

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  
«24» 03 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор Н.И. Пыжикова  
«28» 03 2025 г.



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

ФГОС ВО

Направление подготовки 40.03.01 Юриспруденция

Профиль (направленность): Уголовно-правовой

Курс 2

Семестр 3

Форма обучения заочная

Уровень выпускника бакалавриат

Красноярск 2025

Составитель: Щебляков Е.С., старший преподаватель  
«17» марта 2025 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки  
40.03.01 Юриспруденция

Программа обсуждена на заседании кафедры теории и истории государства и  
права протокол №7 от «24» марта 2025 г.

Широких С.В. – и.о. Зав. кафедрой, ст. преподаватель

«17» марта 2025 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией Юридического института  
Протокол № 7 от «24» марта 2025 г.

Председатель методической комиссии: Широких С.В.

«24» марта 2025 г.

Заведующий выпускающей кафедрой по подготовки 40.03.01 «Юриспруденция»,  
направленность (профиль): «Уголовно-правовой»  
Ерахтина Е.А., канд. юрид. наук, доцент

«24» марта 2025 г.

## Оглавление

<b>1.МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>7</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>10</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>
<b>4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>11</b>
<b>АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВОНАРУШЕНИЕ И АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ</b>	<b>11</b>
4.3.    СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	11
<b>МОДУЛЬНАЯ ЕДИНИЦА 1.5. .....</b>	<b>13</b>
4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ .....	14
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ .....</b>	<b>16</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ .....</b>	<b>17</b>
<b>ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ .....</b>	<b>17</b>
<b>6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРЫ .....</b>	<b>17</b>
<b>6.2.ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО - ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» .....</b>	<b>18</b>
<b>6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....</b>	<b>18</b>
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ.....</b>	<b>20</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>22</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....</b>	<b>23</b>
<b>ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ.....</b>	<b>23</b>
9.1 МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ .....	23
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ.....	23
<b>Протокол изменений РПД.....</b>	<b>25</b>

## **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 право-применительной 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	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-3 Использует навыки применения норм материально и процессуального права	<b>Знать:</b> - 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; <b>Уметь:</b> - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в области административного права; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы административного законодательства; <b>Владеть:</b> - 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	<b>Знать:</b> - 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;

<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><b>Уметь:</b> оперировать юридическими понятиями и категориями в области административного права;  - добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;  - логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь, в соответствии с требованиями административного законодательства;  <b>Владеть:</b> - 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><b>Знать:</b> - 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 гражданина;  - способы и методики по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию правонарушений  <b>Уметь:</b> - 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;  <b>Владеть:</b> - 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
<b>Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану</b>	<b>3</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>1,5</b>	<b>50</b>	<b>50</b>
в том числе:			
Лекции (Л)	0,5	16	16
Практические занятия (ПЗ)	1	34	34
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>0,5</b>	<b>22</b>	<b>22</b>
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			
<b>Подготовка и сдача экзамена</b>	<b>1</b>	<b>36</b>	<b>36</b>
<b>Вид контроля:</b>	-	-	<b>экзамен</b>

#### 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		Внеди- торная работа (СР)
		Л	ПЗ	
<b>Раздел 1. Сущность и основные институты административного права. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.</b>	108	16	34	22
<b>Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.</b>	34	8	16	12
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	
<b>Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.</b>	38	8	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	16	34	22
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 дис- циплины	№ и тема лекции	Вид контрольного меро- приятия	Кол- во часов
1.	<b>Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.</b>			<b>8</b>
	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.	-	-	-
2.	<b>Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.</b>			<b>8</b>
	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 дис- циплины	№ и тема лекции	Вид контрольного меро- приятия	Кол- во часов
			итогам изучения лек- ций.	
	Модульная единица 2.4.	Лекция № 7. Управление в социально- культурной сфере	Тестирование в систе- ме LMS Moodle по итогам изучения лек- ций.	2
	Модульная единица 2.5.	Лекция № 8. Управление в административ- но-политической сфере	Тестирование в систе- ме LMS Moodle по итогам изучения лек- ций.	2
<b>Итого по всем модулям</b>				<b>18</b>

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.	<b>Модуль 1. Сущность и основные институты администра- тивного права.</b>		Тестирование по итогам модуля	<b>16</b>
	Модульная единица 1.1.	Занятие № 1. Административное право как от- расль права.	Рассмотрение теоре- тических вопросов на практических за- нятиях.	2
	Модульная единица 1.2.	Занятие № 2. Субъекты административного права	Рассмотрение теоре- тических вопросов на практических заняти- ях, решение задач, коллоквиум.	2
	Модульная единица 1.3.	Занятие № 3,4. Государственная служба Рос- сийской Федерации.	Рассмотрение теоре- тических вопросов на практических заняти- ях, решение задач, коллоквиум.	4
	Модульная единица 1.4.	Занятие № 5,6. Административно-правовые формы и методы осуществления исполни- тельной власти	Рассмотрение теоре- тических вопросов на практических заняти- ях, групповая дискус- сия по проблемам применения административного произ- водства.	4
	Модульная единица 1.5.	Занятие № 7. Административное правонару- шение и административная ответственность	Рассмотрение теоре- тических вопросов на практическом заня- тии, 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.	<b>Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.</b>		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
<b>Итого по всем модулям:</b>				<b>36</b>

#### **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
<b>Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.</b>		Самоподготовка к тестированию по итогам модуля.	12
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 административного права	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций.</li> <li>2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях.</li> <li>3. Самостоятельное решение задач.</li> <li>4. Самоподготовка к коллоквиуму.</li> </ol>	
Модульная единица 1.3.	Государственная служба Российской Федерации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций.</li> <li>2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях.</li> <li>3. Самостоятельное решение задач.</li> <li>4. Самоподготовка к коллоквиуму.</li> </ol>	2
Модульная единица 1.4.	Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций.</li> <li>2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях.</li> <li>3. Самоподготовка к групповой дискуссии по проблемам применения административного законодательства.</li> </ol>	2
Модульная единица 1.5.	Административное правонарушение и административная ответственность	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях.</li> <li>2. Самостоятельное решение задач.</li> <li>3. Самоподготовка к коллоквиуму.</li> </ol>	2
Модульная единица 1.6.	Законность в государственном управлении.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях.</li> <li>2. Самоподготовка к коллоквиуму.</li> </ol>	
<b>Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.</b>		<b>Самоподготовка к тестированию по итогам модуля.</b>	<b>10</b>
Модульная единица 2.1.	Организация государственного управления	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций.</li> <li>2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях.</li> <li>3. Самоподготовка к коллоквиуму.</li> </ol>	2
Модульная единица 2.2.	Управление в экономической сфере	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций.</li> <li>2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях.</li> <li>3. Самостоятельное решение задач.</li> <li>4. Самоподготовка к коллоквиуму.</li> </ol>	2
Модульная единица 2.3.	Управление в финансовой сфере	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях.</li> <li>3. Самостоятельное решение задач.</li> <li>4. Самоподготовка к коллоквиуму.</li> </ol>	2
Модульная единица 2.4.	Управление в социально-культурной сфере	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций.</li> <li>2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях.</li> <li>3. Самоподготовка к деловой игре.</li> </ol>	2
Модульная единица 2.5.	Управление в административно-политической сфере	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций.</li> <li>2. Самоподготовка к рассмотрению теоретиче-</li> </ol>	2

		ских вопросов на практических занятиях. 3. Самоподготовка к коллоквиуму.	
<b>Итого по всем моду- лям</b>			<b>18</b>

#### **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**

<b>Компетенции</b>	<b>Л</b>	<b>ПЗ</b>	<b>СР</b>	<b>Вид контроля</b>
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 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 : 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>
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. — (Бакалавриат). — ISBN 978-5-534-11935-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://biblio-online.ru/bcode/447136>

лавр. 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 - ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ 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 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 [htth://e.kgau.ru/](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 License (1-55)	Учебное	Лицензия IBM Part Number: D0ELQLL	1
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	90

			DreamSpark ID=1266	
5	Office 2007 RussianOpenLicensePaskNoL evI	Учебное	Лицензия Microsoft №44937729	90
8	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 2 year Educational Li- cense	Учебное	Лицензия № 1B08-151127-042715 До 11.12.2017	1
9	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
10	ABBYY FineReader 10 CorporateEdition. Одна именная лицензия PerSeat (при заказе пакета 26-50 ли- цензий)	Учебное	ID: 137576 Серийный номер: FCRC-1100-1002-2465- 8755-4238 От 22.02.2012	30
11	Nero 10 Licenses Standard GOV/AcademicEdition/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 Profes- sional	Административ- ное	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 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 добра 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)<sup>1</sup>

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 теку-щой работы						Контроль по ДМ (МЕ с 1.1.-1.6)	Кол-во баллов по итогам теку-щой работы								
	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	

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

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	0-6	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.

п3	<p><b>Учебная аудитория 4-01</b> 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</p>	<p>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..</p>	Ча- стично приспо спо- собле- но
п3	<p><b>Учебная аудитория 5-08</b> 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</p>	<p>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.</p>	Ча- стично приспо спо- собле- но
п3	<p><b>Учебная аудитория 5-08А</b> 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</p>	<p>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.</p>	Ча- стично приспо спо- собле- но
п3	<p><b>Учебная аудитория 5-14</b> 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</p>	<p>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.</p>	Ча- стично приспо спо- собле- но
ср с	<p><b>Помещение 1-06</b> для самостоятельной работы, научная библиотека Красноярского ГАУ, г. Красноярск, ул. Стасовой, 44 Г</p>	<p>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, жесткий 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</p>	Ча- стично приспо спо- собле- но
ср с	<p><b>Помещение 2-03</b> г. Красноярск, ул. Елены Стасовой, д. 44 Г</p>	<p>Автоматизированные рабочие места – 2, Компьютер – 2 шт. процессор Core i3-2120, оперативная память 4 гигабайта, жесткий диск 1 терабайт, монитор жидкокристалический 22" (1680 x1050); Cel3000 MB Giga-byit GA-81915PC DUO s775 17"Samsung оперативная память 512 мегабайт, жесткий диск 160 гигабайт, монитор жидкокристалический 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+)</p>	Ча- стично приспо спо- собле- но
ср с	<p><b>Аудитория 4-13</b> Зал самостоятельной подготовки студентов, учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) г. Красноярск, Ленина, 117</p>	<p>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. №</p>	Ча- стично приспо спо- собле- но

	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 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 в виде из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушением 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

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу**  
**по дисциплине «Административное право»**

На рецензирование представлена рабочая программа по дисциплине «Административное право» по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (бакалавриат).

Представленная рабочая программа основана на федеральном государственном образовательном стандарте высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата).

Содержание рабочей программы соответствует минимуму содержания по дисциплине «Административное право» и предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» (бакалавриат).

Рабочая программа разбита на модули, содержит тематику проведения лекционных и семинарских занятий, перечень вопросов (задания) для выполнения самостоятельной работы студентов, перечень основной и дополнительной литературы, вопросы подготовки к промежуточной аттестации. Кроме того, для рабочей программы разработан фонд оценочных средств.

Материал рабочей программы изложен лаконично в доступной форме, подготовлен с использованием современных методик преподавания.

На основании вышеизложенного, рецензент считает возможным использование в учебном процессе рабочей программы по дисциплине «Административное право» для подготовки студентов по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» (бакалавриат).

Рецензент

Заместитель председателя совета

НО СТХП «Союз общин КМН

Красноярского края», канд. пед. наук



*Н.С. Каплин*

Н.С. Каплин