

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

Рег. № 000004043



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: Специалитет

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Профиль подготовки: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Очная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность (приказ № 293 от 14.04.2021 г.)

Разработчики:

Некрасова Е. В., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2022 года

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - получение студентами систематических знаний о системе органов исполнительной власти в РФ, об особенностях их административно-правового статуса, функционирования, о своеобразии методов и форм административно-распорядительной деятельности в сфере государственного управления

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов и слушателей с основными принципами, категориями и понятиями науки административное право, системой, формами и методами государственного управления, способами обеспечения законности в управлении;;
- обучение их правильному ориентированию в действующем административном законодательстве;;
- привитие им навыков и умений правильно толковать и применять нормы административного права в конкретных жизненных ситуациях;
- привитие им навыков и умений правильно толковать и применять нормы административного права в конкретных жизненных ситуациях.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Административное право» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 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:

- ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.

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

Студент должен знать:

Знает стандартные задачи осуществления профессиональной деятельности, нормы профессиональной этики, нормы права, нормативно-правовые акты в сфере экономики, исключая противоправное поведение

Студент должен уметь:

Умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение

- ПК-1 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций, учреждений в условиях цифровой экономики

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

Студент должен знать:

Знает стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций, учреждений в условиях цифровой экономики

Студент должен уметь:

Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций и учреждений, использовать средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности в условиях цифровой экономики

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками, техникой и методикой решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций, учреждений в условиях цифровой экономики

- ПК-4 Способен осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, в том числе локальных нормативных актов экономических субъектов

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

Студент должен знать:

Знает методику осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, в том числе локальных нормативных актов экономических субъектов

Студент должен уметь:

Умеет осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, в том числе локальных нормативных актов экономических субъектов

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками и методикой осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами экономических субъектов

- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

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

Студент должен знать:

Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями

Студент должен уметь:

Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами

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

| Вид учебной работы | Всего часов | Седьмой семестр |
|---------------------------------------|-------------|-----------------|
| Контактная работа (всего) | 60 | 60 |
| Практические занятия | 36 | 36 |
| Лекционные занятия | 24 | 24 |
| Самостоятельная работа (всего) | 21 | 21 |
| Виды промежуточной аттестации | 27 | 27 |
| Экзамен | 27 | 27 |

| | | |
|--|------------|------------|
| Общая трудоемкость часы | 108 | 108 |
| Общая трудоемкость зачетные единицы | 3 | 3 |

Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

| Вид учебной работы | Всего часов | Девятый семестр | Десятый семестр |
|--|-------------|-----------------|-----------------|
| Контактная работа (всего) | 10 | 10 | |
| Практические занятия | 6 | 6 | |
| Лекционные занятия | 4 | 4 | |
| Самостоятельная работа (всего) | 89 | 62 | 27 |
| Виды промежуточной аттестации | 9 | | 9 |
| Экзамен | 9 | | 9 |
| Общая трудоемкость часы | 108 | 72 | 36 |
| Общая трудоемкость зачетные единицы | 3 | 2 | 1 |

5. Содержание дисциплины

Тематическое планирование (очное обучение)

| Номер темы/раздела | Наименование темы/раздела | Всего часов | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | Самостоятельная работа |
|--------------------|---|-------------|-----------|----------------------|---------------------|------------------------|
| | | | | | | |
| | Седьмой семестр, Всего | 81 | 24 | 36 | | 21 |
| Раздел 1 | Понятие и субъекты административного права | 27 | 8 | 12 | | 7 |
| Тема 1 | Административное право как отрасль права | 5 | 2 | 2 | | 1 |
| Тема 2 | Административно-правовые нормы | 8 | 2 | 4 | | 2 |
| Тема 3 | Административные правоотношения. | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| Тема 4 | Субъекты административного права | 8 | 2 | 4 | | 2 |
| Раздел 2 | Административно-правовые формы и методы гос-ударственного управления | 20 | 6 | 8 | | 6 |
| Тема 5 | Административно-правовые формы государственного управления | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| Тема 6 | Правовые акты управления. | 5 | 2 | 2 | | 1 |
| Тема 7 | Административно-правовые методы государственного управления | 6 | 2 | 2 | | 2 |
| Тема 8 | Обеспечение законности в гос-ударственном управлени | 3 | | 2 | | 1 |
| Раздел 3 | Административно-процессуальная деятельность | 20 | 8 | 8 | | 4 |
| Тема 9 | Административно-процедур-ное производство | 5 | 2 | 2 | | 1 |

| | | | | | | |
|-----------------|---|-----------|----------|----------|--|----------|
| Тема 10 | Административно-юрисдикционное производство | 5 | 2 | 2 | | 1 |
| Тема 11 | Административное наказание | 5 | 2 | 2 | | 1 |
| Тема 12 | Система субъектов административной юрисдикции | 5 | 2 | 2 | | 1 |
| Раздел 4 | Организация административно-правового управления в различных сферах общественной жизни | 14 | 2 | 8 | | 4 |
| Тема 13 | Обеспечение законности в организации государственного управления | 5 | 2 | 2 | | 1 |
| Тема 14 | Управление экономической сферой | 3 | | 2 | | 1 |
| Тема 15 | Управление социально-культурной сферой. | 3 | | 2 | | 1 |
| Тема 16 | Управление административно-политической сферой | 3 | | 2 | | 1 |

На промежуточную аттестацию отводится 27 часов.

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 и особенности методов государственного управления. Соотношение методов и форм государственного управления. Виды методов государственного управления, их значение. |
| Тема 8 | 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 9 | Понятие, особенности, отличия от административно-юрисдикционного производства. Лицензионно-разрешительное, регистрационное производство, производство по подготовке правовых актов управления и иные. |
| Тема 10 | Понятие, признаки, особенности. Индивидуальный административный спор. Административная юрисдикция. Дисциплинарное производство. Основание, порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Служебная проверка |

| | |
|---------|---|
| Тема 11 | 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 12 | Система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Полномочия должностных лиц. Должностные лица, применяющие меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. |
| Тема 13 | Система и структура государственного управления. Государственное управление и государственное регулирование. Основные сферы государственного управления: экономическая, социально-культурная и административно-политическая. |
| Тема 14 | Организационно-правовая система и структура управления. Управление в сфере промышленности, сельского хозяйства, экологии и природопользования, транспорта и связи. Государственное регулирование финансами и кредитом, внешнеэкономической деятельностью. |
| Тема 15 | Управление образованием: организационно-правовая система, органы управления, государственные образовательные стандарты. Управление наукой |
| Тема 16 | Управление в области обороны. Организационно-правовая система управления. Управление внутренними делами. Управление юстицией: организационно-правовая система. |

Тематическое планирование (заочное обучение)

| Номер темы/раздела | Наименование темы/раздела | Всего часов | Лекции | Практические занятия | Лабораторные работы | Самостоятельная работа |
|--------------------|--|-------------|----------|----------------------|---------------------|------------------------|
| | | | | | | |
| | Всего | 99 | 4 | 6 | | 89 |
| Раздел 1 | Понятие и субъекты административного права | 52 | 2 | 4 | | 46 |
| Тема 1 | Административное право как отрасль права | 12 | 1 | 1 | | 10 |
| Тема 2 | Административно-правовые нормы | 14 | 1 | 1 | | 12 |
| Тема 3 | Административные правоотношения. | 13 | | 1 | | 12 |
| Тема 4 | Субъекты административного права | 13 | | 1 | | 12 |
| Раздел 2 | Административно-правовые формы и методы государственного управления | 32 | 2 | 2 | | 28 |
| Тема 5 | Административно-правовые формы государственного управления | 14 | 1 | 1 | | 12 |
| Тема 6 | Правовые акты управления. | 12 | 1 | 1 | | 10 |
| Тема 7 | Административно-правовые методы государственного управления | 4 | | | | 4 |

| | | | | | |
|-----------------|--|----------|--|--|----------|
| Тема 8 | Обеспечение законности в гос-ударственном управлении | 2 | | | 2 |
| Раздел 3 | Административно-процессуальная деятельность | 8 | | | 8 |
| Тема 9 | Административно-процедур-ное производство | 2 | | | 2 |
| Тема 10 | Административно-юрисдик-ционное производство | 2 | | | 2 |
| Тема 11 | Административное наказание | 2 | | | 2 |
| Тема 12 | Система субъектов админи-стративной юрисдикци | 2 | | | 2 |
| Раздел 4 | Организация адми-нистративно-правового управ-ления в различных сферах об-щественной жизни | 7 | | | 7 |
| Тема 13 | Обеспечение законности в организации государ-ственного управления | 2 | | | 2 |
| Тема 14 | Управление экономической сферой | 2 | | | 2 |
| Тема 15 | Управление социально-куль-турной сферой. | 2 | | | 2 |
| Тема 16 | Управление администра-тивно-политической сферой | 1 | | | 1 |

На промежуточную аттестацию отводится 9 часов.

Содержание дисциплины (заочное обучение)

| Номер темы | Содержание темы |
|------------|--|
| Тема 1 | Административное право, государственное управление и исполнительная власть. Их соотношение. Сфера государ-ственного управлени |
| 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 и особенности методов государственного управле-ния. Соотношение методов и форм государственного управления. Виды методов государственного управления, их значение. |
| Тема 8 | 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 9 | Понятие, особенности, отличия от административно-юрис-дикционного производства. Лицензионно-разрешительное, регистрационное производство, производство по подго-товке правовых актов управления и иные. |

| | |
|---------|---|
| Тема 10 | Понятие, признаки, особенности. Индивидуальный административный спор. Административная юрисдикция. Дисциплинарное производство. Основание, порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Служебная проверка |
| Тема 11 | 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 12 | Система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Полномочия должностных лиц. Должностные лица, применяющие меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. |
| Тема 13 | Система и структура государственного управления. Государственное управление и государственное регулирование. Основные сферы государственного управления: экономическая, социально-культурная и административно-политическая. |
| Тема 14 | Организационно-правовая система и структура управления. Управление в сфере промышленности, сельского хозяйства, экологии и природопользования, транспорта и связи. Государственное регулирование финансами и кредитом, внешнеэкономической деятельностью. |
| Тема 15 | Управление образованием: организационно-правовая система, органы управления, государственные образовательные стандарты. Управление наукой |
| Тема 16 | Управление в области обороны. Организационно-правовая система управления. Управление внутренними делами. Управление юстицией: организационно-правовая система. |

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

Литература для самостоятельной работы студентов

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>

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)

Седьмой семестр (21 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (10 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по

представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Задача (практическое задание) (5 ч.)

Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.

Вид СРС: Тест (подготовка) (6 ч.)

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

Вопросы и задания для самостоятельной работы (заочная форма обучения)

Всего часов самостоятельной работы (89 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (20 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Задача (практическое задание) (25 ч.)

Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.

Вид СРС: Тест (подготовка) (44 ч.)

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

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 |
| ОПК-5 | 4 курс, Седьмой семестр | Экзамен | Раздел 1: Понятие и субъекты административного права. |
| ПК-1 | 4 курс, Седьмой семестр | Экзамен | Раздел 2: Административно-правовые формы и методы гос-ударственного управления. |
| ПК-4 | 4 курс, Седьмой семестр | Экзамен | Раздел 3: Административно-процессуальная деятельность. |
| УК-11 | 4 курс, Седьмой семестр | Экзамен | 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

ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключаяющими противоправное поведение.

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 новые формы
7. Административные правоотношения: понятие, основания классификации, структура.

Раздел 2: Административно-правовые формы и методы государственного управления

ПК-1 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций, учреждений в условиях цифровой экономики

1. Субъекты административного права: понятие, особенности, виды.
2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти.
3. Административно-правовой статус юридических лиц
4. Административно-правовой статус органов местного самоуправления.
5. Административно-правовые формы государственного управления
6. Понятие, признаки, юридическое значение и виды правовых актов управления
7. Административно-правовой статус общественных организаций

Раздел 3: Административно-процессуальная деятельность

ПК-4 Способен осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, в том числе локальных нормативных актов экономических субъектов

1. Понятие и особенности методов государственного управления
2. Виды методов государственного управления, их значение
3. Административно-правовые режимы
4. Понятие законности в сфере государственного управления.
5. Административно-процедурное производство.

6. Административно-юрисдикционное производство

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 гражда
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
6. Управление административно-политической сферой

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Седьмой семестр (Экзамен, ОПК-5, ПК-1, ПК-4, 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. 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>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. www.government.gov.ru - Официальный сайт Правительства Российской Федерации
2. www.gov.ru - Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации
3. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал ГАРАНТ

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> |

| | |
|------------------------|--|
| | Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы. |
| 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. 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> <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 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.</p> |

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) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися 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.

2. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. 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.