МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОМПЛЕКСА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

СОГЛАСОВАНО:	**УТВЕРЖДАЮ**:
Директор ЮИ	Ректор
Е. А. Ерахтина	Н.И. Пыжикова
«_28_» __03____2022 г.	«_31_» __03____2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

ФГОС ВО
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Направленность(профиль):Правовое регулирование устойчивого развития сельских территорий и АПК
Направленность(профиль):Правовое регулирование деятельности органов государственной и муниципальной власти
Курс 2
Семестр 3
Форма обучения заочная
Уровень выпускника бакалавриат

Красноярск, 2022

УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Составитель: Щебляков Е.С., старший преподаватель

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № __8__ «_10_» ___03___2022____ г.

Зав. кафедрой Теории и истории государства и права Тепляшин И.В., канд. юрид. наук, доцент

_____ «__10__» __03____ 2022___г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией Юридического института

Протокол №7 от «28» марта 2022 г.

Председатель Методической комиссии: Середа О.В.

_____

«28» марта 2022 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль): «Правовое регулирование устойчивого развития сельских территорий и АПК»

Власов В.А., канд. юрид. наук, доцент

_____

«28» марта 2022 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль): «Правовое регулирование деятельности органов государственной и муниципальной власти»

Тепляшин И.В., канд. юрид. наук, доцент

_____

«28» марта 2022 г.

Оглавление

1.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 6

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ 6

3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ 9

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 9

4.1. ТРУДОЕМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ 9

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВОНАРУШЕНИЕ И АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ10

4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ 10

4.3. СОДЕРЖАНИЕ ЛЕКЦИОННОГО КУРСА 10

МОДУЛЬНАЯ ЕДИНИЦА 1.5. 12

4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ И ПРОМЕЖУТОЧНОМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ 13

4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний 13

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВОНАРУШЕНИЕ И АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ14

4.4.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы 14

5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ 14

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ 15

ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 15

6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРЫ 15

6.2.ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» 16

6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ 17

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ 19

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 20

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 21

ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ 21

9.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 21

9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 22

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД 23

Изменения 23

Аннотация

Дисциплина «Административное право» является дисциплиной Блока 1 базовой части дисциплин для подготовки обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция направленность (профиль) Правовое регулирование устойчивого развития сельских территорий и АПК. Дисциплина реализуется в Юридическом институте кафедрой Теории и истории государства и права.

Освоение дисциплины нацелено на формирование у выпускника следующих компетенций:

-ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности;

-ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права;

-ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов;

-ПК-1. Способен представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными и муниципальными органами, контрагентами и иными лицами по вопросам недвижимого имущества и сельскохозяйственного производства.

В рамках освоения дисциплины «Административное право» обучающиеся изучают следующие модули:

- Сущность и основные институты административного права;
- Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.

Изучение дисциплины осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды Университета (система LMS Moodle, сайт http://e.kgau.ru/).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие основные формы организации учебного процесса: лекционные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, консультации и пр.

Программой дисциплины предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: экзамен.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 ч. (3 зач. ед.).

1.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Административное право», являются: «Теория государства и права», «Конституционное право» и др.

Дисциплина «Административное право» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Криминалистика», «Противодействие должностным преступлениям в сфере агропромышленного комплекса», «Расследование преступлений в сфере экологии и агропромышленного комплекса» и др.

В рамках освоения дисциплины «Административное право» обучающиеся изучают следующие модули:

- Сущность и основные институты административного права;
- Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цель дисциплины:

- сформировать у обучающихся систему знаний об основных положениях административного права;
- сформировать навыки владения и умения ориентироваться в действующем административном законодательстве;
- ознакомить с административной практикой и сформировать систему знаний о правоприменительной деятельности в сфере административного права;
- привить практические навыки составления процессуальных документов и применения норм административного законодательства в конкретных ситуациях.

Задачи:

- проанализировать административные нормы, теоретические источники и материалы практики для формирования у обучающихся системы знаний об административном законодательстве, структуре и содержании административного права;
- проанализировать практические проблемы административного права для выработки навыков по их разрешению;
- обеспечить владение теоретическими основами административного производства для формирования системы знаний и навыков по их применению в практической деятельности при работе в правоохранительных и судебных органах;
- закрепить навыки толкования и применения норм административного права;
- посредством использования инновационных методик в преподавании дисциплины побудить к формированию независимого, критического и нестандартного мышления и овладению современными способами и методами работы при производстве по административному делу;
- развить у обучающихся навыки по самостоятельному анализу административного законодательства;
- владеть навыками обоснованного принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией административных правовых норм;
- иметь знания и владеть методами по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охраны общественного порядка;
- правовое воспитание, повышение уровня правосознания и правовой культуры для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ИД-1 ОПК-2 Располагает знаниями о методике применения норм материально и процессуального права ИД-2 ОПК-2 Использует правовые инструменты при решении задач профессиональной деятельности ИД-3 ОПК-2 Использует навыки применения норм материально и процессуального права	***Знать:*** - основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном праве; - сущность и природу административного права; - нормы административного законодательства; ***Уметь***: - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в области административного права; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы административного законодательства; ***Владеть:*** - юридической терминологией в области административного права; - навыками работы с правовыми актами, имеющими значение для административной деятельности.
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ИД-1 ОПК-4 Располагает знаниями об основах интерпретации норм права ИД-2 ОПК-4 Применяет методы и правила толкования правовых норм ИД-3 ОПК-4 Владеет навыками профессиональной интерпретационной деятельности в сфере права	***Знать:*** - нормы, регламентирующие добросовестное исполнение профессиональных обязанностей и закрепляющие принципы этики юриста в административной сфере; - правила логики для логически верного, аргументированного и ясного построения своей устной и письменной речи;

ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ИД-1 ОПК-6 Располагает знаниями о структуре нормативно-правового акта, подготовки нормативно-правовых актов и иных юридических документов ИД-2 ОПК-6 Осуществляет подготовку проектов нормативно-правовых актов и других юридических документов ИД-3 ОПК-6 Владеет навыками, методами и способами подготовки проектов нормативно-правовых актов и других юридических документов	***Уметь**:* оперировать юридическими понятиями и категориями в области административного права; - добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста; - логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, в соответствии с требованиями административного законодательства; ***Владеть:*** - юридической терминологией в области административного права; - навыками работы с правовыми актами, имеющими значение для административной деятельности;
ПК-1. Способен представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными и муниципальными органами, контрагентами и иными лицами по вопросам недвижимого имущества и сельскохозяйственного производства	ИД-1 ПК-1 Располагает знаниями об основных элементах правового статуса должностных лиц, формах взаимодействия с государственными и муниципальными органами ИД-2 ПК-1 Составляет юридические документы, представляет интересы физических лиц в отношениях с государственными и муниципальными органами, контрагентами и иными лицами по вопросам недвижимого имущества и сельскохозяйственного производства ИД-3 ПК-1 Владеет навыками профессионального поведения в области реализации правовых норм по вопросам недвижимого имущества и сельскохозяйственного производства	***Знать:*** - административного законодательство Российской Федерации для формирования способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; - правила подготовки юридических документов и требования к ним; - содержание принципов уважения чести и достоинство личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданин; - способы и методики по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию правонарушений ***Уметь**:* - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с административным законодательством; - правильно составлять и оформлять юридические документы в области действия норм административного законодательства; - уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; ***Владеть:*** - навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа

		правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 ч.), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 3
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	**3**	**108**	**108**
Контактная работа	**0,4**	**14**	**14**
в том числе:			
Лекции (Л)	0,2	6	6
Практические занятия (ПЗ)	0,2	8	8
Самостоятельная работа (СР)	**2,4**	**85**	**85**
в том числе:			
самоподготовка к текущему контролю	1,25	45	45
самоподготовка к промежуточному контролю (по итогам дисциплинарного модуля)	1,1	40	40
самоподготовка к зачету			
Подготовка и сдача экзамена	**0,2**	**9**	**9**
Вид контроля:	**-**	**-**	**экзамен**

4. Структура и содержание дисциплины

Таблица 3

4.1. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины		**Всего часов**	**Контактная работа**		**Внеаудиторная работа (СР)**
			Л	**ПЗ**	
Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.		**51**	**2**	**4**	**45**
Модульная единица 1.1.	Административное право как отрасль права.	15	1	-	5
Модульная единица 1.2.	Субъекты административного права			2	8
Модульная единица 1.3.	Государственная служба Российской Федерации.	18	1		8

Модульная единица 1.4.	Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти			-	8
Модульная единица 1.5.	Административное правонарушение и административная ответственность	9	-	2	8
Модульная единица 1.6.	Законность в государственном управлении.	9	-		8
Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.		**48**	**4**	**4**	**40**
Модульная единица 2.1.	Организация государственного управления	10	1	1	8
Модульная единица 2.2.	Управление в экономической сфере	10	1	1	8
Модульная единица 2.3.	Управление в финансовой сфере	9	1	-	8
Модульная единица 2.4.	Управление в социально-культурной сфере	9	-	1	8
Модульная единица 2.5.	Управление в административно-политической сфере	10	1	1	8
	Подготовка к экзамену.	**9**			

4.2. Содержание модулей дисциплины

Раздел 1. Сущность и основные институты административного права. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.

Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.

Модульная единица 1.1. Административное право как отрасль права

Модульная единица 1.2. Субъекты административного права

Модульная единица 1.3. Государственная служба Российской Федерации.

Модульная единица 1.4. Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти.

Модульная единица 1.5. Административное правонарушение и административная ответственность.

Модульная единица 1.6. Законность в государственном управлении.

Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.

Модульная единица 2.1. Организация государственного управления.

Модульная единица 2.2. Управление в экономической сфере.

Модульная единица 2.3. Управление в финансовой сфере.

Модульная единица 2.4. Управление в социально-культурной сфере.

Модульная единица 2.5. Управление в административно-политической сфере.

Таблица 4

4.3. Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	**Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.**			**2**

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 1.1.	Лекция № 1. Административное право как отрасль права.	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	1
	Модульная единица 1.2.	Лекция № 2 Субъекты административного права	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	
	Модульная единица 1.3.	Лекция № 3. Государственная служба Российской Федерации.	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	1
	Модульная единица 1.4.	Лекция № 4. Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	
	Модульная единица 1.5.	-	-	-
	Модульная единица 1.6.	-	-	-
2.	**Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.**			**4**
	Модульная единица 2.1.	Лекция № 5 Организация государственного управления	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	1
	Модульная единица 2.2.	Лекция № 6. Управление в экономической сфере	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	1
	Модульная единица 2.3.	-	-	1
	Модульная единица 2.4.	Лекция № 7. Управление в социально-культурной сфере	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	-
	Модульная единица 2.5.	Лекция № 8. Управление в административно-политической сфере	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	1
ВСЕГО				16

Таблица 5

Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	**Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.**		Тестирование по итогам модуля	**4**
	Модульная единица 1.1.	Занятие № 1,2. Административное право как отрасль права.	Рассмотрение теоретических вопросов на практических занятиях.	
	Модульная единица 1.2.	Занятие № 3,4. Субъекты административного права	Рассмотрение теоретических вопросов на практических занятиях, решение задач, коллоквиум.	2
	Модульная единица 1.3.	Занятие № 5,6. Государственная служба Российской Федерации.	Рассмотрение теоретических вопросов на практических занятиях, решение задач, коллоквиум.	
	Модульная единица 1.4.	Занятие № 7,8. Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти	Рассмотрение теоретических вопросов на практических занятиях, групповая дискуссия по проблемам применения административного производства.	-
	Модульная единица 1.5.	Занятие № 9,10. Административное правонарушение и административная ответственность	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, решение задач, коллоквиум.	2
	Модульная единица 1.6.	Занятие № 11,12. Законность в государственном управлении.	Рассмотрение теоретических вопросов, коллоквиум.	
2.	**Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.**		Тестирование по итогам модуля	**4**
	Модульная единица 2.1.	Занятие № 13,14. Организация государственного управления	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, коллоквиум.	1
	Модульная единица 2.2.	Занятие № 15-17. Управление в экономической сфере	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, решение задач, коллоквиум.	1
	Модульная единица 2.3.	Занятие № 18-20. Управление в финансовой сфере	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, ре-	-

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
			шение задач, коллоквиум.	
	Модульная единица 2.4.	Занятие № 21,22. Управление в социально-культурной сфере	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, деловая игра.	1
	Модульная единица 2.5.	Занятие № 23,24. Управление в административно-политической сфере	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, коллоквиум.	1
Итого по всем модулям:				**8**

4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний

Таблица 6

4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний

№ модуля и модульной единицы	Наименование модульной единицы	Перечень видов самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний	Кол-во часов
Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.		**Самоподготовка к тестированию по итогам модуля.**	**45**
Модульная единица 1.1.	Административное право как отрасль права.	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях.	5
Модульная единица 1.2.	Субъекты административного права	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самостоятельное решение задач. 4. Самоподготовка к коллоквиуму.	8
Модульная единица 1.3.	Государственная служба Российской Федерации.	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самостоятельное решение задач. 4. Самоподготовка к коллоквиуму.	8
Модульная единица 1.4.	Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самоподготовка к групповой дискуссии по проблемам применения административного законодательства.	8

Модульная единица 1.5.	Административное правонарушение и административная ответственность	1. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 2. Самостоятельное решение задач. 3. Самоподготовка к коллоквиуму.	8
Модульная единица 1.6.	Законность в государственном управлении.	1. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 2. Самоподготовка к коллоквиуму.	8
Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.		**Самоподготовка к тестированию по итогам модуля.**	**40**
Модульная единица 2.1.	Организация государственного управления	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самоподготовка к коллоквиуму.	8
Модульная единица 2.2.	Управление в экономической сфере	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самостоятельное решение задач. 4. Самоподготовка к коллоквиуму.	8
Модульная единица 2.3.	Управление в финансовой сфере	1. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самостоятельное решение задач. 4. Самоподготовка к коллоквиуму.	8
Модульная единица 2.4.	Управление в социально-культурной сфере	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самоподготовка к деловой игре.	8
Модульная единица 2.5.	Управление в административно-политической сфере	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самоподготовка к коллоквиуму.	
Итого			**85**

4.4.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы

Учебным планом не предусмотрены.

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний обучающихся

Компетенции	Л	ПЗ	СР	Вид контроля
ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональ-	Модуль 1-2	Модуль 1-2	Модуль 1-2	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций; рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии; решение задач; деловая игра; групповая дискуссия по проблемам применения административного законода-

Компетенции	Л	ПЗ	СР	Вид контроля
ной деятельности				тельства; коллоквиум; тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения дисциплинарных модулей; экзамен
ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	Модуль 1-2	Модуль 1-2	Модуль 1-2	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций; рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии; решение задач; деловая игра; групповая дискуссия по проблемам применения административного законодательства; коллоквиум; тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения дисциплинарных модулей; экзамен
ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	Модуль 1-2	Модуль 1-2	Модуль 1-2	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций; рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии; решение задач; деловая игра; групповая дискуссия по проблемам применения административного законодательства; коллоквиум; тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения дисциплинарных модулей; экзамен
ПК-1. Способен представлять интересы организаций и физических лиц в отношениях с государственными и муниципальными органами, контрагентами и иными лицами по вопросам недвижимого имущества и сельскохозяйственного производства	Модуль 1-2	Модуль 1-2	Модуль 1-2	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций; рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии; решение задач; деловая игра; групповая дискуссия по проблемам применения административного законодательства; коллоквиум; тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения дисциплинарных модулей; экзамен

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Карта обеспеченности литературы

Основной

1. Осинцев, Д. В. Административное право : учебник для бакалавриата и специалитета / Д. В. Осинцев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 485 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-09764-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/428519
2. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / Н. Ф. Попова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 341 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05794-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433569
3. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Изда-

тельство Юрайт, 2019. — 471 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09985-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/429093

4. Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09987-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/429094
5. Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник для академического бакалавриата / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-08218-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/431106

Дополнительный

1. Макарейко, Н. В. Административное право : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарейко. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11935-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/447136
2. Конин, Н. М. Административное право : учебник для бакалавриата и специалитета / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-09972-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/429063
3. Административное право России : учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 481 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07392-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433450
4. Административное право. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. М. Конин [и др.] ; под общей редакцией Н. М. Конина, Е. И. Маториной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 356 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06047-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/432845
5. Вишнякова, А. С. Административное право. Практикум : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. С. Вишнякова, А. Б. Агапов ; под редакцией А. Б. Агапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 298 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01112-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/433596

6.2.ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

У обучающихся и преподавателей имеется индивидуальный неограниченный доступ к нескольким ЭБ (ЭБ «Web-Ирбис64+ Электронная библиотека», ЭБС «AgriLib», ЭБС «Лань», ЭБС «Юрайт», ИБС «Статистика», «Консультант плюс» НЭБ, «Национальная электронная библиотека», НЭБ «eLIBRARY.RU» и др.), электронной информационно-образовательной среде (LMS Moodle, сайт http://e.kgau.ru/), иным информационным Интернет-ресурсам (https://sudact.ru/, https://sudrf.ru/ и др.) из любой точки, в которой имеется доступ к инфор-

мационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Виды контроля и критерии оценивания успеваемости обучающихся в процессе изучения дисциплины по семестрам указаны в Фонде оценочных средств дисциплины и в LMS Moodle.

6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Наименование программного обеспечения и его назначение

1. ЭБС Лань (https://e.lanbook.com);
2. СПС Консультант плюс (ООО Информационный центр «Искра»);
3. ЭБС Юрайт https://www.biblio-online.ru;
4. ЭБС AgriLib http://ebs.rgazu.ru;
5. Национальная электронная библиотека https://нэб.рф;
6. Электронная информационно-образовательная среда образовательного учреждения LMS MOODLE htth://e.kgau.ru/;
7. Электронный каталог библиотеки ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ;
8. Полнотекстовые базы данных этой библиотеки.

Наименование программного обеспечения и его назначение представлено в таблице 8

Таблица 8

Наименование программного обеспечения и его назначение

№ п/п	Наименование, версия ПО	Назначение	Лицензия	Количество
1	Лицензия IBM SPSS Statistics Base Concurent User License (1-55)	Учебное	Лицензия IBM Part Number: D0ELQLL	1
2	Windows 7 Professional and Professional K with Service Pack 1	Учебное	РозничныйключDreamSpark ID=1049	500
3	Office 2007 RussianOpenLicensePaskNoLevI	Учебное	Лицензия Microsoft №44937729	90
4	Kaspersky Endpoint Security длябизнеса-Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Ediucational License	Учебное	Лицензия № 1B08-151127-042715 До 11.12.2017	1
5	Photoshop Extended CS5 12 AcademicEdition License Level 1 1 - 2,499 Russian Windows	Учебное	ID: 9093867 Серийный номер 1330-1321-6854-9064-1288-6477 от 18.08.2011 г.	32
6	ABBYY FineReader 10 CorporateEdition. Одна именная лицензия PerSeat (при заказе пакета 26-50 лицензий)	Учебное	ID: 137576 Серийный номер: FCRC-1100-1002-2465-8755-4238 От 22.02.2012	30
7	Nero 10 Licenses Standard GOV/AcademicEdition/Nonprofit Full Package 10-19 seats	Учебное	Серийный номер: 7X03-10C1-1L6K-W4T8-AX4U-WXK6-0UK7-P166 От 01.06.2012	15

8	Visual Studio 2010 Professional	Административное	StaticActivationKey ID=440	1

Таблица 9

7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ

Виды текущего контроля: Тестирование по итогам изучения лекций, рассмотрение теоретических вопросов на практических занятиях, решение задач, деловая игра, групповая дискуссия по проблемам применения административного права, коллоквиум.

Виды промежуточного контроля: тестирование по итогам изучения дисциплинарных модулей.

Виды промежуточной аттестации: экзамен (семестр 4).

Рейтинг-план по дисциплине «Административное право» 1 и 2 модули (4 семестр)[1]

Виды контроля	Дисциплинарный модуль 1 (ДМ1) (от 0 до 42 баллов)							Дисциплинарный модуль 2 (ДМ2) (от 0 до 38 баллов)						Промежуточная аттестация (экзамен)	Итого Баллов
	Текущий контроль по МЕ						Промежуточный контроль (МЕ с 1.1.-1.6)	Текущий контроль по МЕ					Промежуточный контроль (МЕ с 2.1.-2.5)		
	1.1.	1.2.	1.3.	1.4.	1.5.	1.6		2.1.	2.2.	2.3.	2.4.	2.5			
Тестирование по итогам изучения лекций	0-1	0-1	0-1	0-1	-	-	-	0-1	0-1	-	0-1	0-1	-	-	0-8
Рассмотрение теоретических вопросов на практических занятиях	0-3	0-3	0-3	0-3	0-3	0-3	-	0-3	0-3	0-3	0-3	0-3	-	-	0-33
Решение задач	-	0-1	0-1	-	0-1	-		-	0-1	0-1	-	-			0-5
Деловая игра	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0-3	-	-	-	0-3
Групповая дискуссия по проблемам применения административного законодательства	-	-	-	0-3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0-3
Коллоквиум	-	0-2	0-2	-	0-2	0-2	-	0-2	0-2	0-2	-	0-2	-	-	0-16
Тестирование по итогам модуля	-	-	-	-	-	-	0-6	-	-	-		-	0-6	-	0-12
Итого баллов	0-4	0-7	0-7	0-7	0-6	0-5	0-6	0-6	0-7	0-6	0-7	0-6	0-6	0-20	0-100

[1] Критерии оценивания по видам контроля успеваемости обучающихся в процессе изучения дисциплины (4 семестр, 1-2 модуль) имеются в Фонде оценочных средств дисциплины и в LMSMoodle.

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

В рамках освоения дисциплины «Административное право» обучающимся предоставлена возможность пользования аудиторным фондом: лекционные залы, учебные аудитории, библиотека юридического института, помещение для самостоятельной работы обучающихся.Помещение для самостоятельной работы обучающихся оборудовано рабочими местами с доступом к сети Интернет и локальной сети ВУЗа (института) и возможность оперативного доступа к современным справочно-правовым базам.

ПЗ	**Учебная аудитория 4-01** для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Красноярск, Ленина, 117	Общая площадь – 40,5 кв.м. Посадочных мест 39. Рабочее место преподавателя, комплект специализированной мебели, доска магнитно-маркерная "Whiteboar" 90см*180см, эмаль, подстав инв. № 2101060202, наглядные пособия, комплект мультимедийного оборудования (экран переносной, проектор переносной, акустические колонки переносные, ноутбук), набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Интернет..	Частично приспособлено
ЛЗ	**Учебная аудитория 5-08** для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Красноярск, Ленина, 117	Общая площадь 96,4 кв.м. Посадочных мест 70. Рабочее место преподавателя. Кафедра. Комплект специализированной мебели, ученическая магнитно-маркерная белая доска "Whiteboar" инв.№ 2101060200, наглядные пособия. Комплект стационарного мультимедийного оборудования: экран, проектор инв.№ 11014462, акустические колонки, кафедра для мультимедийного оборудования ин. № 21036279, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Интернет.	Частично приспособлено
ЛЗ	**Учебная аудитория 5-08А** для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Красноярск, Ленина, 117	Общая площадь - 85,3 кв.м. Посадочных мест 90. Рабочее место преподавателя, кафедра, комплект специализированной мебели, наглядные пособия, кафедра для мультимедийного оборудования инв. № 21036279, доска меловая, поворотная на подставке нив № 2101060204, комплект стационарного мультимедийного оборудования: монитор инв. № 2101049748, проектор инв. № 11014457, системный блок инв. № 1101040102 акустические колонки, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Интернет.	Частично приспособлено
ПЗ	**Учебная аудитория 5-14** для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации г. Красноярск, Ленина, 117	Общая площадь 41,2 кв.м. Посадочных мест 36. Рабочее место преподавателя, комплект специализированной мебели, доска аудиторная поворотная арт.ДП-12(б) инв. № 4101360486, наглядные пособия, комплект стационарного мультимедийного оборудования: экран, проектор, акустические колонки, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Интернет.	Частично приспособлено
СРС	**Помещение 1-06** для самостоятельной работы, научная библиотека Красноярского ГАУ, г. Красноярск, ул. Стасовой, 44 Г	Общая площадь – 50,4 кв.м., Места для пользователей – 16. Автоматизированные рабочие места – 8. Компьютер – 8 шт. процессор Core i3-2120, оперативная память 4 гигабайта, жёсткий диск 1 терабайт, монитор жидкокристалический 22" (1680 x1050) (инвентарный номер: 1101040758, 1101040768, 1101040775, 1101040757, 1101040759, 1101040762, 1101040761, 1101040767), Мультимедийный комплект: проектор Panasonic, экран, Принтер (МФУ) Laser Jet M1212, Гигабитный интернет	Частично приспособлено
СРС	**Помещение 2-03** г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, д. 44 Г	Автоматизированные рабочие места – 2, Компьютер – 2 шт. процессор Core i3-2120, оперативная память 4 гигабайта, жёсткий диск 1 терабайт, монитор жидкокристалический 22" (1680 x1050); Cel3000 MB Giga-byit GA-81915PC DUO s775 17"Samsung оперативная память 512 мегабайт, жёсткий диск 160 гига-байт, монитор жидкокристалический 17" (1280 x1024), Мультимедийный комплект: Проектор Acer X	Частично приспособлено

		1260P, экран, телевизор Samsung., Гигабитный интернет, Wi-fi. Доступ к электронным библиотечным системам: «Лань», «Юрайт», «Агрилиб», Электронной библиотеке ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ (Ирбис64+)	
СРС	**Аудитория 4-13** Зал самостоятельной подготовки студентов, учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) г. Красноярск, Ленина, 117	Общая площадь - 24,6 кв.м. Посадочных мест 20. Рабочее место преподавателя, комплект специализированной мебели. Комплект специализированной мебели, библиотечные ресурсы; Принтер - инв. № 1101040748, Принтер - инв. № 2342017002;Системный блок - инв. № 11014366, Монитор - инв. № 11014366; Системный блок - инв. № 11014420, Монитор - инв. № 11014420;Системный блок - инв. № 11014424, Монитор - инв. № 11014424; Системный блок - инв. № 1101040603, Монитор - инв. № 1101040603 Проектор - инв. № 11014457; Интерактивная доска - инв. № 11014527 Выход в Интернет, доступ к информационным ресурсам научной библиотеки, набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Интернет.	Частично приспособлено

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Подготовка к лекциям

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

Подготовка к практическим занятиям

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает Вашу непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Вам необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с дополнительной и рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического материала по рассматриваемым вопросам. Отдельно стоит отметить, что при подготовке к практическому занятию каждому обучающемуся нужно обязательно ознакомиться с Фондом оценочных средств и другими учебными материалами, размещенными в LMS Moodle по конкретной модульной единице (-ам). Также можно обращаться за помощью к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Подготовка к самостоятельному изучению вопросов

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой дисциплины, методическими материалами,

заданиями и указаниями преподавателя. Вы можете дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке к практическим занятиям.

9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается:

1.Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

1.1 размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

1.2 присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

1.3 выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2.Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья послуху:

2.1 надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3.Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

3.1 возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются водной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	• в форме электронного документа;
С нарушением зрения	• в форме электронного документа
С нарушением опорно-двигательного аппарата	• в форме электронного документа;

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Протокол изменений РПД

Дата	Раздел	**Изменения**	Комментарии