

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

ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
КАФЕДРА ТЕОРИИ И ИСТОРИИ ГОСУДАРСТВА И ПРАВА

СОГЛАСОВАНО:

Директор ЮИ
Е. А. Ерахтина
«20» 03 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
Н.И. Пыжикова
«24» 03 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

ФГОС ВО
Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль (направленность): Юридическая деятельность в сфере земельных и имущественных отношений

Курс 2

Семестр 3

Форма обучения очная

Уровень выпускника бакалавриат



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

Красноярск, 2024

Составитель:

Щебляков Е.С., старший преподаватель

«16» марта 2024 г

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по специальности 40.03.01
Юриспруденция.

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «14» марта 2024 г.

Зав. кафедрой: канд. юрид. наук, доцент Тепляшин И.В.

«16» марта 2024 г

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией Юридического института

Протокол № 7 от «20» марта 2024 г.

Председатель методической комиссии: Широких С.В.

«20» марта 2024г.

Заведующий выпускающей кафедрой по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль): «Юридическая деятельность в сфере земельных и имущественных отношений»

Власов В.А., канд. юрид. наук, доцент

«20» марта 2024 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией Юридического института

Протокол № 7 от «20» марта 2024 г.

Председатель методической комиссии: Широких С.В.

«20» марта 2024 г.

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

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

«20» марта 2024 г.

Оглавление

1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	7
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	10
4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВОНАРУШЕНИЕ И АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	11
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
МОДУЛЬНАЯ ЕДИНИЦА 1.5.	13
4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ.....	14
4.4.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	14
АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВОНАРУШЕНИЕ И АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	15
4.4.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы.....</i>	<i>16</i>
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	16
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ	17
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	17
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРЫ	17
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»	18
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	18
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....	20
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....	22
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	23
ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....	23
9.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	23
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	23
<i>Изменения.....</i>	<i>25</i>

Аннотация

Дисциплина «Административное право» является дисциплиной Блока 1 базовой части дисциплин для подготовки обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. 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 (3 семестр).

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:

- 1-й модуль «Сущность и основные институты административного права»;
- 2-й модуль – «Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности».

Контроль знаний обучающихся проводится в форме текущего контроля, промежуточной аттестации..

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.
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

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

<p>ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов</p>	<p>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</p>	<p>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;</p>
<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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 достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и граждан; - 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</p>

		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 1.

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	1,5	54	54
в том числе:			
Лекции (Л)	0,5	18	18
Практические занятия (ПЗ)	1	36	36
Самостоятельная работа (СР)	0,5	18	18
в том числе:			
самоподготовка к текущему контролю	0,2	8	8
самоподготовка к промежуточному контролю (по итогам дисциплинарного модуля)	0,3	10	10
самоподготовка к зачету			
Подготовка и сдача экзамена	1	36	36
Вид контроля:	-	-	экзамен

4. Структура и содержание дисциплины

Таблица 3

4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины		Всего часов	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СР)
			Л	ПЗ	
Раздел 1. Сущность и основные институты административного права. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.		108	18	36	18
Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.		34	8	18	8
Модульная единица 1.1.	Административное право как отрасль права.	5	2	2	2
Модульная единица 1.2.	Субъекты административного права	5	2	2	
Модульная единица 1.3.	Государственная служба Российской Федерации.	8	2	4	2
Модульная единица 1.4.	Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти	8	2	4	2
Модульная единица 1.5.	Административное правонарушение и административная ответственность	3	-	2	2
Модульная единица 1.6.	Законность в государственном управлении.	5	-	4	
Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.		38	10	18	10
Модульная единица 2.1.	Организация государственного управления	6	2	2	2
Модульная единица 2.2.	Управление в экономической сфере	8	2	4	2
Модульная единица 2.3.	Управление в финансовой сфере	8	2	4	2
Модульная единица 2.4.	Управление в социально-культурной сфере	8	-	2	4
Модульная единица 2.5.	Управление в административно-политической сфере	14	2	2	2
	Самоподготовка к экзамену.	36			
Итого по всем модулям		108	18	36	18
Подготовка и сдача экзамена		36			
Итого по дисциплине		108			

4.3. 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. Лекционные/ лабораторные/ практические/ семинарские занятия
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.			8
	Модульная единица 1.1.	Лекция № 1. Административное право как отрасль права.	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	2
	Модульная единица 1.2.	Лекция № 2. Субъекты административного права	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	2
	Модульная единица 1.3.	Лекция № 3. Государственная служба Российской Федерации.	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	2
	Модульная единица 1.4.	Лекция № 4. Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	2
	Модульная единица 1.5.	-	-	-
	Модульная единица 1.6.	-	-	-
2.	Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.			10
	Модульная единица 2.1.	Лекция № 5 Организация государственного управления	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	2
	Модульная единица 2.2.	Лекция № 6. Управление в экономической сфере	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	2
	Модульная единица 2.3.	Управление в финансовой сфере	Тестирование в системе LMS Moodle по	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
			итогах изучения лекций.	
	Модульная единица 2.4.	Лекция № 7. Управление в социально-культурной сфере	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	2
	Модульная единица 2.5.	Лекция № 8. Управление в административно-политической сфере	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	2
	Итого по всем модулям			18

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
1.	Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.		Тестирование по итогам модуля	18
	Модульная единица 1.1.	Занятие № 1. Административное право как отрасль права.	Рассмотрение теоретических вопросов на практических занятиях.	2
	Модульная единица 1.2.	Занятие № 2. Субъекты административного права	Рассмотрение теоретических вопросов на практических занятиях, решение задач, коллоквиум.	2
	Модульная единица 1.3.	Занятие № 3,4. Государственная служба Российской Федерации.	Рассмотрение теоретических вопросов на практических занятиях, решение задач, коллоквиум.	4
	Модульная единица 1.4.	Занятие № 5,6. Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти	Рассмотрение теоретических вопросов на практических занятиях, групповая дискуссия по проблемам применения административного производства.	4
	Модульная единица 1.5.	Занятие № 7. Административное правонарушение и административная ответственность	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, решение задач, коллоквиум.	2

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 1.6.	Занятие № 8. Законность в государственном управлении.	Рассмотрение теоретических вопросов, коллоквиум.	4
2.	Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.		Тестирование по итогам модуля	18
	Модульная единица 2.1.	Занятие № 9,10. Организация государственного управления	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, коллоквиум.	2
	Модульная единица 2.2.	Занятие № 11,12. Управление в экономической сфере	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, решение задач, коллоквиум.	4
	Модульная единица 2.3.	Занятие № 13,14. Управление в финансовой сфере	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, решение задач, коллоквиум.	4
	Модульная единица 2.4.	Занятие № 15. Управление в социально-культурной сфере	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, деловая игра.	4
	Модульная единица 2.5.	Занятие № 16. Управление в административно-политической сфере	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, коллоквиум.	4
Итого по всем модулям:				36

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

Таблица 6

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

№ модуля и модульной единицы	Наименование модульной единицы	Перечень видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.		Самоподготовка к тестированию по итогам модуля.	8
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.	2

Модульная единица 1.2.	Субъекты административно-го 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.	
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.	2
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.	2
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.	2
Модульная единица 1.6.	Законность в государственном управлении.	1. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 2. Самоподготовка к коллоквиуму.	
Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.		Самоподготовка к тестированию по итогам модуля.	10
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.	2
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.	2
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.	2
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.	2
Модульная единица 2.5.	Управление в административно-политической сфере	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций.	2

		2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самоподготовка к коллоквиуму.	
Итого по всем модулям			18

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 профессиональной деятельности	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-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 сельскохо-	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

Компетенции	Л	ПЗ	СР	Вид контроля
заявленного производства				

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Карта обеспеченности литературы Основной

- 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>
- 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>
- 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 : Издательство 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>
- 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>
- 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

- 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>
- 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>
- 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. Кониной, 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+](https://web-ipbisc64.ru) 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 информационно-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 <http://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 Concurrent User Li-	Учебное	Лицензия IBM Part Number: D0ELQLL	1

	cense (1-55)			
2	Windows 7 Professional and Professional K with Service Pack 1	Учебное	Розничный ключ DreamSpark ID=1049	500
3	Windows Vista Business N	Учебное	Розничный ключ DreamSpark	500
4	Windows 10 Pro	Учебное	Розничный ключ DreamSpark ID=1266	90
5	Office 2007 Russian Open License Pack No Level I	Учебное	Лицензия Microsoft №44937729	90
8	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational License	Учебное	Лицензия № 1B08-151127-042715 До 11.12.2017	1
9	Photoshop Extended CS5 12 Academic Edition 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
10	ABBYY FineReader 10 Corporate Edition. 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
11	Nero 10 Licenses Standard GOV/Academic Edition/Non-profit Full Package 10-19 seats	Учебное	Серийный номер: 7X03-10C1-1L6K-W4T8-AX4U-WXK6-0UK7-P166 От 01.06.2012	15
12	Visual Studio 2010 Professional	Административное	Static Activation Key ID=440	1

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 контроля: тестирование по итогам изучения дисциплинарных модулей.

Виды промежуточной аттестации: экзамен (семестр 3).

При изучении дисциплины в течение семестра проводится текущий контроль успеваемости обучающихся с целью проверки хода освоения ими теоретического материала и практических умений и навыков.

Оценка знаний, умений, навыков и заявленных компетенций обучающихся проводится с использованием модульно-рейтинговой системы. Максимальное количество баллов, которое может набрать обучающийся по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации в течение одного семестра, составляет 100 баллов. Для получения положительной оценки в течение одного семестра обучающемуся необходимо набрать не менее 60 баллов.

Студенту, не набравшему в течение семестра минимального количества рейтинговых баллов (60), предоставляется возможность добора баллов.

Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций по всем видам контроля и шкала оценивания имеются в Фонде оценочных средств дисциплины.

Рейтинг-план по дисциплине «Административное право» 1 и 2 модули (3 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		
	Кол-во баллов по итогам текущей работы						Контроль по ДМ (МЕ с 1.1.-1.6)	Кол-во баллов по итогам текущей работы						Контроль по ДМ (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

¹ Критерии оценивания по видам контроля успеваемости обучающихся в процессе изучения дисциплины (3 семестр, 1-2 модуль) имеются в Фонде оценочных средств дисциплины и в [LMS Moodle](#).

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

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.

ЛЗ	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 инв № 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
ЛЗ	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
СР С	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 жидкокристаллический 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
СР С	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 жидкокристаллический 22" (1680 x1050); Cel3000 MB Giga-byit GA-81915PC DUO s775 17"Samsung оперативная память 512 мегабайт, жёсткий диск 160 гига-байт, монитор жидкокристаллический 17" (1280 x1024), Мультимедийный комплект: Проектор Acer X 1260P, экран, телевизор Samsung., Гигабитный интернет, Wi-fi. Доступ к электронным библиотечным системам: «Лань», «Юрайт», «Агрилиб», Электронной библиотеке ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ (Ирбис64+)	Частично приспособлено
СР С	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. №	Частично приспособлено

		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.	
--	--	---	--

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 послушу:
 - 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