



Факультет	Истории и права
Кафедра	Правовых дисциплин
Направление подготовки	44.03.05 Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)
Направленность (профиль)	История и Право
Административное право	
Б.1.В.10	

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тульский государственный педагогический университет
им. Л.Н. Толстого»
ФГБОУ ВО «ТГПУ им. Л.Н. Толстого»

УТВЕРЖДЕНА

на заседании Ученого совета университета
протокол № 8 от «31» августа 2017 г.

Рабочая программа дисциплины «Административное право»

Трудоемкость: 2 зачетные единицы

Квалификация выпускника: Бакалавр

Форма обучения: очная

Год начала подготовки: 2013

И.о. заведующего кафедрой правовых дисциплин
Н.В. Лебединец

Декан факультета истории и права
Н.В. Лебединец

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Место дисциплины в структуре ОПОП бакалавриата.....	4
3. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий	4
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.....	7
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.....	8
6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы	8
6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	8
6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	9
6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	14
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.....	15
7.1. Основная литература	15
7.2. Дополнительная литература	15
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	15
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	15
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	202
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	213
12. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	224
13. Лист регистрации изменений к рабочей программе дисциплины.....	25

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Достижение планируемых результатов обучения, соотнесенных с общими целями и задачами ОПОП, является целью освоения дисциплины.

Планируемые результаты освоения образовательной программы (код и название компетенции)	Планируемые результаты обучения	Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы
способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности (ОК-7)	<p>Выпускник знает: источники, систему и основные правовые институты административного права, нормативную базу деятельности органов, осуществляющих административное преследование, основы правового статуса субъектов административных правонарушений, способы и виды толкования норм административного права.</p> <p>Умеет: применять нормы административного права в точном соответствии с законом; анализировать и толковать нормы административного права; разрешать правовые ситуации с использованием норм административного права.</p> <p>Владеет: навыками анализа правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности.</p>	в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП
готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов (ПК-1)	<p>Выпускник знает: возможности использования содержания дисциплины «Административное право» для реализации образовательных программ общего образования</p> <p>Уметь: отбирать учебный материал, необходимый для реализации образовательных программ общего образования средствами дисциплины «Административное право»</p> <p>Владеть: навыком отбора необходимого содержания образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов на основе дисциплины «Административное право»</p>	в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Административное право» относится к дисциплинам базовой части образовательной программы.

К началу изучения дисциплины студенты должны владеть:

- знаниями основных категорий теории государства и права, природы и сущности государства и права, механизма государства, системы органов государства, системы права, механизмов и средств правового регулирования, реализации права, понятия видов юридической ответственности;

- умениями оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и связанные с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации;

- навыками и (или) опытом деятельности работы с правовыми актами, сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм, анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, разрешения правовых коллизий.

Дисциплина изучается в 4 семестре.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Вид учебной работы	Объем зачетных единиц / часов по формам обучения
Максимальная учебная нагрузка (всего)	2 з.е. /72ч.
Контактная работа обучающихся с преподавателем (всего)	30
в том числе:	
лекции	12
семинарские занятия	16
контрольные работы	2
Самостоятельная работа студента (всего)	42
в том числе:	
внеаудиторная самостоятельная работа по подготовке к лекционным занятиям	4
внеаудиторная самостоятельная работа при подготовке к семинарским и/или практическим занятиям	32
подготовка к зачету	6
Промежуточная аттестация в форме зачета	

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ, СТРУКТУРИРОВАННОЕ ПО ТЕМАМ (РАЗДЕЛАМ) С УКАЗАНИЕМ ОТВЕДЕННОГО НА НИХ КОЛИЧЕСТВА АКАДЕМИЧЕСКИХ ИЛИ АСТРОНОМИЧЕСКИХ ЧАСОВ И ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

Наименование тем (разделов).	Количество академических или астрономических часов по видам учебных занятий
Тула	Страница 4 из 25

Административное право		Б.1.В.10		
	Занятия лекционного типа	Практические занятия	Другие виды работ	Самостоятельная работа обучающихся
Тема 1. Государственное управление, исполнительная власть, административное право	2	2		4
Тема 2. Субъекты административного права	2	2		4
Тема 3. Государственная служба и государственные служащие	2	2		4
Тема 4. Формы управленческих действий	2	2		4
Тема 5. Методы управленческих действий	1	2		4
Тема 6. Административное принуждение, административное правонарушение и административная ответственность	1	2		6
Тема 7. Виды административных правонарушений	1	2		6
Тема 8. Административно-процессуальное право. Производство по делам об административных правонарушениях	1	2		4
Контроль самостоятельной работы студентов			2	
Подготовка к зачету				6
ИТОГО	12	16	2	42
<p>Тема 1. Государственное управление, исполнительная власть, административное право.</p> <p>Государственное управление, исполнительная власть. Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права - Нормы административного права и административно-правовые отношения. Источники административного права.</p> <p>Тема 2. Субъекты административного права</p> <p>Понятие, правоспособность и дееспособность субъектов административного права. Индивидуальные субъекты административного права. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Специальные административно-правовые статусы индивидуальных субъектов. Паспортный режим в Российской Федерации. Способы защиты прав граждан.</p> <p>Государственная администрация. Организационная структура государственной администрации.</p> <p>Органы исполнительной власти. Президент Российской Федерации и исполнительная власть. Виды органов исполнительной власти. Правительство Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Территориальные органы исполнительной власти.</p> <p>Понятие и виды организаций. Понятие и виды общественных объединений. Особенности административно-правового положения профессиональных союзов. Основы административно-правового положения религиозных объединений.</p> <p>Изучение темы «Субъекты административного права» в основной и средней общеобразовательной школе.</p> <p>Тема 3. Государственная служба и государственные служащие</p> <p>Государственная должность: понятие и основные черты. Должности государственной службы.</p> <p>Государственная служба: понятие, признаки, значение и правовые источники.</p> <p>Система (виды) государственной службы. Управление государственной службой.</p> <p>Государственный служащий: основы правового положения. Классификация государственных служащих. Прохождение государственной службы.</p>				
Тула		Страница 5 из 25		

Тема 4. Формы управленческих действий

Понятие и виды управленческих действий. Виды форм управленческих действий.

Правовые акты управления. Функции правового акта управления. Виды правовых актов управления. Правовые акты Президента Российской Федерации. Правовые акты Правительства Российской Федерации. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Правовые акты управления субъектов Российской Федерации. Правовые акты муниципальных образований (органов местного самоуправления).

Административный договор. Понятие и публично-правовая природа административного договора.

Тема 5. Методы управленческих действий

Понятие и виды методов управленческих действий.

Разрешительная система в Российской Федерации. Разрешительное производство. Административный надзор. Понятие и субъекты административного надзора.

Содержание административного надзора. Государственный санитарно-эпидемиологический надзор. Государственный надзор за безопасностью дорожного движения. Государственный пожарный надзор.

Административно-правовые режимы. Виды специальных административно-правовых режимов.

Тема 6. Административное принуждение, административное правонарушение и административная ответственность

Административно-правовое принуждение. Виды мер административно-правового принуждения. Административно-предупредительные меры. Меры административного пресечения. Административный надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы. Принудительное лечение лиц, страдающих психическими заболеваниями. Применение и использование огнестрельного оружия. Административно-восстановительные меры.

Административная ответственность. Административное правонарушение как основание административной ответственности. Состав административного правонарушения.

Административное наказание. Виды административных наказаний. Назначение административного наказания.

Изучение темы «Административное принуждение, административное правонарушение и административная ответственность» в основной и средней общеобразовательной школе.

Тема 7. Виды административных правонарушений

Административные правонарушения, посягающие на права граждан. Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность. Административные правонарушения в области охраны собственности. Административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования.

Административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике

Административные правонарушения в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель. Административные правонарушения на транспорте. Административные правонарушения в области дорожного движения. Административные правонарушения в области связи и информации. Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности. Административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг. Административные правонарушения в области таможенных правил. Административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти. Административные правонарушения в области защиты Государственной границы РФ и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории РФ. Административные правонарушения против порядка управления. Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность.

Административные правонарушения в области воинского учета.

Изучение темы «Виды административных правонарушений» в основной и средней общеобразовательной школе.

Тема 8. Административно-процессуальное право. Производство по делам об административных правонарушениях

Понятие и виды юридического процесса. Общие положения производства по делам об административных правонарушениях. Субъекты административной юрисдикции. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.

Участники производства по делам об административных правонарушениях.

Предмет доказывания и доказательства по делам об административных правонарушениях. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении. Доказательства.

Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Самостоятельная работа обучающихся, направленная на углубление и закрепление знаний, а также развитие практических умений, повышение учебного потенциала студентов и заключается:

- в работе студентов с лекционным материалом, поиске и анализе литературы и электронных источников информации по заданной проблеме;
- в изучении теоретического материала к практическим занятиям;
- в выполнении заданий для самостоятельной работы;
- в подготовке к зачету.

При выполнении самостоятельной работы, подготовке к занятиям и промежуточной аттестации обучающимся доступны различные учебно-методические ресурсы, указанные в пункте 7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины», а так же указанные в пункте 8 «Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Электронный вариант рабочей программы дисциплины доступен обучающимся в системе управления обучением MOODLE, с сайта университета из раздела «Электронное обучение» и может использоваться в процессе выполнения самостоятельной работы.

Для успешной подготовки к семинарским и практическим занятиям студенты могут использовать основную и дополнительную литературу по темам занятий, которую студенту необходимо изучить, произвести самостоятельно сбор литературы и учебно-методических материалов, подвергнуть их анализу, систематизации и обобщению и подготовить план ответа на каждый вопрос, вынесенный на обсуждение.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формирование компетенции «способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности» (ОК – 7), «готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов» (ПК – 1) осуществляется в несколько этапов в соответствии с учебным планом и планируемыми результатами освоения ОПОП.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Дескриптор компетенций	Показатели оценивания	Критерии оценивания
Знания	<p>источники, систему и основные правовые институты административного права, нормативную базу деятельности органов, осуществляющих административное преследование, основы правового статуса субъектов административных правонарушений, способы и виды толкования норм административного права;</p> <p>возможности использования содержания дисциплины «Административное право» для реализации образовательных программ общего образования</p>	<p>Отметка "зачтено" выставляется, если студент в целом за семестр набрал от 61 до 100 баллов (при условии, что на зачете набрано не менее 10 баллов).</p> <p>Отметка "не зачтено" выставляется, если студент в целом за семестр набрал менее 61 балла (или на зачете набрал менее 10 баллов).</p>
Умения	<p>применять нормы административного права в точном соответствии с законом; анализировать и толковать нормы административного права; разрешать правовые ситуации с использованием норм административного права;</p> <p>отбирать учебный материал, необходимый для реализации образовательных программ общего образования средствами дисциплины «Административное право».</p>	
Навыки	<p>навыками анализа правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности;</p> <p>навыком отбора необходимого содержания образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов на основе дисциплины «Административное право».</p>	

Критерии оценивания компетенций формируются на основе балльно-рейтинговой системы с помощью всего комплекса методических материалов, определяющих процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих данный этап формирования компетенций.

Административное право			Б.1.В.10
Баллы, набранные студентом в течение семестра	Баллы за промежуточную аттестацию (зачет)	Общая сумма баллов за модуль в семестр	Отметка
21 – 60	0 – 40	61-100	Зачтено
0 – 20	0 – 40	0 – 60	Не зачтено
<p>Процедура оценивания знаний, умений, характеризующих данный этап формирования компетенций, происходит по двухбалльной шкале с отметками «зачтено» или «не зачтено».</p> <p>Отметка «зачтено» выставляется, если студент глубоко и прочно усвоил программный материал по курсу дисциплины, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения полученных знаний на практике, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материалы рекомендуемой литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.</p> <p>Отметка «не зачтено» выставляется, если студент не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, отметка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительной подготовки по соответствующей дисциплине.</p> <p>6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы</p> <p>Примерные варианты тестовых заданий</p> <p>1. Во всех случаях изъятия вещей и документов при производстве по делу об административном правонарушении</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-должны присутствовать два понятых 2-должны быть применены фото- и киносъемка, видеозапись и иные установленные способы фиксации вещественных доказательств 3-составляется протокол или делается соответствующая запись в протоколе о доставлении или в протоколе об административном задержании 4-изъятые должны быть упакованы и опечатаны на месте изъятия 5-изъятые хранятся в местах, определенных должностным лицом, осуществившим изъятие <p>2. Способ замещения государственных должностей, который состоит в оценке профессиональных качеств претендентов на государственную должность, подавших заявления путем самовыдвижения, и избрании из них наиболее квалифицированных -</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- конкурс 2- выборы 3- назначение 4- зачисление по контракту <p>3. Административный штраф считается уплаченным при условии</p> <ol style="list-style-type: none"> 1-оплаты административного штрафа на месте совершения физическим лицом 2-внесения суммы административного штрафа лицом, привлеченным к административной ответственности, в банк или в иную кредитную организацию 3-перечисления суммы административного штрафа лицом, привлеченным к административной ответственности, в банк или в иную кредитную организацию 4-направления копии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, 			
Тула			Страница 9 из 25

судье, в орган, должностному лицу, вынесшим постановление

4. Местной религиозной организацией признается религиозная организация, состоящая не менее чем из _____ участников.

5. Обязательными условиями при производстве личного досмотра являются

1-составление протокола о личном досмотре

2-осуществление досмотра специально уполномоченным на то должностным лицом

3-присутствие двух понятых одного пола с досматриваемым

4-применение фото- и киносъемки, видеозаписи и иных установленных способов фиксации вещественных доказательств

5-изъятие всех обнаруженных в ходе досмотра вещей и документов

6. К коллективным субъектам административного права относят

1-органы исполнительной власти

2-иностранцев

3-лиц без гражданства

4-государственных служащих

7. По общему правилу срок, в течение которого гражданин может обратиться с жалобой в суд за восстановлением своих нарушенных прав, начиная со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав:

1- 2 месяца

2- 1 месяц

3- 3 месяца

4- 1 год

8. Разрабатывает и организует реализацию мероприятий по защите прав потребителей и предотвращению недобросовестной конкуренции, а также осуществляет контроль за соблюдением законодательства РФ о защите прав потребителей такой государственный орган, как:

1- Государственный антимонопольный комитет РФ

2- Госкомимущество России

3- Министерство экономики РФ

4- Государственный таможенный комитет РФ

9. Постановление об административном выдворении за пределы Российской Федерации иностранных граждан или лиц без гражданства исполняется ...

1-службой судебных приставов

2-пограничными органами

3-органами внутренних

дел 4-таможенными органами

5-властями иностранного государства, на территорию или через территорию которого указанное лицо выдворяется

10. Вменяемое физическое лицо, достигшее возраста административной ответственности, а также юридическое лицо, совершившие административное правонарушение –

1-субъект административного правонарушения

2-объект административного правонарушения

3-объективная сторона административного правонарушения

4-субъективная сторона административного правонарушения

9. Привод может быть применен в отношении ...

- 1-физического лица, в отношении которых ведется дело об административном правонарушении
- 2-юридического лица, в отношении которых ведется дело об административном правонарушении
- 3-должностного лица, составившего протокол об административном правонарушении
- 4- понятых
- 5-эксперта

11. Систему органов исполнительной власти в РФ возглавляет:

- 1- Президент РФ
- 2- Государственная Дума
- 3- Федеральное Собрание
- 4- Правительство РФ

13. Добровольным подчинением требованиям административно-правовых норм характеризуется такая форма их реализации, как

- 1-соблюдение
- 2- использование
- 3- применение
- 4- исполнение

14. Законодательство об административных правонарушениях включает ...

- 1-общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации
- 2-Конституцию Российской Федерации
- 3-Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- 4-законы субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях
- 5-нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти

15. В систему федеральных органов исполнительной власти не входят

- 1- государственные комитеты
- 2- федеральные министерства
- 3- федеральные службы
- 4- федеральные агентства

16. Деятельность по подтверждению соответствия продукции установленным требованиям качества:

- 1- лицензирование
- 2- обеспечение единства измерений
- 3- сертификация
- 4- стандартизация

17. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется ...

- 1-немедленно по окончании рассмотрения дела
- 2-под расписку физическому лицу, или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в течение трех дней со дня вынесения постановления
- 3-не позднее двух месяцев с момента совершения административного правонарушения

18. Призыв на военную службу граждан, не пребывающих в запасе, осуществляется на основании

- 1-указов Президента
- 2-приказов Министра обороны
- 3-указов высшего должностного лица субъекта

4-распоряжений Правительства

19. Дипломатических представителей РФ в иностранных государствах назначает и отзывает:

- 1- Президент РФ
- 2- министр иностранных дел РФ
- 3- Совет Федерации
- 4- Председатель Правительства РФ

20. Срок рассмотрения дела об административном правонарушении судьей составляет

- 1- 10 дней
- 2- 1 месяц
- 3- 2 месяца
- 4- 15 дней

Вопросы к зачету

1. Понятие, функции и виды государственного управления. Понятие, функции и субъекты исполнительной власти.
2. Предмет и метод административного права. Система административного права.
3. Источники административного права. Кодекс об административных правонарушениях РФ (КоАП) и Кодекс административного судопроизводства РФ (КАС) как источники административного права
4. Основные принципы проектирования и организации различных форм контроля подготовки по дисциплине «Административное право»
5. Понятие и особенности административно-правовых норм. Виды и структура административно-правовых норм.
6. Понятие и виды административно-правовых отношений.
7. Понятие субъекта административного права. Виды субъектов административного права.
8. Административная правоспособность и административная дееспособность индивидуальных субъектов. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации.
9. Паспортный режим в Российской Федерации.
10. Способы защиты прав граждан. Право гражданина на административную жалобу.
11. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
12. Понятие и виды органов исполнительной власти.
13. Президент Российской Федерации и исполнительная власть. Правительство Российской Федерации.
14. Федеральные органы исполнительной власти.
15. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Территориальные органы исполнительной власти.
16. Понятие и виды организаций. Основы административно-правового статуса предприятий и учреждений.
17. Понятие и виды общественных объединений. Административно-правовой статус общественных объединений.
18. Особенности административно-правового положения профессиональных союзов. Основы административно-правового положения религиозных объединений.
19. Государственная служба: понятие, признаки, значение и правовые источники. Система (виды) государственной службы.
20. Государственная должность: понятие и основные черты. Должности государственной службы. Классификация государственных служащих.
21. Государственный служащий: основы правового положения.
22. Прохождение государственной службы.
23. Понятие и виды форм управленческих действий. Виды правовых актов управления. Действие правового акта управления.
24. Правовые акты Президента Российской Федерации. Правовые акты Правительства

Российской Федерации. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти.

25. Правовые акты управления субъектов Российской Федерации.
26. Правовые акты муниципальных образований (органов местного самоуправления).
27. Понятие и виды методов управленческих действий.
28. Понятие и правовая основа разрешительной системы в Российской Федерации. Разрешительное производство и его стадии.
29. Понятие и субъекты административного надзора. Содержание административного надзора.
 29. Государственный санитарно-эпидемиологический надзор. Государственный надзор за безопасностью дорожного движения. Государственный пожарный надзор.
 30. Понятие, признаки и виды специальных административно-правовых режимов. Режим чрезвычайного положения. Режим особого положения. Режим военного положения.
 31. Режим закрытого административно-территориального образования. Режим охраны Государственной границы Российской Федерации.
 32. Понятие и особенности административно-правового принуждения. Виды мер административно-правового принуждения.
 33. Административно-предупредительные меры. Меры административного пресечения.
 34. Административный надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы. Принудительное лечение лиц, страдающих психическими заболеваниями. Применение и использование огнестрельного оружия.
 35. Административно-восстановительные меры.
 36. Понятие административной ответственности. Административное правонарушение как основание административной ответственности. Состав административного правонарушения.
 37. Административное наказание. Цели административного наказания.
 38. Виды административных наказаний.
 39. Назначение административного наказания.
 40. Административные правонарушения, посягающие на права граждан. Административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность.
 41. Административные правонарушения в области охраны собственности. Административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования.
 42. Административные правонарушения в промышленности, строительстве и энергетике. Административные правонарушения в сельском хозяйстве, ветеринарии и мелиорации земель.
 43. Административные правонарушения на транспорте. Административные правонарушения в области дорожного движения.
 44. Административные правонарушения в области связи и информации. Административные правонарушения в области предпринимательской деятельности.
 45. Административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, рынка ценных бумаг. Административные правонарушения в области таможенного дела.
 46. Административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти. Административные правонарушения в области защиты государственной границы РФ и обеспечения режима пребывания иностранных граждан или лиц без гражданства на территории РФ.
 47. Административные правонарушения против порядка управления. Административные правонарушения, посягающие на общественный порядок.
 48. Административные правонарушения в области воинского учета.
 49. Задачи, принципы и общие положения производства по делам об административных правонарушениях. Субъекты административной юрисдикции.
 50. Участники производства по делам об административных правонарушениях.

51. Обстоятельства, исключаяющие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении.
52. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении. Доказательства и их виды.
53. Понятие и система мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
54. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Возбуждение дела об административном правонарушении.
55. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
56. Приведение постановлений о назначении административных наказаний в исполнение. Срок давности исполнения постановлений о назначении административных наказаний.
57. Оборона как отрасль государственного управления. Организация управления в области обороны. Военная организация Российского государства
58. Безопасность как отрасль государственного управления. Организация управления в области безопасности. Росгвардия. Внутренние дела как отрасль государственного управления. Организация управления в области внутренних дел.
59. Юстиция как отрасль государственного управления. Организация управления в области юстиции. Иностранное дело как отрасль государственного управления. Организация управления в области иностранных дел
60. Охрана и использование природных ресурсов как отрасль государственного управления. Организация управления в области природных ресурсов. Сельское хозяйство как отрасль государственного управления. Организация управления в области сельского хозяйства
61. Здравоохранение, труд и социальное развитие как отрасль государственного управления. Организация управления в области здравоохранения, труда и социального развития. Промышленность и энергетика как отрасль управления. Организация управления промышленностью и энергетикой.
62. Транспорт как отрасль государственного управления. Организация управления в области транспорта. Информационные технологии и связь как отрасль государственного управления. Организация управления в области информационных технологий и связи
63. Финансы как отрасль государственного управления. Организация управления в области финансов. Экономическое развитие как отрасль государственного управления. Организация управления в области экономического развития
64. Культура как отрасль государственного управления. Организация управления в области культуры. Образование и наука как отрасль государственного управления. Организация управления в области образования и науки

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

Оценка знаний, умений, навыков осуществляется по видам работы, выполняемой студентами. Все работы обучающихся оцениваются в баллах, сумма которых дает рейтинг каждого студента. В баллах оцениваются не только знания и навыки студентов, но и их творческие возможности: активность, неординарность решений поставленных проблем, умения организовать группу для решения проблемы и т.д.

Описание балльно-рейтинговой системы по дисциплине.

Итоговая рейтинговая оценка по дисциплине складывается из следующих составляющих:

- 1) В течение семестра за выполнение заданий по курсу студент может максимально по-

лучить 60 баллов; включая выполнение заданий для самостоятельной работы - 20 баллов.

2) На зачёте ответ студента может быть максимально оценен в 40 баллов.

При этом для получения положительной итоговой оценки на зачете необходимо получить не менее 60% по каждой составляющей и выполнить все задания для практических занятий. Шкала перевода баллов в оценку: до 60 - «не зачтено»; 61 - 100 - «зачтено».

№ п/п	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов	Баллы, полученные студентом
1.	Выполнение заданий:	60	
1.1.	Практические занятия	30	
1.2.	Самостоятельные работы	20	
1.3	Тестовая работа	10	
2.	Зачет	40	
	ИТОГО:	100	

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Основная литература

- Макарейко, Н. В. Административное право : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарейко. — 9-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 219 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/3E530242-EVB7-4384-A035-D9494BD95F1A> — Загл. с экрана.
- Попов, Л.Л. Административное право [Электронный ресурс] : учебник. — Электрон. дан. — М.: Проспект, 2015. — 563 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54446 — Загл. с экрана.

7.2. Дополнительная литература

- Деменкова, Н.Г. Административное право в схемах и таблицах [Электронный ресурс] : учебное пособие / Н.Г. Деменкова, М.С. Игнатова. — Электрон. дан. — М. : Проспект, 2014. — 111 с. — Режим доступа: http://e.lanbook.com/books/element.php?pl1_id=54447 — Загл. с экрана.
- Конин, Н. М. Административное право : учебник для академического бакалавриата / Н. М. Конин, Е. И. Маторина. — 4-е изд., перераб. и доп. [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 402 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/929165FA-9424-4FC6-9DF6-126586746C49> — Загл. с экрана.

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

- Университетская библиотека Online [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Директ-Медиа». — Загл. с титул. экрана. — Б. ц. URL: www.biblioclub.ru.
- Электронная библиотека ЮРАЙТ [Электронный ресурс]: электронная библиотечная система / ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ». — Загл. с титул. экрана. — Б. ц. URL : <https://www.biblio-online.ru/>.
- Электронно-библиотечная система «Лань» [Электронный ресурс]: электронная биб- лио-

течная система. – Загл. с титул. экрана. – Б. ц. URL: (<http://e.lanbook.com>).

4. Среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого [Электронный ресурс]. – <http://moodle.tsput.ru>.

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Приступая к изучению новой учебной дисциплины, студенты должны ознакомиться с учебной программой, учебной, научной и методической литературой, имеющейся в библиотеке университета, встретиться с преподавателем, ведущим дисциплину, получить в библиотеке рекомендованные учебники и учебно-методические пособия.

Глубина усвоения дисциплины зависит от активной и систематической работы студента на лекциях и лабораторных занятиях, а также в ходе самостоятельной работы, по изучению рекомендованной литературы.

На лекциях важно сосредоточить внимание на ее содержании. Это поможет лучше воспринимать учебный материал и уяснить взаимосвязь проблем по всей дисциплине. Основное содержание лекции целесообразнее записывать в тетради в виде ключевых фраз, понятий, тезисов, обобщений, схем, опорных выводов. Необходимо обращать внимание на термины, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставлять в конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющей материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы. Для закрепления содержания лекции в памяти, необходимо во время самостоятельной работы внимательно прочесть свой конспект и дополнить его записями из учебников и рекомендованной литературы. Конспектирование читаемых лекций и их последующая доработка способствует более глубокому усвоению знаний, и поэтому являются важной формой учебной деятельности студентов.

Прочное усвоение и долговременное закрепление учебного материала невозможно без продуманной самостоятельной работы. Такая работа требует от студента значительных усилий, творчества и высокой организованности. В ходе самостоятельной работы студенты выполняют следующие задачи: дорабатывают лекции, изучают рекомендованную литературу, готовятся к практическим занятиям, к коллоквиуму, контрольным работам по отдельным темам дисциплины. При этом эффективность учебной деятельности студента во многом зависит от того, как он распорядился выделенным для самостоятельной работы бюджетом времени.

Результатом самостоятельной работы является прочное усвоение материалов по предмету согласно программы дисциплины. В итоге этой работы формируются профессиональные умения и компетенции, развивается творческий подход к решению возникших в ходе учебной деятельности проблемных задач, появляется самостоятельности мышления.

Практические занятия проводятся в форме семинарских занятий. Целью практических занятий по данной дисциплине является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины и формирование и развитие умений и навыков.

При подготовке к практическому занятию целесообразно выполнить следующие рекомендации: изучить основную литературу; ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т. д.; при необходимости доработать конспект лекций. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

При выполнении заданий к практическим занятиям основным методом обучения является самостоятельная работа студента под управлением преподавателя. На них пополняются теоретические знания студентов, их умение творчески мыслить, анализировать, обобщать изученный материал, проверяется отношение студентов к будущей профессио-

нальной деятельности.

Оценка выполненной работы на практическом занятии осуществляется преподавателем комплексно: по результатам выполнения заданий, устному сообщению. После подведения итогов занятия студент обязан устранить недостатки, отмеченные преподавателем при оценке его работы.

Преподавание дисциплины должно включать в себя следующие образовательные технологии:

- 1) Проведение лекций с использованием презентаций на основе мультимедийных технологий;
- 2) Применение эвристических и проблемно-поисковых технологий по изучаемому курсу;
- 3) Использование активных и диалоговых технологий;

Примерная тематика семинарских занятий

Тема 1. Государственное управление, исполнительная власть, административное право.

1. Понятие, признаки и виды государственного управления. Функции государственного управления.
2. Исполнительная власть. Признаки и функции исполнительной власти. Принцип разделения властей. Субъекты исполнительной власти.
3. Административные реформы 2000-х гг. в РФ.
4. Предмет и метод административного права. Система административного права.
5. Источники административного права. Кодекс об административных правонарушениях РФ (КоАП) как источник административного права.
6. Понятие и особенности административно-правовых норм. Виды и структура административно-правовых норм.
7. Понятие и виды административно-правовых отношений.
8. Методика составления и применения средств контроля знаний учащихся по данной теме.

Тема 2. Субъекты административного права

1. Понятие субъекта административного права. Виды субъектов административного права.
2. Понятие административно-правового статуса гражданина, его составные элементы. Административная правоспособность и административная дееспособность индивидуальных субъектов.
3. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации.
4. Паспортный режим в Российской Федерации.
5. Способы защиты прав граждан. Право гражданина на административную жалобу. Производство по административным жалобам граждан.
6. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
7. Органы исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Понятие и правовой статус органов исполнительной власти. Линейная и функциональная власть.
8. Президент Российской Федерации и исполнительная власть. Правительство Российской Федерации.
9. Федеральные органы исполнительной власти.
10. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Территориальные органы исполнительной власти.
11. Органы местного самоуправления.
12. Понятие и виды организаций. Основы административно-правового статуса предприятий и учреждений.
13. Понятие и виды общественных объединений. Административно-правовой статус общественных объединений.
14. Особенности административно-правового положения профессиональных союзов. Основы административно-правового положения религиозных объединений.

15. Изучение темы «Субъекты административного права» в основной и средней общеобразовательной школе.

Тема 3. Государственная служба и государственные служащие.

1. Государственная служба: понятие, признаки, значение и правовые источники. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы: понятие, система и виды.
2. Система (виды) государственной службы. Военная и правоохранительная государственная служба.
3. Виды государственной гражданской службы. Управление государственной службой.
4. Государственная должность: понятие и основные черты. Должности государственной службы. Классификация государственных служащих.
5. Государственный служащий: основы правового положения.
6. Прохождение государственной службы.

Тема 4. Формы управленческих действий.

1. Понятие и виды форм управленческих действий.
2. Понятие, признаки и юридическое значение правового акта управления. Функции правового акта управления
3. Виды правовых актов управления. Действие правового акта управления.
4. Правовые акты Президента Российской Федерации.
5. Правовые акты Правительства Российской Федерации. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти.
6. Правовые акты управления субъектов Российской Федерации. Правовые акты муниципальных образований (органов местного самоуправления).

Тема 5. Методы управленческих действий

1. Понятие и виды методов управленческих действий. Убеждение, поощрение и принуждение как методы осуществления управленческих действий.
2. Понятие и правовая основа разрешительной системы в Российской Федерации.
3. Разрешительное производство и его стадии. Возбуждение дела.
4. Принятие и исполнение решения. Надзор за соблюдением правил и условий разрешительной деятельности. Приостановление, отзыв и аннулирование лицензии.
5. Понятие и субъекты административного надзора. Содержание административного надзора.
6. Государственный санитарно-эпидемиологический надзор. Государственный надзор за безопасностью дорожного движения. Государственный пожарный надзор.
7. Административно-правовые режимы. Понятие, признаки и виды специальных административно-правовых режимов.
8. Режим чрезвычайного положения. Режим особого положения. Режим военного положения.
9. Режим закрытого административно-территориального образования. Режим охраны Государственной границы Российской Федерации.

Тема 6. Административное принуждение, административное правонарушение и административная ответственность.

1. Правовое принуждение. Понятие и особенности административно-правового принуждения. Виды мер административно-правового принуждения.
2. Административно-предупредительные меры.
3. Меры административного пресечения. Административный надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.
4. Принудительное лечение лиц, страдающих психическими заболеваниями. Применение и использование огнестрельного оружия.
5. Административно-восстановительные меры.

6. Понятие административной ответственности. Административное правонарушение как основание административной ответственности. Состав административного правонарушения.
7. Административное наказание. Цели административного наказания.
8. Виды административных наказаний.
9. Назначение административного наказания.
10. Дисциплинарная ответственность по административному праву. Дисциплинарное производство по административному праву.
11. Материальная ответственность по административному праву.
12. Изучение темы «Административное принуждение, административное правонарушение и административная ответственность» в основной и средней общеобразовательной школе.

Тема 7. Административно-процессуальное право. Производство по делам об административных правонарушениях

1. Задачи, принципы и общие положения производства по делам об административных правонарушениях. Субъекты административной юрисдикции.
2. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
3. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.
6. Потерпевший. Законные представители. Защитник и представитель. Свидетель.
7. Понятой. Специалист. Эксперт. Переводчик. Прокурор.
8. Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении.
9. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении. Доказательства и их виды.
10. Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетелей. Экспертиза.
11. Вещественные доказательства и документы. Показания специальных технических средств. Оценка доказательств.
12. Понятие и система мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Доставка. Административное задержание. Привод.
13. Личный досмотр. Досмотр вещей, находящихся при физическом лице. Досмотр транспортного средства. Осмотр принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов.
14. Изъятие вещей и документов. Арест товаров, транспортных средств и иных вещей. Временный запрет деятельности. Залог за арестованное судно. Помещение в специальные учреждения иностранных граждан или лиц без гражданства.
15. Отстранение от управления транспортным средством, освидетельствование на состояние алкогольного опьянения и медицинское освидетельствование на состояние опьянения. Задержание транспортного средства. Запрещение эксплуатации транспортного средства.
16. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Возбуждение дела об административном правонарушении.
17. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
18. Вступление в законную силу постановлений о назначении административных наказаний. Приведение постановлений о назначении административных наказаний в исполнение.
19. Срок давности исполнения постановлений о назначении административных наказаний. Окончание исполнения постановлений о назначении административных наказаний.
20. Исполнение постановлений о назначении административного штрафа. Исполнение постановлений о лишении специального права. Исполнение постановлений об административном аресте.

21. Изучение темы «Производство по делам об административных правонарушениях» в основной и средней общеобразовательной школе.

Типовые задания для самостоятельной работы по дисциплине

1. Чем предмет и метод административного права отличаются от предмета и метода: 1) конституционного права; 2) гражданского права; 3) трудового права; 4) уголовного права?
2. Охарактеризуйте цели и задачи паспортного режима в РФ.
3. В чем отличия между религиозными группами и религиозными организациями? Приведите примеры религиозных групп и религиозных организаций.
4. Что такое кадровый резерв и каков порядок его формирования?
5. Выделите среди названных лиц государственных служащих: начальник городского отдела внутренних дел, глава администрации края, председатель областной Думы, прокурор, заведующий районным отделом здравоохранения, начальник управления Администрации Президента Российской Федерации.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются информационные технологии, охватывающие ресурсы (компьютеры, программное обеспечение и сети), необходимые для управления информацией (создание, хранение, управление, передача и поиск информации):

- технические средства: компьютерная техника и средства связи (ноутбук, проектор, экран, USB-накопители и т.п.);
- коммуникационные средства (проверка домашних заданий и консультирование посредством электронной почты, личного кабинета студента и преподавателя, видеотрансляций);
- организационно-методическое обеспечение (электронные учебные и учебно-методические материалы, компьютерное тестирование, использование электронных мультимедийных презентаций при проведении лекционных и практических занятий); - программное обеспечение (Microsoft Office (Excel, Power Point, Word и т.д.), Skype, поисковые системы, электронная почта и т.п.);
- среда электронного обучения ТГПУ им. Л.Н. Толстого <http://moodle.tsput.ru>.

Дисциплина обеспечена комплектом лицензионного программного обеспечения:

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Программное обеспечение Microsoft Office XP Professional Win32 Russian– Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
3. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
4. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г.
5. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
6. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28

июля 2009 г.

7. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 1894-150512-101810 от 12-05-2015 г.

У обучающихся имеется доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых ежегодно обновляется:

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.

2. Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>.

3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.

4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Дисциплина обеспечена специальными помещениями для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы.

Аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Учебные помещения для проведения занятий лекционного и практического типа оборудованы мультимедийным демонстрационным оборудованием, для демонстрации учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочей учебной программе дисциплины.

Компьютерные классы с доступом в интернет для работы с информационно-правовыми системами, в том числе «Гарант» и с доступом к электронно-библиотечной системе.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ТГПУ им. Л.Н. Толстого, внутривузовское сетевое окружение.

12. АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Планируемые результаты обучения при освоении дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины «Административное право» у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-7 способность использовать базовые правовые знания в различных сферах деятельности;

ПК-1 – готовность реализовывать образовательные программы по учебным предметам в соответствии с требованиями образовательных стандартов.

В результате освоения дисциплины студент должен приобрести:

знания источников, системы и основных правовых институтов административного права, нормативной базы деятельности органов, осуществляющих административное преследование, основ правового статуса субъектов административных правонарушений, способов и видов толкования норм административного права; возможностей использования содержания дисциплины «Административное право» для реализации образовательных программ общего образования;

умения применять нормы административного права в точном соответствии с законом; анализировать и толковать нормы административного права; разрешать правовые ситуации с использованием норм административного права; отбирать учебный материал, необходимый для реализации образовательных программ общего образования средствами дисциплины «Административное право»

навыки анализа правовых явлений, юридических фактов и правовых отношений, являющихся объектом профессиональной деятельности; навыком отбора необходимого содержания образовательных программ в соответствии с требованиями образовательных стандартов на основе дисциплины «Административное право».

2. Место дисциплины в структуре ОПОП.

Дисциплина «Административное право» относится к дисциплинам базовой части образовательной программы.

К началу изучения дисциплины студенты должны владеть:

- знаниями основных категорий теории государства и права, природы и сущности государства и права, механизма государства, системы органов государства, системы права, механизмов и средств правового регулирования, реализации права, понятия видов юридической ответственности;

- умениями оперировать юридическими понятиями и категориями, анализировать юридические факты и связанные с ними правовые отношения, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы, применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации;

- навыками и (или) опытом деятельности работы с правовыми актами, сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм, анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, разрешения правовых коллизий.

3. Объем дисциплины 2 зачетные единицы.

4. Образовательный процесс осуществляется на русском языке.

5. Разработчик: Макутчев А.В., к.и.н., доцент кафедры правовых дисциплин

13. ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

В рабочую программу внесены изменения в части обновления состава лицензионного программного обеспечения, профессиональных баз данных и информационно-справочных систем, к которым должен быть обеспечен доступ обучающимся, и перечня основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Решение ученого совета университета, протокол № 2 от 16 февраля 2017 года.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ**2017-2018 учебный год****Обновлен состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения.**

1. Операционная система Microsoft Windows XP Professional Russian – Лицензия № 16698685 от 08.08.2003 г.
2. Операционная система Microsoft Windows Professional 7 Russian – Лицензия №48497058 от 13.05.2011 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
3. Операционная система Microsoft Windows 10 Professional Russian - контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г., договор № Пр/16/6 от 05 апреля 2016 года.
4. Программное обеспечение Microsoft Office Enterprise 2007 Russian - Лицензия №46138962 от 16.11.2009 г.
5. Программное обеспечение Microsoft Office 2013 Professional - контракт № 405535 от 2 ноября 2015 года, контракт № ПР/ФЕН/15/18 от 23.10.2015 г.
6. Программа для распознавания текста ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition лицензионный сертификат - код позиции AF90-3U1V25-102, ABBYY FineReader 9.0 Corporate Edition Volume License Concurrent от 28 июля 2009 г.
7. Электронный словарь ABBYY Lingvo X3 Европейская версия - Код позиции AL14-2U1V05-102, ABBYY Lingvo x3 Европейская версия. Именная лицензия Concurrent от 28 июля 2009 г.
8. Комплексная Система Антивирусной Защиты Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный Russian Edition. 500-999 Node 2 year Educational Renewal License – Лицензия № 17E0-170518-102844-823-690 от 18-05-2017 г.

Обновлен состав современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, к которым обеспечен доступ обучающимся.

1. Компьютерная информационно-правовая система «Гарант» - регистрационный номер клиента 71-70685-000033.
2. Официальный интернет-портал базы данных правовой информации <http://pravo.gov.ru>.
3. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования <http://fgosvo.ru>.
4. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» <http://www.ict.edu.ru>.
5. Web of Science Core Collection – политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных <http://webofscience.com>.
6. Полнотекстовый архив ведущих западных научных журналов на российской платформе Национального электронно-информационного консорциума (НЭИКОН) <http://neicon.ru>.
7. Базы данных издательства Springer <https://link.springer.com>.

Внесены изменения в п.7 «Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины».

Изменения к рабочей программе дисциплины утверждены на заседании Ученого совета университета, протокол № 8 от 31 августа 2017 г.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Разработчик (и):

Фамилия, имя, отчество	Учёная степень	Учёное звание	Должность
Макутчев Александр Валерьевич	к. и. н.		доцент кафедры правовых дис- циплин