

Частное образовательное учреждение высшего образования "Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса"

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Н.А.Еськова

30 августа 2024 г.

Административное право
рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин**

Учебный план 40.03.01 Юриспруденция
Профиль "Гражданское и предпринимательское право"

Квалификация **юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|------|----------------------------|
| Часов по учебному плану | 216 | Виды контроля в семестрах: |
| в том числе: | | экзамены 3 |
| аудиторные занятия | 73,6 | |
| самостоятельная работа | 108 | |
| часов на контроль | 34,4 | |

Форма обучения **очно-заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|-------|----------------------------|
| Часов по учебному плану | 216 | Виды контроля в семестрах: |
| в том числе: | | экзамены 3 |
| аудиторные занятия | 19,6 | |
| самостоятельная работа | 187,4 | |
| часов на контроль | 9 | |

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **6 ЗЕТ**

| | | |
|-------------------------|------|--------------------------|
| Часов по учебному плану | 216 | Виды контроля на курсах: |
| в том числе: | | экзамены 2 |
| аудиторные занятия | 19,6 | |
| самостоятельная работа | 189 | |
| часов на контроль | 7,4 | |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 3 (2.1) | | Итого | |
|---|----------------|----|-------|----|
| Неделя | 18 4/6 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 18 | | 18 | |
| Практические | 54 | | 54 | |
| Контактная работа на аттестацию | 1,6 | | 1,6 | |
| Итого ауд. | 73,6 | | 73,6 | |
| Контактная работа | 73,6 | | 73,6 | |
| Сам. работа | 108 | | 108 | |
| Часы на контроль | 34,4 | | 34,4 | |
| Итого | 216 | | 216 | |

Распределение часов дисциплины по семестрам

| Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>) | 3 (2.1) | | Итого | |
|---|----------------|----|-------|----|
| Неделя | 16 3/6 | | | |
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 6 | | 6 | |
| Практические | 12 | | 12 | |
| Контактная работа на аттестацию | 1,6 | | 1,6 | |
| Итого ауд. | 19,6 | | 19,6 | |
| Контактная работа | 19,6 | | 19,6 | |
| Сам. работа | 187,4 | | 187,4 | |
| Часы на контроль | 9 | | 9 | |
| Итого | 216 | | 216 | |

Распределение часов дисциплины по курсам

| Курс | 2 | | Итого | |
|------------------------------------|----------|----|-------|----|
| Вид занятий | уп | рп | уп | рп |
| Лекции | 8 | | 8 | |
| Практические | 10 | | 10 | |
| Контактная работа на аттестацию | 1,6 | | 1,6 | |
| Итого ауд. | 19,6 | | 19,6 | |
| Контактная работа | 19,6 | | 19,6 | |
| Сам. работа | 189 | | 189 | |
| Часы на контроль | 7,4 | | 7,4 | |
| Итого | 216 | | 216 | |

Программу составил(и):

к.ю.н., Федулов Александр Михайлович, к.ю.н., доцент Лепина Татьяна Геннадьевна,

Рецензент:

Начальник отдела информации и
общественных связей УМВД России
по Курской области, полковник внутренней
службы Каменева Лилия Борисовна

Рабочая программа дисциплины

Административное право

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

40.03.01 Юриспруденция

Профиль "Гражданское и предпринимательское право"

утвержденного учёным советом вуза от 30.08.2024 протокол № 1.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра правовых и гуманитарных дисциплин

Протокол от 30 августа 2024 г. № _1_

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Лепина Татьяна Геннадьевна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Освоение ключевых положений теории и практики функционирования системы исполнительной власти в Российской Федерации, а также приобретение практических навыков на основе изучения и анализа действующего российского федерального законодательства в области регулирования управленческих отношений и практики его применения в деятельности органов исполнительной власти и их должностных лиц.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ОП: Б1.О

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

2.1.1 Конституционное право

2.1.2 Право социального обеспечения

2.1.3 История государства и права зарубежных стран

2.1.4 История государства и права России

2.2 Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

2.2.1 ознакомительная практика

2.2.2 Трудовое право

2.2.3 Уголовный процесс

2.2.4 Учебная практика

2.2.5 Документационное обеспечение юридической деятельности

2.2.6 Предпринимательские право

2.2.7 Финансовое право

2.2.8 Экологическое право

2.2.9 Гражданский процесс

2.2.10 Земельное право

2.2.11 Международное право

2.2.12 Государственная итоговая аттестация

2.2.13 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

2.2.14 Международное частное право

2.2.15 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-4.1: Применяет различные способы толкования правовых норм

Знать: основные способы толкования правовых норм

Уметь: толковать правовые нормы

Владеть: навыками толкования правовых норм применительно к конкретной ситуации

ОПК-4.2: Грамотно разъясняет состав правовой нормы применительно к правоотношениям, на которые она направлена

Знать: состав правовой нормы

Уметь: разъяснять состав правовой нормы

Владеть: навыками анализа правоотношений в соответствии с правовыми нормами

ОПК-4.3: Интерпретирует содержание нормативного правового акта

Знать: содержание нормативного правового акта

Уметь: понимать сущность нормативного правового акта

Владеть: навыками интерпретации содержания нормативного правового акта

ОПК-6.2: Осуществляет подготовку проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

Знать: методы составления нормативно – правовых актов и других юридических документов

Уметь: участвовать в разработке юридической документации

Владеть: навыками подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов

ОПК-6.3: Владеет навыками анализа нормативных правовых актов в целях устранения правовых пробелов, коллизий в правоприменительной деятельности

| |
|---|
| Знать: методыанализанормативных правовых актов |
| Уметь: анализироватьнормативно–правуюдокументацию |
| Владеть: навыками устранения правовых пробелов и коллизий в правоприменительной деятельности |

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

| | |
|---------------------|---|
| 3.1 Знать: | |
| 3.1.1 | основные положения, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов правоотношений; |
| 3.1.2 | административно-правовой статус граждан, органов исполнительной власти, исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований, администраций организаций, других субъектов административно-правовых отношений; |
| 3.1.3 | формы и методы деятельности органов исполнительной власти и ее звеньев, исполнительно-распорядительных органов муниципальных образований, администраций организаций; |
| 3.2 Уметь: | |
| 3.2.1 | использовать свои знания на практике при разрешении вопросов и споров, возникающих в сфере административно-деликтного права; |
| 3.2.2 | самостоятельно разбирать практическую ситуацию в виде конкретного спора между участниками правоотношений, складывающихся в сфере административно-деликтного права; |
| 3.2.3 | формулировать правовую позицию по спору в сфере административно-деликтного права в интересах соответствующей стороны, обосновывать и защищать ее; |
| 3.3 Владеть: | |
| 3.3.1 | понятиями и категориями, используемыми в законодательстве об административном и административно деликатном праве, а также в научной и учебной литературе |
| 3.3.2 | навыками работы с нормативными правовыми актами, позволяющие использовать их в практической деятельности |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Форма обучения - Очная

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр | Часов Лек/ПР | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Самост.работа |
|-------------|--|---------|--------------|-------------|--|------------|---------------|
| 1 | Административное право как отрасль права | 3 | 2/5,4 | ОПК 4.1 | 6.1.1.1 6.1.1.2 | | 10,8 |
| 2 | Административно-правовые нормы и отношения | 3 | 2/5,4 | ОПК 4.2 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1 | 2 | 10,8 |
| 3 | Субъекты административного права: административно-правовой статус гражданина, административно-правовой статус органов исполнительной власти | 3 | 2/5,4 | ОПК 4.1 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.4 | | 10,8 |
| 4 | Субъекты административного права: административно-правовое положение государственных корпораций, предприятий, учреждений и некоммерческих организаций | 3 | 2/5,4 | ОПК 4.3 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.2 6.1.2.3 | | 10,8 |
| 5 | Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти | 3 | 2/5,4 | ОПК 4.3 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.3 | | 10,8 |
| 6 | Административное правонарушение и административная ответственность. Обеспечение законности в государственном управлении | 3 | 2/5,4 | ОПК 6.2 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1 | | 10,8 |
| 7 | Административно-процессуальная деятельность как механизм реализации государственного управления. Производство по делам об административных правонарушениях | 3 | 2/5,4 | ОПК 6.3 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.4 6.1.2.5 | 2 | 10,8 |
| 8 | Правовые проблемы общей части административного прав | 3 | 1/5,4 | ОПК 6.3 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.5 | 2 | 10,8 |
| 9 | Государственное управление в экономической сфере, в социально-культурной сфере, в административно-политической сфере | 3 | 1/5,4 | ОПК 6.2 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.4 | | 10,8 |

| | | | | | | | |
|-----------|---|---|-------|---------|-------------------------------|--|------|
| 10 | Правовые проблемы особенной части административного права | 3 | 2/5,4 | ОПК 6.3 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1 | | 10,8 |
|-----------|---|---|-------|---------|-------------------------------|--|------|

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Форма обучения–Очная - заочная

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Самост.работа |
|--------------------|---|----------------|--------------|--------------------|-------------------------------|-------------------|----------------------|
| 1 | Административное право как отрасль права | 3 | 0,5/1 | ОПК 4.1 | 6.1.1.1 6.1.1.2 | | 12,6 |
| 2 | Административно-правовые нормы и отношения | 3 | 0,5/1 | ОПК 4.2 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1 | 1 | 12,6 |
| 3 | Субъекты административного права: административно-правовой статус гражданина, административно-правовой | 3 | 1/2 | ОПК 4.1 | 6.1.1.1 6.1.1.2 | | 12,6 |
| 4 | Субъекты административного права: административно-правовое положение государственных корпораций, предприятий, учреждений и некоммерческих организаций | 3 | 0,5/1 | ОПК 4.3 | 6.1.1.1 6.1.1.2 | | 12,6 |
| 5 | Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти | 3 | 0,5/1 | ОПК 4.3 | 6.1.1.1 6.1.1.2 | | 12,6 |
| 6 | Административное правонарушение и административная ответственность. Обеспечение законности в государственном | 3 | 1/2 | ОПК 6.2 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1 | | 12,6 |
| 7 | Административно-процессуальная деятельность как механизм реализации государственного управления. Производство по делам об административных | 3 | 0,5/1 | ОПК 6.3 | 6.1.1.1 6.1.1.2 | 1 | 12,6 |
| 8 | Правовые проблемы общей части административного прав | 3 | 0,5/1 | ОПК 6.3 | 6.1.1.1 6.1.1.2 | 1 | 12,6 |
| 9 | Государственное управление в экономической сфере, в социально-культурной сфере, в административно-политической сфере | 3 | 0,5/1 | ОПК 6.2 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.4 | | 12,6 |
| 10 | Правовые проблемы особенной части административного права | 3 | 0,5/1 | ОПК 6.3 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1 | | 12,6 |

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Форма обучения - Заочная

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Курс | Часов | Компетенции | Литература | Инте ракт. | Самост.работа |
|--------------------|---|-------------|--------------|--------------------|-------------------------------|-------------------|----------------------|
| 1 | Административное право как отрасль права | 2 | 0,5/1 | ОПК 4.1 | 6.1.1.1 6.1.1.2 | | 18,9 |
| 2 | Административно-правовые нормы и отношения | 2 | 0,5/1 | ОПК 4.2 | 6.1.1.1 6.1.1.2 | 1 | 18,9 |
| 3 | Субъекты административного права: административно-правовой статус | 2 | 1/1 | ОПК 4.1 | 6.1.1.1 6.1.1.2 | | 18,9 |
| 4 | Субъекты административного права: административно-правовое положение государственных корпораций, предприятий, | 2 | 0,5/1 | ОПК 4.3 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.4 | | 18,9 |
| 5 | Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти | 2 | 0,5/1 | ОПК 4.3 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.5 | | 18,9 |
| 6 | Административное правонарушение и административная ответственность. Обеспечение законности в государственном управлении | 2 | 1/1 | ОПК 6.2 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1 | | 18,9 |

| | | | | | | | |
|----|--|---|-----|---------|--|---|------|
| 7 | Административно-процессуальная деятельность как механизм реализации государственного управления. Производство | 2 | 1/1 | ОПК 6.3 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.4 | 1 | 18,9 |
| 8 | Правовые проблемы общей части административного права | 2 | 1/1 | ОПК 6.3 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.5 | 1 | 18,9 |
| 9 | Государственное управление в экономической сфере, социально-культурной сфере, административно-политической сфере | 2 | 1/1 | ОПК 6.2 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.4 6.1.2.3 | | 18,9 |
| 10 | Правовые проблемы особенной части административного права | 2 | 1/1 | ОПК 6.3 | 6.1.1.1 6.1.1.2 6.1.2.1 6.1.2.4 | | 18,9 |

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

1. Управление как социальное явление и его соотношение с государственным управлением и исполнительной властью.
2. Понятие административного права, его предмет и соотношение с другими отраслями российского права.
3. Методы правового регулирования в административном праве.
4. Функции, принципы и источники административного права.
5. Понятие, структура, особенности и виды административно-правовых норм.
6. Способы реализации норм административного права.
7. Основы административно-правового статуса граждан Российской Федерации.
8. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
9. Обращения граждан как элемент их административно-правового статуса.
10. Понятие, системы, виды и принципы государственной службы в Российской Федерации.
11. Понятие и виды государственных служащих, их права и обязанности.
12. Государственная должность: понятие, виды и способы замещения.
13. Прохождение государственной службы (на примере государственной гражданской службы)
14. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций и учреждений: общая характеристика.
15. Формы и методы государственного управления: понятие, классификация и краткая характеристика.
16. Правовой акт управления: понятие и виды.
17. Методы государственного управления.
18. Административная ответственность: понятие, признаки и основания.
19. Административное правонарушение: понятие, признаки, виды, критерии отграничения от преступлений и краткая характеристика юридического состава.
20. Административное наказание: понятие, виды, цели и краткая характеристика каждого вида.
21. Общие правила (принципы) назначения административных наказаний.
22. Административный процесс и его место в системе юридических процессов.
23. Административно-процессуальная деятельность, ее виды и принципы.
24. Понятие, сущность, задачи, виды и принципы производства по делам об административных правонарушениях.
25. Участники производства по делу об административном правонарушении.
26. Система стадий и этапов производства по делам об административных правонарушениях: краткая характеристика.
27. Понятие, цели, виды и краткая характеристика мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
28. Понятие и способы обеспечения законности и дисциплины в сфере государственного управления.
29. Контроль и надзор в сфере государственного управления: понятие, виды и их краткая характеристика.
30. Отрасли и сферы государственного управления в Российской Федерации.
31. Соотношение компетенции Российской Федерации и ее субъектов в области организации государственного управления.
32. Организационно-правовые основы государственного управления экономикой.
33. Система государственного управления экономическим развитием.
34. Система государственного управления в области финансов, бюджета и налогов.
37. Организационные и правовые основы надзорной и контрольной деятельности в области рыболовства.
38. Организационно-правовые основы государственного управления в социально-культурной сфере.
39. Система государственного управления здравоохранением.
40. Система государственного управления в сфере труда и социального развития.
41. Система государственного управления в области культуры.
42. Система государственного управления образованием и наукой.
43. Организационно-правовые основы государственного управления в административно-политической сфере.
44. Система государственного управления обороной.
45. Система государственного управления безопасностью.
46. Система государственного управления внутренними делами.
47. Система управления в области юстиции.
48. Система государственного управления во внешнеполитической сфере.

5.2. Темы письменных работ

Темы рефератов

1. Понятие административной деятельности органов исполнительной власти Российской Федерации.
2. Административные правоотношения: понятие, признаки, классификация.
3. Административно-правовые режимы: понятие, признаки, классификация.
4. Теория административного процесса.
5. Административно-правонаделятельная деятельность государственной администрации.
6. Административно-нормотворческая деятельность государственной администрации.
7. Административно-юрисдикционная деятельность государственной администрации.
8. Система органов федеральной исполнительной власти.
9. Административно-правовой статус федерального министерства.
10. Административно-правовой статус федерального агентства.
11. Административно-правовой статус федеральной службы.
12. Органы исполнительной власти субъектов РФ: структура и система.
13. Акты государственной администрации.
13. Административные договоры.
14. Неправовые формы деятельности органов государственного управления: понятие, назначение, классификация.
15. Методы государственного управления: понятие, сущность, классификация.
16. Убеждение как основной метод государственного управления.
17. Поощрение в системе методов государственного управления.
18. Принуждение в системе методов государственного управления.
19. Административная ответственность: понятие, сущность, назначение.
20. Проблемы возбуждения дел об административных правонарушениях.
21. Проблемы рассмотрения дел об административных правонарушениях.
22. Постановление по делам об административных правонарушениях и проблемы его обжалования.
23. Регистрация и миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства.
24. Регистрация граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства.
24. Регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
25. Лицензирование отдельных видов деятельности.
26. Публичные услуги: понятие, признаки, классификация.
27. Контрольно-надзорная деятельность администрации.

Темы эссе

1. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении
2. Административно-правовое регулирование в сфере организации трудоустройства граждан
3. Зачем юристу нужно знать административное право
4. Проблемы совершенствования полномочий федеральных органов исполнительной власти в сфере культуры
5. Субъекты публичной администрации как органы административно-правового регулирования
6. Система и структура федеральных органов исполнительной власти в Российской Федерации
7. Рассмотрение обращений граждан
8. Возбуждение дела об административном правонарушении
9. Сущность и функции исполнительной власти
10. Прокурорский надзор за обеспечением прав и свобод человека и гражданина

5.3. Фонд оценочных средств

Оценочные материалы для текущего контроля, промежуточной аттестации и самостоятельной работы рассмотрены и одобрены на заседании кафедры от « 24 » 11 2020 г. протокол № 1, являются приложением к рабочей программе

5.4. Перечень видов оценочных средств

Контрольная работа, практические задания, реферат, эссе, тест

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература:

- 6.1.1.1. Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 333 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1097010. - ISBN 978-5-16-016327-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2137051>
- 6.1.1.2. Административное право : учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2010481>

6.1.2. Дополнительная литература:

- 6.1.2.1. Аникеенко, Ю. Б. Административно-деликтное право : учебное пособие / Ю.Б. Аникеенко, Н.В. Новоселова ; под общ. ред. канд. юрид. наук, проф. С.Д. Хазанова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 293 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1018189. - ISBN 978-5-16-015129-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1018189>

- 6.1.2.2. Административное право : учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013986>
- 6.1.2.3. Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право : учеб. пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 169 с. — (Среднее профессиональное образование). — www.dx.doi.org/10.12737/textbook_5a02a01f8b6cd3.35971508. - ISBN 978-5-00091-478-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020461>
- 6.1.2.4. Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0726-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1071422>
- 6.1.2.5. Стахов, А. И. Административное право : учебное пособие для СПО / А. И. Стахов, В. А. Зюзин, М. С. Фомина ; под ред. А. И. Стахова. — Москва : РГУП, 2019. - 136 с. - ISBN 978-5-93916-758-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1190576>

6.2. Перечень ресурсов сети Интернет

- 6.2.1. Официальный сервер органов власти РФ - <http://www.gov.ru/>
- 6.2.2. Официальный сайт Губернатора Курской области.
- 6.2.3. Официальный сайт Администрации Курской области
- 6.2.4. Официальные сайты муниципальных образований.
- 6.2.5. Справочно-правовая система "Консультант Плюс".
- 6.2.6. ЭБС "Znanium.com" - <http://znanium.com>.

6.3.1 Перечень программного обеспечения

- 6.3.1.1. ConsultantPlus (правовая информационная система, договор №459363 от 21.11.2019, российское ПО)
- 6.3.1.2. Windows 7 (операционная система, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
- 6.3.1.3. MSOffice2010 (комплект офисного ПО, договор № 48509295 от 17.05. 2011)
- 6.3.1.4. Lazarus (открытая среда разработки программного обеспечения на языке ObjectPascal для компилятора FreePascal, открытое ПО)
- 6.3.1.5. OpenOffice (комплект офисного ПО, открытое ПО)
- 6.3.1.6. NVDA (ПО для помощи людям с ОВЗ управлять компьютером, открытое ПО)
- 6.3.1.7. WindowsXP (операционная система, лицензия №42036743 от 16.04.2007)
- 6.3.1.8. MSOffice 2007 (комплект офисного ПО, лицензия №43224817 от 19.12.2007)
- 6.3.1.9. AstraLinux Орел (операционная система на базе DebianGNU/Linux, открытое ПО)
- 6.3.1.10. LibreOffice (кроссплатформенный, свободно распространяемый офисный пакет с открытым исходным кодом, открытое ПО)

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

- 6.3.2.1. Научная электронная библиотека, ИСС, <http://elibrary.ru>
- 6.3.2.2. Российская Государственная библиотека, ИСС, <http://www.rsl.ru>
- 6.3.2.3. Федеральная служба государственной статистики, база данных, <https://rosstat.gov.ru/>
- 6.3.2.4. Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Курской области, база данных, <https://kurskstat.gks.ru/>
- 6.3.2.5. Электронно-библиотечная система Znanium.com, база данных,
- 6.3.2.6. Официальный интернет-портал правовой информации, база данных <http://pravo.gov.ru/>
- 6.3.2.7. Научная библиотека КиберЛенинка, ИСС, <http://cyberleninka.ru/>
- 6.3.2.8. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов, база данных, <https://regulation.gov.ru/>
- 6.3.2.9. Информационно-правовой портал Право.ru, ИСС, <https://pravo.ru/>
- 6.3.2.10. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия), ИСС, <http://uisrussia.msu.ru/>
- 6.3.2.11. Федеральный портал «Российское образование», ИСС, <http://www.edu.ru/>
- 6.3.2.12. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (электронные статьи), ИСС, <http://www.ecsocman.edu.ru>

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|-----|--|
| 7.1 | 305000, Российская Федерация, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом 35, Ауд. 306 |
| 7.2 | Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации |
| 7.3 | Столы учебные, жалюзи, стулья, часы, картины, доска меловая, информационные стенды по нормам права, плакат «Государственный флаг, герб, гимн РФ», кафедра |

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Дисциплина тесно связана с теоретическими науками, но вместе с тем обладает своим ярко выраженным предметом исследования.

Дисциплина позволяет обучающимся получить более глубокие знания по выбранному направлению.

Основными формами учебной работы являются лекции и практические занятия, активные игровые формы занятий, обсуждения, а также внеаудиторная работа.

На лекциях преподаватель системно излагает и разъясняет теоретические и практические проблемы в рамках определенной темы, дает рекомендации для самостоятельной и практической работы.

Практические занятия служат способом закрепления знаний и выработки навыков. Практические занятия – это активная форма занятий под руководством преподавателя, на которых детально изучаются вопросы, указанные в планах.

Практическому занятию предшествует самостоятельная работа обучающихся, связанная с освоением лекционного материала и материалов, изложенных в учебниках и учебных пособиях, а также литературе, рекомендованной преподавателем. По желанию обучающиеся готовят доклады по конкретным проблемам дисциплины с возможностью выбора формы преподнесения материала (доклад, обсуждение, презентация и т. д.). В процессе подготовки к практическому занятию обучающиеся могут воспользоваться внеаудиторными консультациями преподавателя. В отдельных случаях на практических занятиях преподавателями сообщаются дополнительные знания.

Самостоятельная работа проводится с целью углубления и расширения теоретических знаний, систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений, формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу, развитие познавательных способностей и активности (творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности), формирование самостоятельного мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.

К видам самостоятельной работы студента относятся аудиторная и внеаудиторная работа. Аудиторная работа выполняется на учебных занятиях по заданию и под руководством преподавателя. Внеаудиторная работа выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Аудиторная самостоятельная работа студента возможна при использовании активных и интерактивных форм занятий. Традиционная пассивная форма предполагает простые ответы студентов на поставленные вопросы и исключает самостоятельную работу, студент просто воспроизводит знания, которые он получил либо от преподавателя в результате пассивного восприятия, либо в результате внеаудиторной самостоятельной работы.

Формы и виды внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся:

- чтение основной и дополнительной литературы, изучение информации, полученной в системе Интернет;
- конспектирование источников;
- подготовка сообщений, докладов, рефератов, презентаций, эссе;
- выполнение творческих работ, учебных проектов, учебно-исследовательских работ;
- самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, тесты и т.д.);
- подготовка к промежуточной аттестации, в том числе путём самостоятельного выполнения практических заданий репродуктивного типа.

Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся по содержанию может быть разделена на нижеследующие блоки:

Изучение понятийного аппарата дисциплины

Вся система индивидуальной самостоятельной работы должна быть подчинена усвоению понятийного аппарата, поскольку одной из важнейших задач подготовки современного грамотного специалиста является овладение и грамотное применение профессиональной терминологии. Лучшему усвоению и пониманию дисциплины помогут различные энциклопедии, словари, справочники и другие материалы, указанные в списке литературы.

Изучение тем самостоятельной подготовки по учебно-тематическому плану

Особое место отводится самостоятельной проработке студентами отдельных разделов и тем по изучаемой дисциплине. Такой подход вырабатывает у студентов инициативу, стремление к увеличению объема знаний, выработке умений и навыков всестороннего овладения способами и приемами профессиональной деятельности.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ, раскрытия сущности основных категорий системы валютного регулирования, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

Работа над основной и дополнительной литературой .

Изучение рекомендованной литературы следует начинать с учебников и учебных пособий, затем переходить к нормативно-правовым актам, научным монографиям и материалам периодических изданий. Конспектирование – одна из основных форм самостоятельного труда, требующая от студента активно работать с учебной литературой и не ограничиваться конспектом лекций.

Студент должен уметь самостоятельно подбирать необходимую для учебной и научной работы литературу. При этом следует обращаться к предметным каталогам и библиографическим справочникам, которые имеются в библиотеках.

Для аккумуляции информации по изучаемым темам рекомендуется формировать личный архив, а также каталог используемых источников. При этом если уже на первых курсах обучения студент определяет для себя наиболее интересные сферы для изучения, то подобная работа будет весьма продуктивной с точки зрения формирования библиографии для последующего написания дипломного проекта на выпускном курсе.

Самоподготовка к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию необходимо помнить, что данная дисциплина тесно связана с ранее изучаемыми дисциплинами..

На семинарских занятиях студент должен уметь последовательно излагать свои мысли и аргументировано их отстаивать.

Для достижения этой цели необходимо:

- 1) ознакомиться с соответствующей темой программы изучаемой дисциплины;
- 2) осмыслить круг изучаемых вопросов и логику их рассмотрения;
- 3) изучить рекомендованную учебно-методическим комплексом литературу по данной теме;
- 4) тщательно изучить лекционный материал
- 5) ознакомиться с вопросами очередного семинарского занятия;
- 6) подготовить краткое выступление по каждому из вынесенных на семинарское занятие вопросу.

Изучение вопросов очередной темы требует глубокого усвоения теоретических основ дисциплины, раскрытия сущности основных положений, проблемных аспектов темы и анализа фактического материала.

При презентации материала на семинарском занятии можно воспользоваться следующим алгоритмом изложения темы: определение и характеристика основных категорий, эволюция предмета исследования, оценка его современного состояния, существующие проблемы, перспективы развития. Весьма презентабельным вариантом выступления следует считать его подготовку в среде PowerPoint, что существенно повышает степень визуализации, а, следовательно, доступности, понятности материала и заинтересованности аудитории к результатам научной работы студента.

Самостоятельная работа студента при подготовке к зачету.

Контроль выступает формой обратной связи и предусматривает оценку успеваемости студентов и разработку мер по дальнейшему повышению качества подготовки современных менеджеров.

Бесспорным фактором успешного завершения очередного модуля является кропотливая, систематическая работа студента в течение всего периода изучения дисциплины (семестра). В этом случае подготовка к зачету будет являться концентрированной систематизацией всех полученных знаний по данной дисциплине.

В начале семестра рекомендуется внимательно изучить перечень вопросов к зачету по данной дисциплине, а также использовать в процессе обучения программу, другие методические материалы, разработанные кафедрой по данной дисциплине. Это позволит в процессе изучения тем сформировать более правильное и обобщенное видение студентом сущности того или иного вопроса за счет:

- а) уточняющих вопросов преподавателю;
- б) подготовки рефератов по отдельным темам, наиболее заинтересовавшие студента;
- в) самостоятельного уточнения вопросов на смежных дисциплинах;
- г) углубленного изучения вопросов темы по учебным пособиям.

Кроме того, наличие перечня вопросов в период обучения позволит выбрать из предложенных преподавателем учебников наиболее оптимальный для каждого студента, с точки зрения его индивидуального восприятия материала, уровня сложности и стилистики изложения.

После изучения соответствующей тематики рекомендуется проверить наличие и формулировки вопроса по этой теме в перечне вопросов к зачету, а также попытаться изложить ответ на этот вопрос. Если возникают сложности при раскрытии материала, следует вновь обратиться к лекционному материалу, материалам практических занятий, уточнить терминологический аппарат темы, а также проконсультироваться с преподавателем.

