д., Саудаханов М. В., Бочаров С. Н., Румянцев Н. В., Румянцев Н. В.	Административное право зарубежных стран: учебник	Москва: Юнити-Дана, 2015	1
Л2.3	Алексеев И. А., Свистунов А. А., Станкевич Г. В., Белявский Д. С.	Административное право: учеб. для бакалавриата по напр. подгот. 40.03.01 ""Юриспруденция"" по дисциплин. ""Административ. право""	М.: Проспект, 2016	2
Л2.4	Волков А. М., Дугенец А. С.	Административное право: учеб. для студентов высш. учеб. заведений, обучающихся по напр. подгот. 030900 ""Юриспруденция""	М.: ФОРУМ, 2015	1
Л2.5	Мазурин С. Ф.	Административное право: учебник	Москва: Прометей, 2017	1
Л2.6		Административное право. Особенная часть: практикум	Москва Берлин: Директ-Медиа, 2018	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.7	Зеленцов А. Б., Ястребов О. А.	Судебное административное право: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»	Москва: Статут, 2017	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей
Л2.8	Четвериков В. С.	Административное право Российской Федерации: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»	Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2017	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ.
Э2	Общероссийская сеть распространения правовой информации «Консультант-Плюс». Содержит онлайн-версии систем; графические копии документов; обзоры законодательства; полезные ссылки.

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Microsoft Windows
6.3.2	Trend Micro Office Scan Enterprise Security
6.3.3	Microsoft Office
6.3.4	Браузер Google Chrome
6.3.5	Adobe Acrobat Reader

6.4 Перечень информационных справочных систем

6.4.1	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - Режим доступа: http://www.consultant.ru .
6.4.2	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Гарант». - Режим доступа: http://www.garant.ru

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения теоритических и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Оснащение: столы и стулья ученические, доска классная меловая, тумба, рабочее место преподавателя, наглядные пособия.
7.2	Кабинет для самостоятельной работы обучающихся, оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

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

Методические указания по выполнению самостоятельных работ по дисциплине "Административное право" находятся в приложении.