

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"**

Рег. № 000003462



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.Л. Воробьева

Кафедра менеджмента и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Административное право

Уровень образования: Бакалавриат

Направление подготовки: 21.03.02 Землеустройство и кадастры

Профиль подготовки: Землеустройство

Очная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 21.03.02 Землеустройство и кадастры (приказ № 978 от 12.08.2020 г.)

Разработчики:

Некрасова Е. В., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2021 года

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - формирование у студентов знаний о сущности и содержании государственного управления, исполнительной власти; понятия, системы административного права, его места в правовой системе РФ; понятия и содержания механизма административно-правового регулирования, формах и методах государственного управления; формирование представлений об административно-правовом статусе физических и юридических лиц, в том числе государственных служащих; изучение административно-правового статуса органов исполнительной власти федерального, территориального и регионального уровня; анализ форм и методов государственного управления (государственно-управленческой деятельности); рассмотрение понятия, признаков и видов административного правонарушения, формирование навыков квалификации административных правонарушений и порядка применения мер административной ответственности; изучение видов и способов обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении; изучение особенностей организации государственного управления в административно-политической, экономической (сфере материального производства), социально-экономической сферах

Задачи дисциплины:

- Овладеть основными правовыми категориями, соответствующие современному законодательству и требованиям, характеризующим профессиональную деятельность бакалавров;
- Изучение практики применения и использования действующего законодательства, регулирующего отношения граждан, юридических лиц, их права и обязанности, организационно-правовые формы предприятий и организаций, сделки, право собственности, обязательства, права потребителей, деятельность сельскохозяйственных товаропроизводителей, трудовые отношения.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Административное право» относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Дисциплина изучается на 3 курсе, в 6 семестре.

Освоение дисциплины «Административное право» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

- ПК-1 способностью применять знание законов страны для правового регулирования земельно-имущественных отношений, контроль за использованием земель и недвижимости

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Определяет границы и внутрихозяйственной организации территории;

Применяет на практике приемы топографо-геодезических работ и специального картографирования;

Студент должен уметь:

Проводит контроль за использованием земель и недвижимости.

Студент должен владеть навыками:

Владеет законами страны для правового регулирования земельно-имущественных отношений. Владеет методами разработки мероприятий по проведению в объекте проектируемых землеустроительных работ;

- ПК-2 способностью использовать знания для управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

- ПК-3 способностью использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

- УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Шестой семестр
Контактная работа (всего)	48	48
Практические занятия	24	24
Лекционные занятия	24	24
Самостоятельная работа (всего)	96	96
Виды промежуточной аттестации		
Зачет		+
Общая трудоемкость часы	144	144
Общая трудоемкость зачетные единицы	4	4

Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Одиннадцатый триместр	Двенадцатый триместр
Контактная работа (всего)	6	4	2
Практические занятия	4	2	2

Лекционные занятия	2	2	
Самостоятельная работа (всего)	134	32	102
Виды промежуточной аттестации	4		4
Зачет	4		4
Общая трудоемкость часы	144	36	108
Общая трудоемкость зачетные единицы	4	1	3

5. Содержание дисциплины

Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Шестой семестр, Всего	144	24	24		96
Раздел 1	Понятие и субъекты административного права	46	8	8		30
Тема 1	Административное право как отрасль права	12	2	2		8
Тема 2	Административно-правовые нормы	12	2	2		8
Тема 3	Административные правоотношения	12	2	2		8
Тема 4	Субъекты административного права	10	2	2		6
Раздел 2	Административно-правовые формы и методы гос-ударственного управления	38	6	6		26
Тема 5	Административно-правовые формы государственного управления	12	2	2		8
Тема 6	Правовые акты управления	14	2	2		10
Тема 7	Законность в государственном управлении	12	2	2		8
Раздел 3	Административно-процессуальная деятельность	48	8	8		32
Тема 8	Административно-процедур-ное производство	12	2	2		8
Тема 9	Административно-юрисдик-ционное производство	12	2	2		8
Тема 10	Административное наказание	12	2	2		8
Тема 11	Система субъектов админи-стративной юрисдикци	12	2	2		8
Раздел 4	Организация адми-нистративно-правового управ-ления в различных сферах об-щественной жизни	12	2	2		8
Тема 12	Обеспечение законности в организации государ-ственного управления	12	2	2		8

Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Административное право, государственное управление и исполнительная власть. Их соотношение. Сфера государственного управления
Тема 2	Административно-правовые нормы: понятие, классификация, структура и реализация. Система источников административного права, их новые формы.
Тема 3	Административные правоотношения: понятие, основания классификации, структура. . Юридические факты в административном праве
Тема 4	Система субъектов административного права. Субъект административного права: понятие, особенности, виды
Тема 5	Понятие и значение административно-правовых форм, их виды, основания классификации. Основные подходы к классификации административно-правовых форм государственного управления.
Тема 6	Понятие, признаки, юридическое значение и виды правовых актов управления. Основные требования к правовому акту управления. Действие и законная сила правовых актов управления, их приостановление и отмена
Тема 7	Понятие законности в сфере государственного управления. Соотношение контроля и надзора за законностью в сфере государственного управления. Внешний контроль и надзор за законностью в сфере государственного управления: президентский, парламентский, судебный, общественный контроль и прокурорский надзор. Внутренний контроль за законностью в сфере государственного управления.
Тема 8	Понятие, особенности, отличия от административно-юрисдикционного производства. Лицензионно-разрешительное, регистрационное производство, производство по подготовке правовых актов управления и иные.
Тема 9	Понятие, признаки, особенности. Индивидуальный административный спор. Административная юрисдикция. Дисциплинарное производство. Основание, порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Служебная проверка
Тема 10	Понятие, цели и виды административных наказаний. Общие правила их назначения. Принципы назначения административного наказания. Назначение административных наказаний за совершение нескольких административных правонарушений. Давностные сроки.
Тема 11	Система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Полномочия должностных лиц. Должностные лица, применяющие меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
Тема 12	Система и структура государственного управления. Государственное управление и государственное регулирование. Основные сферы государственного управления: экономическая, социально-культурная и административно-политическая.

Тематическое планирование (заочное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Всего	140	2	4		134
Раздел 1	Понятие и субъекты административного права	46	2	4		40
Тема 1	Административное право как отрасль права	12	1	1		10
Тема 2	Административно-правовые нормы	12	1	1		10
Тема 3	Административные правоотношения	11		1		10
Тема 4	Субъекты административного права	11		1		10
Раздел 2	Административно-правовые формы и методы гос-ударственного управления	36				36
Тема 5	Административно-правовые формы государственного управления	12				12
Тема 6	Правовые акты управления	12				12
Тема 7	Законность в государственном управлении	12				12
Раздел 3	Административно-процессуальная деятельность	48				48
Тема 8	Административно-процедур-ное производство	12				12
Тема 9	Административно-юрисдик-ционное производство	12				12
Тема 10	Административное наказание	12				12
Тема 11	Система субъектов админи-стративной юрисдикции	12				12
Раздел 4	Организация адми-нистративно-правового управ-ления в различных сферах об-щественной жизни	10				10
Тема 12	Обеспечение законности в организации государ-ственного управления	10				10

На промежуточную аттестацию отводится 4 часов.

Содержание дисциплины (заочное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Административное право, государственное управление и исполнительная власть. Их соотношение. Сфера государ-ственного управлен
Тема 2	Административно-правовые нормы: понятие, классифика-ция, структура и реализация. Система источников админи-стративного права, их новые формы.
Тема 3	Административные правоотношения: понятие, основания классификации, структура. . Юридические факты в административном праве
Тема 4	Система субъектов административного права. Субъект ад-министративного права: понятие, особенности, виды

Тема 5	Понятие и значение административно-правовых форм, их виды, основания классификации. Основные подходы к классификации административно-правовых форм государ-ственного управления.
Тема 6	Понятие, признаки, юридическое значение и виды право-вых актов управления. Основные требования к правовому акту управления. Действие и законная сила правовых актов управления, их приостановление и отмена
Тема 7	Понятие законности в сфере государственного управления. Соотношение контроля и надзора за законностью в сфере государственного управления. Внешний контроль и надзор за законностью в сфере государственного управления: пре-зидентский, парламентский, судебный, общественный кон-троль и прокурорский надзор. Внутренний контроль за за-конностью в сфере государственного управления.
Тема 8	Понятие, особенности, отличия от административно-юрис-дикционного производства. Лицензионно-разрешительное, регистрационное производство, производство по подго-товке правовых актов управления и иные.
Тема 9	Понятие, признаки, особенности. Индивидуальный адми-нистративный спор. Административная юрисдикция. Дис-циплинарное производство. Основание, порядок привлече-ния к дисциплинарной ответственности. Служебная про-верка
Тема 10	Понятие, цели и виды административных наказаний. Об-щие правила их назначения. Принципы назначения адми-нистративного наказания. Назначение административных наказаний за совершение нескольких административных правонарушений. Давностные сроки.
Тема 11	Система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Полномочия долж-ностных лиц. Должностные лица, применяющие меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
Тема 12	Система и структура государственного управления. Госу-дарственное управление и государственное регулирование. Основные сферы государственного управления: экономи-ческая, социально-культурная и административно-полити-ческая.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Литература для самостоятельной работы студентов

1. Кондратьев Д. В. Административное право [Электронный ресурс]: лабораторный практикум для студентов по специальности 38.05.01 "Экономическая безопасность". Квалификация выпускника: экономист, - Ижевск: , 2016. - Режим доступа: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=12808&id=18929>

2. Муллахметова Н. Е. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие, - Смоленск: Универсум, 2013. - 123 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/208658/info>

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)

Шестой семестр (96 ч.)

Вид СРС: Аналитический обзор (20 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой результат аналитико-синтетической переработки совокупности документов по определенному вопросу (проблеме, направлению), содержащий систематизированные, обобщенные и критически оцененные сведения

Вид СРС: Работа с рекомендуемой литературы (20 ч.)

Самостоятельное изучение вопроса, согласно рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы.

Вид СРС: Кейс-задача (выполнение) (16 ч.)

Проблемной задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентировочную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Вид СРС: Тест (подготовка) (20 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вид СРС: Эссе (выполнение) (20 ч.)

Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Вопросы и задания для самостоятельной работы (заочная форма обучения)

Всего часов самостоятельной работы (134 ч.)

Вид СРС: Аналитический обзор (40 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой результат аналитико-синтетической переработки совокупности документов по определенному вопросу (проблеме, направлению), содержащий систематизированные, обобщенные и критически оцененные сведения

Вид СРС: Работа с рекомендуемой литературы (38 ч.)

Самостоятельное изучение вопроса, согласно рекомендуемой преподавателем основной и дополнительной литературы.

Вид СРС: Кейс-задача (выполнение) (16 ч.)

Проблемной задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентировочную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.

Вид СРС: Тест (подготовка) (20 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вид СРС: Эссе (выполнение) (20 ч.)

Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
ПК-1 УК-1	3 курс, Шестой семестр	Зачет	Раздел 1: Понятие и субъекты административного права.

ПК-3	3 курс, Шестой семестр	Зачет	Раздел 2: Административно-правовые формы и методы гос-ударственного управления.
ПК-2	3 курс, Шестой семестр	Зачет	Раздел 3: Административно-процессуальная деятельность.
УК-11	3 курс, Шестой семестр	Зачет	Раздел 4: Организация административно-правового управления в различных сферах общественной жизни.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Базовый уровень:

Пороговый уровень:

Уровень ниже порогового:

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Понятие и субъекты административного права

УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

1. Система источников административного права, их новые формы
2. Административные правоотношения: понятие, основания классификации, структура.
3. Субъекты административного права: понятие, особенности, виды.
4. Административно-правовой статус органов исполнительной власти.
5. Административно-правовой статус юридических лиц
6. Административно-правовой статус физических лиц

ПК-1 способностью применять знание законов страны для правового регулирования земельно-имущественных отношений, контроль за использованием земель и недвижимости

1. Основные группы общественных отношений, регулируемых нормами административного права
2. Механизм административно-правового регулирования
3. Метод административно-правового регулирования: понятие, основные подходы к классификации
4. Система административного права.
5. Административно-правовые нормы: понятие, классификация, структура и реализация.

Раздел 2: Административно-правовые формы и методы государственного управления

ПК-3 способностью использовать знания нормативной базы и методик разработки проектных решений в землеустройстве и кадастрах

1. Административно-правовые формы государственного управления
2. Понятие административно-правовой нормы
3. Виды административно-правовых норм
4. Нормативно-правовое регулирование на разных уровнях государственного управления

Раздел 3: Административно-процессуальная деятельность

ПК-2 способностью использовать знания для управления земельными ресурсами, недвижимостью, организации и проведения кадастровых и землеустроительных работ

1. Понятие и особенности административно-процессуальной деятельности.
2. Административный процесс
3. Административно-процедурное производство
4. Административно-юрисдикционное производство
5. Управление административно-процессуальной деятельности

Раздел 4: Организация административно-правового управления в различных сферах общественной жизни

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

1. Производство по жалобам граждан на действия должностных лиц. Виды обращений граждан
2. Производство по делам об административных правонарушениях
3. Законодательство об административной ответственности
4. Государственное управление и государственное регулирование.
5. Региональное, отраслевое и межотраслевое государственное управление

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Шестой семестр (Зачет, ПК-1, ПК-2, ПК-3, УК-1, УК-11)

1. Основные группы общественных отношений, регулируемых нормами административного права.
2. Механизм административно-правового регулирования
3. Метод административно-правового регулирования: понятие, основные подходы к классификации
4. Система административного права
5. Административно-правовые нормы: понятие, классификация, структура и реализация
6. Система источников административного права, их формы
7. Административные правоотношения: понятие, основания классификации, структура
8. Субъекты административного права: понятие, особенности, виды
9. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства
10. Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев.
11. Административно-правовой статус государственных служащих.

12. Административно-правовой статус сотрудника полиции
13. Административно-правовой статус органов исполнительной власти
14. Административно-правовой статус юридических лиц
15. Административно-правовой статус органов местного самоуправления
16. Понятие и значение административно-правовых форм, их виды, основания классификации
17. Понятие, признаки, юридическое значение и виды правовых актов управления
18. Понятие и особенности методов государственного управления.
19. Административно-правовые режим
20. Понятие законности в сфере государственного управления. Соотношение контроля и надзора за законностью в сфере государственного управления
21. Административно-процедурное производство
22. Административно-юрисдикционное производство
23. Понятие и признаки административного правонарушения
24. Понятие, цели и виды административных наказаний
25. Законодательство об административной ответственности.

8.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

9. Перечень учебной литературы

1. Муллахметова Н. Е. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие, - Смоленск: Универсум, 2013. - 123 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/208658/info>
2. Кондратьев Д. В. Административное право [Электронный ресурс]: лабораторный практикум для студентов по специальности 38.05.01 "Экономическая безопасность". Квалификация выпускника: экономист, - Ижевск: , 2016. - Режим доступа: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=12808&id=18929>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. <http://elibrary.ru> - Научная электронная библиотека E-library
2. www.garant.ru - Законы и кодексы Российской Федерации. Полные тексты документов в последней редакции. Аналитические профессиональные материалы
3. <http://pravo.gov.ru> - Официальный интернет-портал правовой информации

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
--------------	---------------------------------------

Лекционные занятия	<p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.</p> <p>Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
Лабораторные занятия	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии); - решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
Самостоятельная работа	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p>

	<p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p> <p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ; - изучает информационные материалы; - подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями. <p>В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).</p>
<p>Практические занятия</p>	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно.</p> <p>Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p>

Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.

Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:

- проработать конспект лекций;
- проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю);
- изучить решения типовых задач (при наличии);
- решить заданные домашние задания;
- при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю.

В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

12. Перечень информационных технологий

Информационные технологии реализации дисциплины включают

12.1 Программное обеспечение

1. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью
4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.