

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт менеджмента, экономики и инноваций»
(АНО ВО «ИМЭИИ»)

Кафедра гражданско-правовых дисциплин

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Дисциплины**

Б1.Б.11 Административное право
(код дисциплины , наименование дисциплины)

Направление подготовки: 40.03.01-Юриспруденция
Направленность (Профиль) подготовки: **Гражданско-правовой**

Уровень бакалавриата

Форма обучения: **ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ**

2019-2020 учебный год

Москва
2019



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ВО «ИМЭИИ»
А.Ф. Голобородов
«30» августа 2019г.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативно-правовыми актами АНО ВО «ИМЭИИ», учебными планами по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень бакалавриата), направленность (профиль) подготовки: «Гражданско-правовой»), (очная и заочная форма), утвержденным ректором автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» А.Ф. Голобородовым 30.08.2019г. (протокол Ученого совета № 1); для обучающихся 2015г., 2016г., 2017, 2018г., 2019г. соответственно;

Составитель: _____

Рабочая программа дисциплины

- одобрена на заседании кафедры от 27.08.2019г. (протокол №4);

- утверждена на заседании Ученого совета от 28.08.2019г. (протокол № 1).

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих **компетенций:**

способностью работать на благо общества и государства (ОПК-2);
 способностью принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации (ПК-4);
 способностью юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-6);
 владением навыками подготовки юридических документов (ПК-7).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

- природу и сущность государственного управления;
- роль и место административного права, управления, исполнительной власти, государственного управления в правовой системе Российской Федерации;
- предмет и метод административно-правового регулирования;
- административно-правовые нормы и отношения;
- источники, субъекты административного права;
- формы и методы государственного управления;
- административный процесс;
- ответственность по административному праву;
- способы обеспечения законности в управлении;
- административно-правовое регулирование в экономике, социально-культурной, социально-политической и межотраслевых сферах.
- основные направления, состояние и проблемы административной реформы в Российской Федерации.

2) Уметь:

- оперировать административно-правовыми категориями;
- анализировать, толковать и применять административно-правовые нормы как самостоятельно, так и на основе официальной позиции органов исполнительной власти Российской Федерации и ее субъектов;
- анализировать юридические факты, а также складывающиеся в связи с ними административно-правовые отношения;
- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;
- планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений;
- самостоятельно осуществлять: поиск, анализ, систематизацию правовой информации (нормативных правовых актов, судебных решений, научных и учебных источников) в сфере административно-правовых отношений, в том числе с использованием информационных правовых систем;

3) Владеть первичными навыками:

- подготовки правовых документов в сфере административного права, необходимых для выполнения профессиональных обязанностей, и работы с ними;
- самостоятельного использования (применения) административно-правовых норм в профессиональной деятельности, в том числе во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, органами местного самоуправления и иными субъектами административно-правовых отношений;
- реализации материальных и процессуальных административно-правовых норм и консультирования физических и юридических лиц;
- квалификации и разграничения административных и иных правонарушений.

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы

(данный пункт можно заполнить в виде следующей таблицы)

Данный курс относится к базовой части профессионального цикла, опирается на изучения курса дисциплины: «Конституционного права» других дисциплин гражданско-правовой направленности.

Таблица 1. Содержательно-логические связи дисциплины

Код дисциплины	Название дисциплины	Содержательно-логические связи		Коды формируемых компетенций
		Коды учебных дисциплин, практик		
		на которые опирается содержание данной учебной дисциплины	для которых содержание данной учебной дисциплины выступает опорой	
Б1.Б.11	Административное право	Конституционное право	гражданским, уголовным, трудовым, финансовым,	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Объем дисциплины по учебному плану составляет – 6 зачетных единиц = 216 академических часам.

Таблица 2. Объем дисциплины
очное обучение

Объем учебной дисциплины – 6 зачетных единиц (216 академических часа).

Контактн работа – 109 акад. часов,

лекции – 26 часа,

практических – 70 часа,

КСР – 13 часов

СРС – 80 час

Форма контроля – зачет, экзамен (27 часов)

Раздел дисциплины, темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)			Коды формируемых компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра) Форма промежуточно й аттестации (по семестрам)
	Лекция	Практ., лаборатор	СРС		
Раздел 1. Государственное управление.	6	15	25		Устный опрос/

Административное право как отрасль права. Механизм административно-правового регулирования					
Государственное управление как объект административно-правового регулирования	2	5	9	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина	2	5	8	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Механизм административно-правового регулирования	2	5	8	ОПК-2 ПК-4 ПК-7	
Раздел 2. Субъекты административного права	6	15	25		Тестирование
Административно-правовой статус российских граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства	1	3	7	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Административно-правовой статус Президента Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления	1	4	6	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Государственные служащие	2	4	6	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Административно-правовой статус предприятий, учреждений и организаций	2	4	6	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Раздел 3. Формы и методы государственного управления	6	16	26		Обсуждение реферативных сообщений
Формы государственного управления.	2	4	6	ПК-6 ПК-7	
Административно-правовые акты	2	4	6	ОПК-2 ПК-7	
Методы государственного управления	1	4	7	ОПК-2 ПК-4	
Административное принуждение	1	4	7	ПК-6 ПК-7	
КСР					4 часа
Итого за семестр	18	46	76		Зачёт
Раздел 4.	4	8	1		Презентация

Административный процесс					
Понятие и основные принципы административного процесса	1	2		ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Административная ответственность	1	2	1	ОПК-2 ПК-7	
Производство по делам об административных правонарушениях	2	4		ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Раздел 5. Обеспечение законности в государственном управлении	2	8	1		Устный опрос/
Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении	1	8	1	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Раздел 6. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной, социально-политической сфере	1	8	2		Презентация
Административно-правовое регулирование в сфере экономики	2	2	1	ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере	1	2	1	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Административно-правовое регулирование в социально-политической сфере	1	2		ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Административно-правовое регулирование в межотраслевой сфере		2		ОПК-2 ПК-4 ПК-6	
КСР					9 часа
Итого за семестр	8	24	4		Экзамен (27 часов)
Итого:	216	26	70	80	Зачёт, экзамен (27 часов)

Таблица 3. Объем дисциплины
Заочное обучение

Объем учебной дисциплины – 6 зачетных единиц (216 академических часа).
Контактн работа – 36 акад. часов,

лекции – 6 часа,
 практических – 26 часа,
 КСР – 4 часов
 СРС – 168 час

Форма контроля – зачет, экзамен (13 часов)

Раздел дисциплины, темы раздела	Виды учебной работы, включая СРС и трудоемкость (в часах)			Коды формируемых компетенций	Форма текущего контроля успеваемости, СРС (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
	Лекция	Практ., лаборатор	СРС		
Раздел 1. Государственное управление. Административное право как отрасль права. Механизм административно-правового регулирования	1	4	30		Устный опрос/
Государственное управление как объект административно-правового регулирования	1	2	10	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина		1	10	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Механизм административно-правового регулирования		1	10	ОПК-2 ПК-4 ПК-7	
Раздел 2. Субъекты административного права	1	4	30		Тестирование
Административно-правовой статус российских граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства	1	1	8	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Административно-правовой статус Президента Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления		1	7	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Государственные служащие		1	7	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Административно-		1	8	ОПК-2	

правовой статус предприятий, учреждений и организаций				ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Раздел 3. Формы и методы государственного управления		4	28		Обсуждение реферативных сообщений
Формы государственного управления.		1	7	ПК-6 ПК-7	
Административно-правовые акты		1	7	ОПК-2 ПК-7	
Методы государственного управления		1	7	ОПК-2 ПК-4	
Административное принуждение		1	7	ПК-6 ПК-7	
КСР					2 часа
Итого за семестр	2	12	88		Зачёт (4часа)
Раздел 4. Административный процесс	1	5	26		Презентация
Понятие и основные принципы административного процесса	1	2	6	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Административная ответственность		2	10	ОПК-2 ПК-7	
Производство по делам об административных правонарушениях		1	10	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Раздел 5. Обеспечение законности в государственном управлении	1	5	26		Устный опрос/
Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении		5	26	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Раздел 6. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной, социально-политической сфере	2	4	28		Презентация
Административно-правовое регулирование в сфере экономики	1	1	6	ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере	1	1	6	ОПК-2 ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Административно-		1	7	ОПК-2	

правовое регулирование в социально-политической сфере				ПК-4 ПК-6 ПК-7	
Административно-правовое регулирование в межотраслевой сфере		1	9	ОПК-2 ПК-4 ПК-6	
Итого за семестр	4	14	80		Экзамен (9 часов)
КСР					2 часа
Итого: 216	6	26	168		Зачёт, экзамен (13 часов)

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий.

Содержание дисциплины «Административное право».

Раздел 1. Государственное управление. Административное право как отрасль права. Механизм административно-правового регулирования

Тема 1. Государственное управление как объект административно-правового регулирования

Социальное управление и его виды.

Понятие государственного управления и исполнительной власти. Виды и основные черты государственного управления.

Государственное управление как организационно-правовая форма реализации исполнительной власти.

Содержание (функции) государственного управления. Принципы государственного управления в Российской Федерации. Соотношение исполнительной власти и государственного управления.

Тема 2. Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина Понятие административного права как отрасли публичного права. Предмет административного права. Круг общественных отношений, регулируемых административным правом.

Методы административно-правового регулирования.

Источники административного права и его институты.

Система административного права.

Место административного права в правовой системе, соотношение с другими отраслями права.

Понятие науки административного права, ее предмет, методы, задачи на современном этапе развития. Основные этапы развития науки административного права в России.

Административное право в зарубежных странах.

Предмет, задачи и система учебного курса «Административное право». Методика его изучения.

Тема 3. Механизм административно-правового регулирования

Понятие и основные элементы механизма административно-правового регулирования.

Административно-правовые нормы: понятие, структура, особенности.

Классификация норм административного права.

Способы реализации административно-правовых норм. Требования, предъявляемые к применению административно-правовых норм.

Административно-правовые отношения: понятие, структура, специфические черты, виды.

Основания возникновения, изменения и прекращения административноправовых отношений.

Раздел 2. Субъекты административного права

Тема 4. Административно-правовой статус российских граждан, иностранных граждан и лиц без гражданства

Субъекты административного права: понятие и виды.

Понятие и принципы гражданства по Федеральному закону от 31 мая 2002 года «О гражданстве Российской Федерации». Основания и порядок приобретения и прекращения гражданства Российской Федерации. Полномочия органов государственной власти, ведающих делами о гражданстве Российской Федерации. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации. Административная правосубъектность, ее элементы. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления. Административно-правовые способы реализации и защиты прав и свобод граждан в сфере государственного управления.

Основы административно-правового статуса иностранных граждан, лиц без гражданства по Федеральному закону от 25 июля 2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»: права, обязанности, ограничения, регистрация, документирование, контроль за соблюдением и ответственность за нарушение установленных правил. Особенности правового статуса беженцев и вынужденных переселенцев.

Тема 5. Административно-правовой статус Президента Российской Федерации, органов исполнительной власти и местного самоуправления

Полномочия Президента Российской Федерации в сфере государственного управления.

Понятие и основные признаки (черты) органов исполнительной власти, отличие их от других органов государственной власти, местного самоуправления, общественных объединений, предприятий и учреждений.

Классификация (виды) органов исполнительной власти.

Основные задачи и направления административной реформы, проводимой в России. Современная система и структура органов исполнительной власти.

Правительство Российской Федерации, федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации: правовое положение, задачи и функции.

Понятие, виды и правовое положение органов местного самоуправления.

Тема 6. Государственные служащие

Понятие государственной службы, ее отличие от других видов трудовой деятельности. Основные направления реформирования государственной службы. Виды государственной службы. Принципы государственной службы. Понятие «государственный служащий» и «государственная должность».

Виды государственных должностей. Реестры должностей государственной службы.

Административно-правовой статус государственных служащих: основные права, обязанности и ограничения, социально-экономические и политические гарантии.

Виды государственных служащих. Понятие должностного лица. Классификационные разряды, чины и ранги. Реестры государственных служащих.

Прохождение государственной службы: понятие и этапы.

Прием на государственную службу. Аттестация государственных служащих. Увольнение с государственной службы.

Стимулирование деятельности государственного служащего. Меры поощрения:

понятие, виды и порядок применения. Ответственность госслужащих: понятие, основания и виды.

Дисциплинарная ответственность государственных служащих.

Дисциплинарный проступок и его особенности. Виды дисциплинарной ответственности госслужащих и порядок наложения дисциплинарных взысканий. Административная ответственность государственных служащих. Материальная ответственность государственных служащих.

Особенности гражданской государственной службы, военной и правоохранительной службы.

Тема 7. Административно-правовой статус предприятий, учреждений и организаций

Административно-правовой статус государственных и негосударственных предприятий, учреждений и организаций. Административно-правовое положение хозяйственных обществ и товариществ, производственных и потребительских кооперативов, фондов. Общественные объединения и иные негосударственные организации. Правовое регулирование организации и деятельности профессиональных союзов, политических и религиозных объединений. Понятие и основные черты общественных объединений.

Организационно-правовые формы (виды) предприятий, учреждений и организаций.

Порядок создания, реорганизации и ликвидации предприятий, учреждений и организаций. Устав (требования к содержанию), государственная регистрация, контроль и надзор за соблюдением норм права и устава предприятий, учреждений и организаций.

Раздел 3. Формы и методы государственного управления

Тема 8. Формы государственного управления. Административно-правовые акты

Понятие форм управленческой деятельности, их соотношение с содержанием государственного управления.

Виды (классификация) форм управленческой деятельности.

Правотворческая и правоприменительная деятельность.

Понятие правового акта государственного управления (административно-правового акта), его роль в механизме административно-правового регулирования.

Классификация административно-правовых актов.

Особенности нормативных актов органов государственного управления. Акты с административной санкцией.

Особенности индивидуальных актов управления.

Подготовка, согласование, принятие, опубликование, вступление в силу правовых актов управления.

Требования, предъявляемые к правовым актам управления и последствия их несоблюдения. Ничтожные и оспоримые акты.

Действие правовых актов управления, утрата силы, приостановление действия, порядок отмены. Особенности порядка приостановления и отмены правовых актов высших должностных лиц субъектов Российской Федерации.

Административно-правовые договоры (соглашения) и иные юридически значимые административные действия. Договорная деятельность публичной администрации.

Общественно-организационные и организационно-технические действия органов исполнительной власти.

Тема 9. Методы государственного управления

Понятие и классификация методов государственного управления (экономические, социально-психологические и административные).

Убеждение в государственном управлении, его организационно-правовые формы.

Поощрение как позитивный стимул деятельности людей: понятие, черты и виды.

Понятие и виды административно-правовых режимов.

Тема 10. Административное принуждение

Понятие и характерные черты административного принуждения, отличие от других видов государственного принуждения.

Административно-предупредительные меры.

Административно-предупредительные меры.

Административно-пресекательные меры.

Административный надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.

Принудительное лечение лиц, страдающих психическими заболеваниями.

Применение и использование огнестрельного оружия. Административно-восстановительные меры.

Раздел 4. Административный процесс

Тема 11. Понятие и основные принципы административного процесса

Понятие административного процесса, особенности, отграничение от уголовного и гражданского процесса.

Принципы и структура административного процесса.

Субъекты административного процесса.

Административные процедуры.

Понятие административной юстиции, административной юрисдикции, административного судопроизводства.

Тема 12. Административная ответственность

Понятие и общая характеристика административной ответственности, ее отличие от ответственности уголовной и дисциплинарной.

Законодательное регулирование административной ответственности.

Принципы административной ответственности.

Административное правонарушение: понятие и состав. Критерии отграничения административных правонарушений от смежных с ними преступлений.

Формы вины. Вина физического лица и вина юридического лица.

Субъекты административной ответственности.

Административная ответственность физических лиц. Особенности административной ответственности несовершеннолетних, военнослужащих, должностных лиц и некоторых других категорий граждан Российской Федерации. Особенности административной ответственности иностранных граждан и лиц без гражданства.

Административная ответственность юридических лиц.

Виды административных наказаний и принципы их применения.

Основания освобождения от административной ответственности.

Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.

Давность привлечения к административной ответственности.

Тема 13. Производство по делам об административных правонарушениях

Принципы и основные положения производства по делам об административных правонарушениях.

Права и обязанности участников производства по делу об административном правонарушении.

Доказательства по делу об административном правонарушении.

Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

Виды производства по делам об административных правонарушениях.

Стадии производства по делам об административных правонарушениях и их

особенности.

Возбуждение дела об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении. Административное расследование.

Рассмотрение дела об административном правонарушении. Виды постановлений и определений по делам об административных правонарушениях.

Пересмотр постановления по делу об административном правонарушении. Порядок обжалования постановления и внесения протестов прокурорами на постановление по делу об административном правонарушении.

Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях. Особенности исполнения отдельных видов административных наказаний.

Раздел 5. Обеспечение законности в государственном управлении

Тема 14. Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении

Сущность законности и дисциплины в государственном управлении. Режим законности в государственном управлении, его состояние на современном этапе развития России. Гарантии и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.

Государственный контроль и надзор за законностью в государственном управлении.

Судебный контроль в государственном управлении. Прокурорский надзор, формы реагирования прокурора на нарушения законности в государственном управлении. Общественный контроль за законностью в государственном управлении.

Обжалование неправомερных действий органов и их должностных лиц.

Раздел 6. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной, социально-политической сфере

*Тема 15. Административно-правовое регулирование в сфере экономики
Хозяйственная деятельность и ее отрасли.*

Общая характеристика административно-правового регулирования хозяйственной деятельности в условиях экономической реформы. Государственная поддержка и защита прав предпринимателей, развития конкуренции и ограничения монополистической деятельности.

Система федеральных органов государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, осуществляющих управление в области экономики.

Управление в области экономического развития и торговли.

Управление промышленностью и энергетикой.

Управление сельским хозяйством.

Управление транспортом и связью.

Управление в области природных ресурсов.

Тема 16. Административно-правовое регулирование социально-культурной деятельности

Понятие, содержание и правовые основы управления в социальнокультурной области.

Управления в области образования и науки.

Виды образования. Система и административно-правовой статус государственных, муниципальных и иных негосударственных образовательных учреждений. Система, функции, права и обязанности органов управления образованием и наукой.

Управление в области культуры и массовых коммуникаций.

Управление в области здравоохранения и социального развития. Система федеральных органов государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, осуществляющих управление в области здравоохранения и социального развития.

Тема 17. Административно-правовое регулирование в социальнополитической сфере

Понятие, содержание и правовые основы управления в административно-политической области. Полномочия Президента Российской Федерации в управлении административно-политической деятельностью.

Административно-правовое регулирование в области обороны. Система и административно-правовой статус органов управления в области обороны.

Административно-правовое регулирование в области внутренних дел, система органов управления. Административно-правовой статус полиции, внутренних войск. Федеральная миграционная служба.

Управление в области юстиции: система органов, их функции.

Управление в области безопасности, внешней разведки, охраны, контроля за оборотом наркотических средств и психотропных веществ.

Управление в области иностранных дел.

Тема 18. Административно-правовое регулирование в межотраслевой сфере

Сущность, особенности, субъекты и виды межотраслевого государственного управления.

Административно-правовое регулирование в области прогнозирования, планирования и программирования экономического и социального развития, система и компетенция органов управления.

Административно-правовое регулирование государственной стандартизации, сертификации, учета, статистики, метрологии. Система и компетенция органов управления.

Административно-правовое регулирование финансовой деятельности, кредитования, в сфере налогов и сборов. Система и компетенция органов управления.

* количество академических часов и виды занятий представлены в табл. №2.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Самостоятельная внеаудиторная работа обеспечивает подготовку студента к текущим аудиторным занятиям и контрольным мероприятиям для всех дисциплин учебного плана. Результаты этой подготовки проявляются в активности студента на занятиях и в качестве выполненных контрольных работ, тестовых заданий, сделанных докладов и других форм текущего контроля.

Самостоятельная работа включает следующие виды деятельности:

- Работа с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций и учебной литературы;
- Поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание реферата (эссе, доклада, научной статьи) по заданной проблеме;
- Выполнение домашнего задания к занятию;
- Выполнение домашней контрольной работы (решение заданий, выполнение упражнений);
- Изучение материала, вынесенного на самостоятельную проработку (отдельные темы, параграфы);
- Практикум по учебной дисциплине с использованием программного обеспечения;
- Подготовка к лабораторным работам, практическим и семинарским занятиям;
- Подготовка к контрольной работе и коллоквиуму;
- Подготовка к зачёту и аттестации.

На кафедре представлено положение о правилах оформления и порядке защиты реферата (контрольной работы).

№ п/п	Раздел дисциплины	Наименование работ	Трудоемкость (час) Оч/заоч
1.	Раздел 1. Государственное управление. Административное право как отрасль права. Механизм административно-правового регулирования	<p>Задача № 9</p> <p>Руководителю территориального органа федерального органа исполнительной власти стало известно, что заместитель руководителя одного из подразделений органа, оказывает одному из сотрудников правовую помощь по вопросу получения служебной жилплощади и даже выступает в суде на стороне истца в качестве представителя.</p> <p>Каковы должны быть действия руководителя территориального органа федерального органа исполнительной власти?</p>	25/30
2.	Раздел 2. Субъекты административного права	<p>Задача</p> <p>Сотрудник подразделения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, кандидат экономических наук, осуществляет педагогическую деятельность в высшем учебном заведении на вечернем отделении на условиях почасовой оплаты. Сотрудник обратился к непосредственному начальнику с просьбой разрешить проводить занятия вечером со студентами института, где осуществляет преподавательскую деятельность. Начальник отказал в просьбе, мотивировав тем, что это может причинить ущерб исполнению обязанностей по должности государственной службы. Оцените правомерность решения начальника.</p>	25/30
3.	Раздел 3. Формы и методы государственного управления	<p>Задача.</p> <p>Пенсионный фонд Российской Федерации применил административный штраф к Московскому заводу порошковой металлургии за неисполнение изданной им «Инструкции о порядке внесения платежей в пенсионный Лонд». Завод обжаловал наложенный штраф в судебном порядке, утверждая, что ему не было известно об инструкции, которая нигде не публиковалась и не доводилась до сведения руководителей завода. Адвокат пенсионного фонда утверждал, что незнание нормативного акта не может служить основанием для освобождения от ответственности и пенсионный фонд не обязан публиковать свои инструкции, поскольку не является органом исполнительной власти, а администрация завода обязана интересоваться новыми нормативными актами фонда. Какое решение должен принять суд?</p>	26/28
4.	Раздел 4. Административное право	<p>Задача</p> <p>В ходе проведенной Межрайонной инспекции</p>	4/26

	ивный процесс	Министерства Российской Федерации по налогам и сборам N 16 по Самарской области 07.10.2011 проверки магазина "Татьяна", принадлежащего ООО "Итера-Т", было установлено, что при продаже бутылки водки "Старая Самара" по цене 57 руб. продавцом Буштаренко СВ. не была применена контрольно-кассовая машина. Кто является субъектом данного административного правонарушения?	
5	Раздел 5. Обеспечение законности в государственном управлении	Задача ООО «Клязьменская грамота» периодически осуществляла сброс в реку Клязьма сточных вод, не пропущенных через очистные сооружения. Государственный бассейновый инспектор по контролю за использованием и охраной водных объектов Скуратов Р.Д. привлек ООО к административной ответственности, наложив административное наказание в виде административного приостановления деятельности на срок 30 суток. Руководитель ООО «Клязьменская грамота» обжаловал постановление по делу об административном правонарушении в суд с просьбой заменить вид наложенного наказания на административный штраф, так как простой предприятия влечет огромные убытки, не соразмерные причиненному ущербу водному объекту. Какое решение примет суд?	4/26
6	Раздел 6. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной, социально-политической сфере	Задача К руководителю комитета по образованию Н-ской области обратился гр-н Киселев К.Ф. с письменной жалобой, в которой указывал конкретные факты неудовлетворительной воспитательной и учебной работы в школе № 7, частых срывах занятий, грубости учителей. Не получив ответа на свою жалобу Киселев К.Ф. обратился к прокурору. Проведенной прокуратурой проверкой подтверждены указанные в жалобе факты и установлено, что Комитетом по образованию никаких мер по жалобе Киселева К.Ф. не принималось, а директор школы № 7 представлен к государственной награде. Как должен реагировать прокурор?	4/28

*** Примечания:**

а) Для обучающихся по индивидуальному учебному плану - учебному плану, обеспечивающему освоение соответствующей образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося, в том числе при ускоренном обучении:

При разработке образовательной программы высшего образования в части рабочей программы дисциплины согласно требованиям **частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации от **29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пунктов 16, 38** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем

(по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Институтом в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации).

б) Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

При разработке адаптированной образовательной программы высшего образования, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в соответствии с требованиями **статьи 79** Федерального закона Российской Федерации от **29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **раздела III** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), Федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Института образовательная организация устанавливает конкретное содержание рабочих программ дисциплин и условия организации и проведения конкретных видов учебных занятий, составляющих контактную работу обучающихся с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) *(при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий)*.

в) Для лиц, зачисленных для продолжения обучения в соответствии с частью 5 статьи 5 Федерального закона от 05.05.2014 № 84-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»:

При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям **частей 3-5 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации от **29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пункта 20** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, зачисленными для продолжения обучения в соответствии с **частью 5 статьи 5** Федерального закона от **05.05.2014 № 84-ФЗ** «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере образования в связи с принятием в Российскую Федерацию Республики Крым и образованием в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя и о внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», в течение установленного срока освоения основной профессиональной образовательной программы высшего образования с учетом курса, на который они зачислены (указанный срок может быть увеличен не более чем на

один год по решению Института, принятому на основании заявления обучающегося).

г) Для лиц, осваивающих образовательную программу в форме самообразования (если образовательным стандартом допускается получение высшего образования по соответствующей образовательной программе в форме самообразования), а также лиц, обучавшихся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе:

При разработке образовательной программы высшего образования согласно требованиям **пункта 9 части 1 статьи 33, части 3 статьи 34** Федерального закона Российской Федерации от **29.12.2012 № 273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации»; **пункта 43** Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 (зарегистрирован Минюстом России 14.07.2014, регистрационный № 47415), объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся образовательная организация устанавливает в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающегося, зачисленного в качестве экстерна для прохождения промежуточной и (или) государственной итоговой аттестации в Институте по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом образовательной организации.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Административное право»

(приложение к рабочей дисциплине «Административное право»)

ФОС по дисциплине сформирован на ключевых принципах оценивания:

- валидности (объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения);
- надежности (использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений);
- справедливости (разные обучающиеся должны иметь равные возможности добиться успеха);
- своевременности (поддержание развивающей обратной связи);
- эффективности (соответствие результатов деятельности поставленным задачам).

Тестовые задания по курсу «Административное право»

- Всего - 35
- Оценка «отлично» от 26 до 35
- Оценка «хорошо» - от 20 до 25
- Оценка «удовлетворительно» - от 17 до 19

-

1. Административное право выполняет
 1. регулирующую функцию
 2. охранительную функцию
 - 3. регулирующую и охранительную функции**
 4. регулирующую и запретительную функции.
2. Предшественником современного административного права являлось
 1. правовое государство
 - 2. полицейское право**
 3. обычное право

4. прецедентное право.

3. Общественные отношения, которые упорядочиваются посредством административно-правовых норм составляют

1. предмет административного права
2. метод административного права
3. систему административного права
4. источники административного права.

4. Способ воздействия отрасли административного права на общественные отношения характеризует

1. предмет административного права
2. метод административного права
3. систему административного права
4. источники административного права.

5. Закрепление прямой юридической обязанности совершить те или иные действия в рамках, предусмотренных правовой нормой

1. предписание
2. запрет
3. дозволение
4. обязывание

6. Определение прямой юридической обязанности не совершать те или иные действия

1. предписание
2. запрет
3. дозволение
4. обязывание.

7. В общем объеме методов, используемых административным правом, большой удельный вес занимает использование

1. предписание
2. запрет
3. дозволение
4. обязывание.

8. Совокупность взаимосвязанных правовых институтов, норм, которые регулируют однородные общественные отношения, входящие в предмет отрасли права определяют

1. предмет административного права
2. метод административного права
3. систему административного права
4. источники административного права.

9. Вопросы административной ответственности и административного принуждения входят в..... часть административного права

1. общую
2. особенную
3. специальную
4. специализированную.

10. Положения, выражающие сущность и определяющие содержание

административно-правовых норм отражают

1. предмет административного права
2. **принципы административного права**
3. систему административного права
4. источники административного права.

11. Необходимым условием участия в административно-правовых отношениях является наличие административной

1. правоспособности
2. дееспособности
3. деликтоспособности
4. **правосубъектности**

12. Возможность субъекта иметь права в сфере, регулируемой административным правом, вступать в различного рода административные правоотношения, приобретать права и нести обязанности характеризует

1. **правоспособность**
2. дееспособность
3. деликтоспособность
4. правосубъектность.

13. Способность субъекта в соответствии с законом нести ответственность за свои неправомерные действия (в ряде случаев - за бездействие), в том числе подвергаться административному наказанию

1. правоспособность
2. дееспособность
3. **деликтоспособность**
4. правосубъектность.

14. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста лет

1. 14
2. 16
3. **18**
4. 20.

15. Предельный возраст пребывания на гражданской службе определен в лет.

1. 50
2. 55
3. 60
4. **65**

16. По достижении гражданином возраста паспорт подлежит замене

1. 18-летнего и 40-летнего
2. 20-летнего и 50-летнего
3. **20-летнего и 45-летнего**
4. 25-летнего и 55-летнего.

17. Устойчивая правовая связь лица с РФ, выражающаяся в совокупности их взаимных прав и обязанностей

1. **гражданство**
2. подданство
3. правоспособность

4. правосубъектность.

18. Особый административно-правовой статус, содержание которого определяется правами и обязанностями, приобретаемыми гражданином для удовлетворения индивидуальных потребностей характерен для

1. **охотника**
2. грибника
3. рыбака
4. лесника.

19. Административный арест за нарушение режима чрезвычайного положения или правового режима контртеррористической операции –

1. до 10 суток
2. до 15 суток
3. до 20 суток
4. **до 30 суток.**

20. Юридическое лицо подлежит государственной регистрации в

1. **налоговой инспекции**
2. регистрационной палате
3. учреждении юстиции
4. органах местного самоуправления

21. Исполнительные органы представляют собой составную часть государственного аппарата с особой нагрузкой

1. активной
2. **функциональной**
3. действующей
4. конструктивной.

22. Наиболее существенный элемент компетенции органов исполнительной власти наличие

1. **определенного объема юридически властных полномочий**
2. служебного транспорта
3. подчиненных служащих
4. телефонного права.

23. Издаваемые исполнительными органами правовые акты предназначены для

1. удовлетворения собственных нужд
2. **исполнения требований, содержащихся в законах**
3. привлечения к ответственности
4. преодоления экономического кризиса.

24. Внутреннее построение органа государственной власти, предполагает наличие совокупности

1. сотрудников
2. **штатов**
3. подчиненных
4. служащих.

25. Органы исполнительной власти обладают оперативной самостоятельностью, границы которой устанавливаются закрепленной за ними

1. компетенцией
2. правами
3. обязанностями
4. статусом.

26. Каждый орган исполнительной власти имеет определенный для него законодательством территориальный масштаб деятельности, учитывающий особенности

1. властных полномочий
2. **федеративного устройства**
3. субординации
4. местного самоуправления.

27. Систему и структуру федеральных органов исполнительной власти утверждает

1. **Президент**
2. Правительство
3. Государственная дума
4. Совет федерации.

28. Количество федеральных округов

1. 6
2. 7
3. 8
4. 17.

29. Аппарат Совета Безопасности входит в состав

1. **Администрации Президента**
2. Правительства
3. Государственной думы
4. Совета федерации.

30. Указ Президента РФ "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти" издан

1. 9 марта 2002 г.
2. **9 марта 2004 г.**
3. 9 марта 2006 г.
4. 9 марта 2008 г.

31. Общие правила государственной службы России, которые должны применяться при правовом регулировании всех видов и уровней службы закреплены в

1. Конституции РФ
2. Указе Президента РФ: "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"
3. **Федеральном законе "О системе государственной службы Российской Федерации"**
4. Федеральном законе "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".

32. Право граждан России на равный доступ к государственной службе закреплено в

1. **Конституции РФ**
2. Указе Президента РФ: "О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти"

3. Федеральном законе "О системе государственной службы Российской Федерации"
 4. Федеральном законе "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".
33. Государственная служба подразделяется на
1. федеральную и субъектов Федерации,
 - 2. гражданскую, военную и правоохранительную**
 3. гражданскую и правоохранительную
 4. военную и правоохранительную.
34. Государственная гражданская служба регулируется Федеральным законом
- 1. "О государственной гражданской службе Российской Федерации"**
 2. Об основах государственной службы Российской Федерации"
 3. "О системе государственной службы Российской Федерации"
 4. "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".
35. Объективное информирование общества о деятельности государственных служащих отражает принцип
1. законности
 - 2. открытости**
 3. единства
 4. профессионализма.

Темы контрольных работ (эссе, рефератов)

1. Государственное управление и исполнительная власть: понятие, соотношение, основные черты и принципы.
2. Механизм административно-правового регулирования.
3. Административно-правовой статус граждан.
4. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства: права, обязанности, ответственность.
5. Административно-правовой статус федеральных органов исполнительной власти.
6. Административно-правовой статус органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
7. Административно-правовой статус общественных объединений.
8. Административно-правовой институт государственной службы на современном этапе развития России: понятие, виды, правовое регулирование, основные направления реформирования.
9. Прохождение государственной службы.
10. Меры поощрения государственных служащих.
11. Ответственность государственных служащих.
12. Административно-правовые акты.
13. Административно-правовые договоры (соглашения).
14. Методы государственного управления.
15. Убеждение в государственном управлении, его формы.
16. Административное принуждение: понятие, специфические черты, классификация.
17. Административно-предупредительные меры принуждения.
18. Меры административного пресечения.

19. Административно-правовые режимы.
20. Административный процесс.
21. Административные процедуры.
22. Административное производство.
23. Понятие и виды мер административно-процессуального обеспечения.
24. Дисциплинарное производство и его стадии.
25. Производство по обращениям граждан в органах исполнительной власти.
26. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении.
27. Контроль как способ обеспечения законности в государственном управлении, его виды.
28. Задачи и основные направления проводимой в Российской Федерации административной реформы.
29. Административный надзор в государственном управлении.
30. Управление в области финансов, налогов и сборов.
31. Управление в области сельского хозяйства и природных ресурсов.
32. Управление в области экономического развития и торговли.
33. Управление промышленностью и энергетикой.
34. Управление транспортом и связью.
35. Управление в области иностранных дел.
36. Управление в области юстиции.
37. Управление в области культуры и массовых коммуникаций.
38. Управление в области образования и науки.
39. Управление в области здравоохранения и социального развития.
40. Управление в области внутренних дел.
41. Административно-правовое регулирование в области обороны, система органов управления.
42. Управление в области государственной безопасности.

Примерные вопросы к зачету:

1. Понятия «исполнительная власть» и «государственное управление», их соотношение как объектов административно-правового регулирования.
2. Основные задачи и функции государственного управления на современном этапе развития России.
3. Основные черты государственного управления, отграничение его от других видов государственной деятельности.
4. Социально-правовые и организационные принципы государственного управления.
5. Административное право как отрасль права: предмет, метод.
6. Система административного права, его правовые институты.
7. Общественные отношения, регулируемые нормами административного права, их виды.
8. Соотношение административного права с другими отраслями права.
9. Источники административного права.
10. Понятие науки административного права, ее предмет, задачи, методы, основные этапы развития.
11. Понятие механизма административно-правового регулирования, основные элементы.
12. Нормы административного права: понятие, особенности, структура, классификация. Способы реализации норм административного права.
13. Административно-правовые отношения: понятие, специфические черты, структура, виды.
14. Основания возникновения, изменения и прекращения административных правоотношений.
15. Понятие и виды субъектов административного права.
16. Понятие органов исполнительной власти, их особенности, классификация.
17. Система федеральных органов исполнительной власти. Особенности административно-

- правового статуса федеральных министерств, служб и агентств.
18. Президент Российской Федерации и его полномочия в сфере государственного управления.
 19. Исполнительные органы субъектов Российской Федерации.
 20. Органы местного самоуправления, их виды, задачи, функции.
 21. Понятие государственной службы, ее виды.
 22. Принципы государственной службы.
 23. Понятие и виды государственных должностей, классификационные разряды.
 24. Административно-правовой статус государственных служащих: права, обязанности, ограничения, социальные гарантии.
 25. Прохождение государственной службы: понятие, этапы.
 26. Классификация государственных служащих.
 27. Меры поощрения государственных служащих.
 28. Виды ответственности государственных служащих.
 29. Понятие и организационно-правовые формы общественных объединений. Административно-правовой статус политических партий.
 30. Административно-правовой статус общественных объединений, порядок их создания, реорганизации, ликвидации, права, обязанности, взаимоотношения с органами государства.
 31. Административно-правовой статус граждан: правосубъектность, права и обязанности, ответственность в сфере управления.
 32. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства: права, обязанности, ответственность.
 33. Понятие форм деятельности органов исполнительной власти, их классификация.
 34. Понятие правовых актов государственного управления, их виды.
 35. Основные требования, предъявляемые к актам государственного управления, последствия их несоблюдения. Действие административно-правовых актов.
 36. Административно-правовые договоры (соглашения).
 37. Государственные, муниципальные, частные предприятия и учреждения как субъекты административного права.
 38. Задачи и основные направления проводимой в Российской Федерации административной реформы.
 39. Понятие и классификация методов государственного управления.
 40. Убеждение в государственном управлении, его формы.
 41. Административное принуждение: понятие, основные черты, отграничение от других видов государственного принуждения.
 42. Классификация мер административного принуждения.
 43. Понятие и виды административно-предупредительных мер принуждения.
 44. Понятие и виды мер административного пресечения.
 45. Понятие и виды мер административно-процессуального обеспечения.
 46. Понятие и виды административных наказаний.
 47. Штраф как вид административного наказания.
 48. Понятие и виды специальных административно-правовых режимов.
 49. Административно-правовые режимы чрезвычайного и военного положения.
 51. Административный процесс: понятие, особенности, принципы, стадии, субъекты, виды.
 52. Понятие административных процедур, их виды.
 53. Административное производство: понятие, виды.
 54. Производство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в органах государственного управления.
 55. Дисциплинарное производство и его стадии.

56. Законность и дисциплина в государственном управлении, гарантии и способы их обеспечения.
57. Контроль как способ обеспечения законности в государственном управлении, его виды.
58. Прокурорский надзор за законностью в государственном управлении. Формы реагирования на нарушения законности.
59. Судебный контроль за законностью в государственном управлении.
60. Административный надзор в государственном управлении.
61. Содержание, формы и методы административно-правового регулирования хозяйственной деятельности в условиях экономической реформы.
62. Управление в области экономического развития и торговли.
63. Управление промышленностью и энергетикой.
64. Управление в области сельского хозяйства и природных ресурсов.
65. Управление транспортом и связью.
66. Понятие, содержание и правовые основы управления в социально-культурной области.
67. Управление в области образования и науки.
68. Управление в области культуры и массовых коммуникаций.
69. Управление в области здравоохранения и социального развития.
70. Понятие, содержание и правовые основы управления в административно-политической области.
71. Административно-правовое регулирование в области обороны, система органов управления.
72. Управление в области внутренних дел, система органов, административно-правовой статус полиции, внутренних войск, федеральной миграционной службы.
73. Управление в области юстиции, система органов, их функции.
74. Управление в области иностранных дел.
75. Управление в области государственной безопасности.
76. Управление в области финансов, налогов и сборов.

Примерные вопросы к экзамену:

1. Понятие механизма административно-правового регулирования, основные элементы.
2. Нормы административного права: понятие, особенности, структура, классификация. Способы реализации норм административного права.
3. Административно-правовые отношения: понятие, специфические черты, структура, виды.
4. Основания возникновения, изменения и прекращения административных правоотношений.
5. Понятие и виды субъектов административного права.
6. Понятие органов исполнительной власти, их особенности, классификация.
7. Система федеральных органов исполнительной власти. Особенности административно-правового статуса федеральных министерств, служб и агентств.
8. Президент Российской Федерации и его полномочия в сфере государственного управления.
9. Исполнительные органы субъектов Российской Федерации.
10. Органы местного самоуправления, их виды, задачи, функции.
11. Понятие государственной службы, ее виды.
12. Принципы государственной службы.
13. Понятие и виды государственных должностей, классификационные разряды.
14. Административно-правовой статус государственных служащих: права, обязанности, ограничения, социальные гарантии.
15. Прохождение государственной службы: понятие, этапы.
16. Классификация государственных служащих.

17. Меры поощрения государственных служащих.
18. Виды ответственности государственных служащих.
19. Понятие и организационно-правовые формы общественных объединений. Административно-правовой статус политических партий.
20. Административно-правовой статус общественных объединений, порядок их создания, реорганизации, ликвидации, права, обязанности, взаимоотношения с органами государства.
21. Административно-правовой статус граждан: правосубъектность, права и обязанности, ответственность в сфере управления.
22. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства: права, обязанности, ответственность.
23. Понятие форм деятельности органов исполнительной власти, их классификация.
24. Понятие правовых актов государственного управления, их виды.
25. Основные требования, предъявляемые к актам государственного управления, последствия их несоблюдения. Действие административно-правовых актов.
26. Административно-правовые договоры (соглашения).
27. Государственные, муниципальные, частные предприятия и учреждения как субъекты административного права.
28. Задачи и основные направления проводимой в Российской Федерации административной реформы.
29. Понятие и классификация методов государственного управления.
30. Убеждение в государственном управлении, его формы.
31. Административное принуждение: понятие, основные черты, отграничение от других видов государственного принуждения.
32. Классификация мер административного принуждения.
33. Понятие и виды административно-предупредительных мер принуждения.
34. Понятие и виды мер административного пресечения.
35. Понятие и виды мер административно-процессуального обеспечения.
36. Понятие и виды административных наказаний.
37. Штраф как вид административного наказания.
38. Понятие и виды специальных административно-правовых режимов.
39. Административно-правовые режимы чрезвычайного и военного положения.
40. 51. Административный процесс: понятие, особенности, принципы, стадии, субъекты, виды.
41. Понятие административных процедур, их виды.
42. Административное производство: понятие, виды.
43. Производство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в органах государственного управления.
44. Дисциплинарное производство и его стадии.
45. Законность и дисциплина в государственном управлении, гарантии и способы их обеспечения.
46. Контроль как способ обеспечения законности в государственном управлении, его виды.
47. Управление в области сельского хозяйства и природных ресурсов.
48. Управление транспортом и связью.
49. Понятие, содержание и правовые основы управления в социально-культурной области.
50. Управление в области образования и науки.
51. Управление в области культуры и массовых коммуникаций.

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) подготовки: «Гражданско-правовой» уровень

высшего образования – бакалавриат, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 01.12.2016 г. (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации от 29.12.2016 №45038) Приказ Минобрнауки России от 01.12.2016 N 1511 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)», основная профессиональная образовательная программа обеспечена учебно-методической документацией и материалами по всем учебным курсам, дисциплинам ОПОП, включая конкретную учебную дисциплину: «Административное право». Содержание конкретной учебной дисциплины представлено в сети Интернет и локальной сети образовательного учреждения.

Внеаудиторная работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и обоснованием времени, затрачиваемого на ее выполнение.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе (www.biblioclub.ru), содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы по основным изучаемым дисциплинам, включая конкретную учебную дисциплину: «Административное право», и сформированной на основании прямых договоров с правообладателями.

Электронно-библиотечная система обеспечивает возможность индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

Оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности. Для обучающихся обеспечен доступ к современным профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

а) основная литература:

- 1) Административное право России: учебник, - М.: Юнити-Дана, 2015, 759 стр./Редактор: Кикоть В.Я., Кононов П.И., Румянцев Н.В., 6-е изд., перераб. и доп., http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114573
- 2) Административное право зарубежных стран: учебник, -М.: Юнити-Дана, 2015, 455 стр./ Редактор: Румянцев Н.В./ Под редакцией: Румянцев Н.В. 2-е изд., перераб. и доп., http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114571
- 3) Административное право: учебник/ Братановский С. Н. , Мамедов А. А.,-М.: Юнити-Дана, 2015, 543 стр., http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=426495

б) дополнительная литература:

- 1) Административное право. Особенная часть: практикум- М., Берлин: Директ-Медиа, 2018, 163 стр./Банщикова С.Л., Гольяпина И.Ю., Путилов П.Н., Степанов В.Е., Немирова Т.А., http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=483675
- 2) Административное право: учебное пособие / Давыдова Н. Ю. , Чепрасов М. Г. , Черепова И. С. - Оренбург: ОГУ, 2017, 224 стр., http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=481752
- 6) Административное право: практикум / Братановский С. Н. , Мамедов А. А.- М., Берлин: Директ-Медиа, 201,; 163 стр., http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=459412

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее –

сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.

а) электронные образовательные ресурсы (ЭОР):

- <http://www.ubook.ru/#> Полный каталог Университетская книга
- <http://www.lawlibrary.ru/poisk.php> Юрид. Науч. Библиотека «СПАРК»
- <http://slushai-knigi.ru/> АУДИ книги
- <http://www.lib.ua-ru.net/> Электронная библиотека
- <http://www.alleng.ru/edu/jurispr3.htm> Интернет ресурс Юрисруденция.
- <http://ru.wikipedia.org> ВИКИПЕДИЯ Сводная энциклопедия
- <http://orel.rsl.ru/> Открытая русская электронная библиотека.
- <http://elibrary.rsl.ru/> электронная библиотека.
- Электронная библиотека "Е-книга"(ekniga.com.ua)

б) электронно-библиотечные системы (ЭБС):

№ п/п	Дисциплина	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме	Доступность
1.	Административное право	http://www.biblioclub.ru	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн	Индивидуальный неограниченный доступ из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Используемые образовательные технологии
 Интерактивные образовательные технологии
 Оценочные средства

А. Использование современных образовательных технологий

№	Наименование раздела (перечислить те разделы, в которых используются активные и/или интерактивные образовательные технологии)	Формы занятий с использованием активных и интерактивных образовательных технологий	Трудоемкость (час.) Оч/заоч
1	Раздел 1. Государственное управление. Административное право как отрасль права. Механизм административно-правового регулирования	Чтение лекций с использованием мультимедийного оборудования	7/1 час
2	Раздел 2. Субъекты административного права	Чтение лекций с использованием мультимедийного оборудования	7/1 час
3	Раздел 3. Формы и методы государственного управления	Чтение лекций с использованием мультимедийного оборудования	7/2 час
4	Раздел 4. Административный процесс	Чтение лекций с использованием мультимедийного	7/2 час

		оборудования	
5	Раздел 5. Обеспечение законности в государственном управлении	Чтение лекций с использованием мультимедийного оборудования	6/2 час
6	Раздел 6. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной, социально-политической сфере	Чтение лекций с использованием мультимедийного оборудования	6/2 часа

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы целесообразно использовать для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на практических занятиях.

Проведение занятий лекционного и практического (семинарского) типа, промежуточной и итоговой аттестации по дисциплине «**Административное право**» целесообразно осуществлять с использованием следующих современных образовательных технологий.

Получение углубленных знаний по дисциплине достигается за счет активной самостоятельной работы обучающихся. Выделяемые часы используют для знакомства с учебной и научной литературой по проблеме дисциплины, анализа научных концепций.

В рамках дисциплины предусмотрены различные формы контроля знаний. Форма текущего контроля освоения дисциплины – активная работа на практических занятиях.

Для этого создана и функционирует электронная информационно-образовательная среда, включающая в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, информационные телекоммуникационные технологии, соответствующие технологические средства.

В соответствии с РПД по учебной дисциплине «**Административное право**» могут использоваться следующие виды учебных занятий.

Аудиторные занятия

Все виды аудиторных занятий сочетают образовательную, воспитательную практическую и методическую функции.

Интерактивная лекция - лекционное занятие с использованием современных информационных средств, предназначенное для овладения обучающимися знаниями теоретического характера в рамках материала учебной дисциплины.

Практическая работа (семинар) - коллективное занятие под руководством преподавателя с использованием результатов работы обучающихся с учебной и научной литературой.

Самостоятельная работа (работа в информационной базе знаний).

Формой итогового контроля знаний является экзамен, в ходе которого оценивается уровень теоретических знаний и практических знаний обучающихся.

Зачет – контрольное мероприятие, которое проводится по дисциплине по окончании ее изучения или по окончании семестра. Занятие аудиторное, проводится в устной форме или с использованием информационных тестовых систем.

Экзамен - контрольное мероприятие, которое проводится по дисциплине по окончании ее изучения. Занятие аудиторное, проводится в устной форме или с использованием информационных тестовых систем.

1. Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения

- занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.
2. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс.
 3. Занятия лекционного типа по темам, осуществляют с использованием слайдов, подготовленных в программе Microsoft Power Point.
 4. На занятиях практического типа, посвященных ознакомлению с дисциплиной «Административное право», используют компьютерный класс с выходом в Интернет.
 5. Процедуры промежуточного/ итогового контроля по дисциплине «Административное право» предполагают использование компьютерного тестирования.

Подготовка к практической работе (семинару)

Обучающийся должен четко уяснить, что именно с лекции начинается его подготовка к практическому занятию. Вместе с тем, лекция лишь организует мыслительную деятельность, но не обеспечивает глубину усвоения программного материала.

При подготовке к семинару можно выделить 2 этапа:

- 1-й - организационный,
- 2-й - закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (перечня основных пунктов) по изучаемому материалу (вопросу). Такой план позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к семинару рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретается практика в изложении и разъяснении полученных знаний, развивается речь.

Методические рекомендации по самостоятельной работе над изучаемым материалом

Умение работать самостоятельно необходимо не только для успешного усвоения содержания учебной программы, но и для дальнейшей творческой деятельности. *Как работать с рекомендованной литературой*

При работе с текстом целесообразно сначала прочитать весь заданный текст в быстром темпе. Цель такого чтения заключается в том, чтобы создать общее представление об изучаемом материале. Затем прочитать вторично, более медленно, чтобы в ходе чтения понять и запомнить смысл каждой фразы, каждого положения и вопроса в целом. Чтение должно сопровождаться записями. Это может быть составление плана прочитанного текста, тезисы или выписки, конспектирование и др.

Выбор вида записи зависит от характера изучаемого материала и целей работы с ним. Если содержание материала несложное, легко усваиваемое, можно ограничиться составлением плана. Если материал содержит новую и трудно усваиваемую информацию, целесообразно его законспектировать.

План - это схема прочитанного материала, краткий перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект - это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект - составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

В процессе изучения материала, составления конспекта нужно обязательно применять различные выделения, подзаголовки, создавая блочную структуру конспекта. Это делает конспект легко воспринимаемым, удобным для работы.

Как работать с конспектом лекции

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта. С целью доработки необходимо в первую очередь прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить опiski, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект.

Подготовленный конспект и рекомендуемая литература используется при подготовке к практическому занятию. Подготовка сводится к внимательному прочтению учебного материала, к выводу всех утверждений и формул, к решению примеров, задач, к ответам на вопросы, предложенные в конце лекции преподавателем или помещенные в рекомендуемой литературе. Примеры, задачи, вопросы по теме являются средством самоконтроля.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обычно научно-педагогический работник напоминает, какой ранее изученный материал и в какой степени требуется подготовить к очередному занятию. Эта рекомендация, как и требование систематической и серьезной работы над всем лекционным курсом, подлежит безусловному выполнению. Из-за потери логической связи как внутри темы, так и между ними материал учебной дисциплины перестает восприниматься, а творческий труд подменяется утомленным переписыванием. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их.

Методические рекомендации по написанию доклада:

Для выступления на семинаре, как правило, подготавливается доклад, который по объему не превышает пяти страниц. Этого достаточно, чтобы кратко изложить теоретические основы и результаты исследований. Если объем будет меньшим, то он может выглядеть поверхностным и незаконченным.

Доклад должен содержать информацию по предлагаемой теме исследования, и представлен в тезисной форме. Это означает, что потребуются найти и выбрать тот материал, который будет отражать суть вопроса. Поэтому, рекомендуется не загромождать доклад различными примерами, безусловно, это увеличить вопрос, но может оставить тему нераскрытой. Можно обойтись тезисами и работа будет вполне содержательной.

Следующий вопрос, который может возникнуть: где достать необходимую информацию? Самый легкий и неправильный путь – в Интернете. Бесспорно, в сети содержится много информации на любую тему, но, следует иметь в виду, что из-за массовой доступности, материал может быть использован другими и в итоге может получиться два, а то и три одинаковых доклада. Поэтому, чтобы не выполнять

задание дважды, лучше ответственно подойти к вопросу. И потом, индивидуальный подход, и самостоятельное изучение литературы позволит овладеть дополнительными знаниями, которые могут быть использованы в будущем. Человек больше воспринимает информации, если он ее переписывает, соответственно и больше сохраниться в памяти.

Итак, чтобы правильно написать доклад, необходимо придерживаться выполнения следующих условий:

1. Если темы докладов предоставляются на выбор, то целесообразнее будет подобрать для себя такую тему, которая интересна или, возможно, есть представления на этот счет. Если есть представления об исследуемом вопросе, то написать доклад будет гораздо проще. При наличии собственных наработок, их вполне можно использовать в докладе, но чтобы он получился наиболее информативным, можно его немного доработать, добавить недостающую информацию.

2. Составление плана действий. Написание любого доклада должно начинаться с плана. Даже если это небольшой документ, четко продуманный вариант изложения материала только положительно скажет на подготовленности обучающегося. В первую очередь, следует определиться с источниками информации, затем выбрать из них самое главное по теме, собрать материал в единый текст и сделать выводы.

3. Использовать несколько источников литературы. Обычно обучающиеся находят одну книгу или журнал и из него формируют свой доклад. В итоге, работа может получиться краткой и сухой. Правильнее было бы подобрать несколько источников и из них написать доклад.

Составить речь защиты. На основе выполненной работы необходимо написать речь, с которой нужно выступить перед аудиторией

Методические рекомендации по написанию контрольных работ

Одним из видов самостоятельной работы обучающихся заочной формы обучения является выполнение контрольной работы по изучаемой дисциплине. Положительно оцененная контрольная работа является обязательным условием допуска обучающегося к зачету или экзамену. Контрольная работа должна быть представлена в учебный отдел за 10-15 дней до начала экзаменационной сессии.

При выполнении контрольной работы обучающемуся рекомендуется придерживаться следующей последовательности:

- составление тематического конспекта, который необходим для углубленного изучения и осмысления программы курса изучаемой дисциплины;
- выбор варианта контрольной работы. Составление тематического конспекта помогает всесторонне продумать поставленные в контрольной работе вопросы, проанализировать имеющиеся точки зрения на решение данной проблемы, активизировать собственные знания по каждому из вопросов;
- изучение рекомендованной литературы, что позволит отобрать необходимую для выполнения контрольной работы учебную информацию и выяснить по каким вопросам следует подобрать дополнительные литературные источники;
- выполнение контрольной работы. На данном этапе работы обучающемуся необходимо усвоить, что выполнение контрольной работы не сводится только к поиску ответов на поставленные вопросы, любая теоретическая проблема должна быть осмыслена с точки зрения ее связи с реальной жизнью и возможностью реализации на практике. По каждому поставленному вопросу обучающийся должен выразить и свою собственную точку зрения.

Относительно технического выполнения контрольной работы следует отметить, что для ее написания традиционно используются листы формата А4. Примерные размеры поля слева – 3, сверху и снизу – 2,5, справа – 1,5. В зависимости от содержания поставленных в контрольной работе вопросов, ее объем должен составлять 10-15 страниц машинописного

текста (размер шрифта – 14, межстрочный интервал - полуторный).

Контрольная работа должна быть оформлена соответствующим образом: 1-я страница – титульный лист; 2-я страница – перечень вопросов контрольной работы, соответствующих вашему варианту, далее – изложение ответов на поставленные вопросы согласно вашему варианту. Контрольная работа завершается списком использованной литературы.

Обучающемуся рекомендуется строго придерживаться вопросов, поставленных в каждом конкретном варианте, и использовать рекомендуемую литературу. Контрольная работа должна содержать анализ изученной обучающимся литературы (не менее 3-5 источников), изложение основных положений, доказательств и выводов по рассматриваемым вопросам.

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

1. Занятия лекционного типа проводятся в формате активного вовлечения обучающихся в образовательный процесс с использованием программ пакетов MS Office: MS Word, доступ в режиме on-line Электронная библиотечная система “Университетская библиотека онлайн”. :www.biblioclub.ru Занятия лекционного типа по темам, осуществляются с использованием слайдов, подготовленных в программе Microsoft Power Point.
2. На занятиях семинарского типа используют компьютерный класс с установленной на компьютерах пакета программного продукта «Консультант плюс» и возможностью выхода в Интернет.
3. Занятия семинарского типа проводятся в форме интерактивного разбор конкретных практических ситуаций.
4. Процедуры промежуточного/ итогового контроля по дисциплине предполагают использование компьютерного тестирования. Самостоятельное тестирование обучающихся на сайте Института.

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

В соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция», направленность (профиль) подготовки: «Гражданско-правовой» уровень высшего образования – бакалавриат, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 01.12.2016 г. (зарегистрирован Минюстом Российской Федерации от 29.12.2016 №45038) «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)»,) вуз, реализующий основную профессиональную образовательную программу бакалавриата, располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической работы обучающихся, которые предусмотрены учебным планом Института по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» направленность (профиль) подготовки: «Гражданско-правовой», уровень высшего образования - бакалавриат, утвержденным ректором Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» профессором А.Ф. Голобородовым и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Кабинет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного

обеспечения «Microsoft Office» для проведения занятий лекционного типа и занятий семинарского типа. Лицензионное программное обеспечение обновлено.

Лаборатория обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения Microsoft Office для проведения занятий лекционного и семинарского типа. Лицензионное программное обеспечение обновлено.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Электронная информационно-образовательная среда

Электронная информационно-образовательная среда Института по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» (уровень высшего образования – бакалавриат), направленность (профиль): подготовки «Гражданско-правовой», в течение всего периода обучения в АНО ВО «ИМЭИИ» каждый обучающийся обеспечен:

индивидуальным неограниченным доступом к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах;

фиксации хода образовательного процесса, результатам промежуточной аттестации и результатам освоения программы бакалавриата;

формированию электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействию между участниками образовательного процесса, в том числе синхронное и (или) асинхронное взаимодействия посредством сети "Интернет".

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование электронной информационно-образовательной среды должно соответствовать законодательству Российской Федерации.

Особенности организации образовательного процесса по образовательным программам для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья *(при наличии)*

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Обучение по образовательным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Образовательными организациями высшего образования должны быть созданы специальные условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Под специальными условиями для получения высшего образования по образовательным программам обучающимися с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено

освоение образовательных программ обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья организацией обеспечивается:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети "Интернет" для слабовидящих;

размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию организации;

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);

обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

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