

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт управления, экономики и финансов
Центр бакалавриата Менеджмент



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по образовательной деятельности КФУ
Проф. Д. А. Таюрский
ДЕПАРТАМЕНТ
ОБРАЗОВАНИЯ
(ДО КФУ)



« 01 » ИЮНЯ 2021 г.

подписано электронно-цифровой подписью

Программа дисциплины

Административное право

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент и юридическое сопровождение бизнеса

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и): доцент, к.н. Нигметзянов А.А. (Кафедра конституционного и административного права, Юридический факультет), AlmAANigmatzyanov@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-5	Способностью принимать решения и совершать экономическую деятельность в точном соответствии с нормами права и законодательством Российской Федерации

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

основные категории и правовые институты, нормативно-правовую базу, структуру и содержание правоотношений в сфере административного права; ключевые результаты правоприменительной практики в сфере административного права (ПК-5)

Должен уметь:

толковать и применять основные нормативные правовые акты в сфере административного права ; анализировать ключевую правоприменительную практику в сфере административного права

Должен владеть:

-основной юридической терминологией, навыками применения нормативных правовых актов в сфере административного права; навыками анализа правоприменительной практики в сфере административного права (ПК-5)

Должен демонстрировать способность и готовность:

основными навыками принятия юридически значимых решений на основании норм, закрепленных в источниках правового регулирования административных отношений

2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.14 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.03.02 "Менеджмент (Менеджмент и юридическое сопровождение бизнеса)" и относится к части ОПОП ВО, формируемой участниками образовательных отношений.

Осваивается на 3 курсе в 5 семестре.

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

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы) на 144 часа(ов).

Контактная работа - 64 часа(ов), в том числе лекции - 32 часа(ов), практические занятия - 32 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 80 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет с оценкой в 5 семестре.

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

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тель-ная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
N	Разделы дисциплины / модуля	Се-местр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)						Само-стоя-тель-ная ра-бота
			Лекции, всего	Лекции в эл. форме	Практи-ческие занятия, всего	Практи-ческие в эл. форме	Лабора-торные работы, всего	Лабора-торные в эл. форме	
1.	Тема 1. Тема 1. Предмет, метод и система административного права	5	2	0	2	0	0	0	12
2.	Тема 2. Тема 2. Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения	5	2	0	2	0	0	0	12
3.	Тема 3. Тема 3. Административно-правовой статус гражданина	5	2	0	6	0	0	0	12
4.	Тема 4. Тема 4. Административно-правовой статус органов исполнительной власти	5	4	0	4	0	0	0	14
5.	Тема 5. Тема 5. Административно-правовой статус государственных служащих	5	2	0	2	0	0	0	12
6.	Тема 6. Тема 6. Административно-правовой статус государственных и негосударственных предприятий и учреждений, а также общественных объединений	5	2	0	4	0	0	0	6
7.	Тема 7. Тема 7. Административно-правовые формы и методы реализации исполнительной власти	5	6	0	2	0	0	0	2
8.	Тема 8. Тема 8. Административное правонарушение и административная ответственность	5	2	0	2	0	0	0	2
9.	Тема 9. Тема 9. Административный процесс	5	4	0	2	0	0	0	2
10.	Тема 10. Тема 10. Законность, дисциплина и способы обеспечения законности в сфере государственного управления	5	2	0	2	0	0	0	2
11.	Тема 11. Тема 11. Административно-правовые основы организации государственного управления	5	2	0	2	0	0	0	2
4.2	Содержание дисциплины (характеристика содержания экономической сферы)	5	2	0	2	0	0	0	2
12.	Тема 1. Тема 1. Предмет, метод и система административного права	5	2	0	2	0	0	0	2
1.	Общее понятие управления. Социальное управление и его виды. Сфера государственного управления.								
2.	Исполнительная власть в системе разделения властей, ее основные признаки и функции.					0	0	0	80
3.	Соотношение исполнительной власти и государственного управления.								
4.	Административное право: понятие, функции, принципы.								
5.	Понятие и система субъектов административного права. Административная право- и дееспособность.								
6.	Метод административного права (предписания, запреты, дозволения).								
7.	Соотношение административного права с другими отраслями права.								
8.	Система административного права.								

Тема 2. Тема 2. Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения

1. Административное правотворчество и нормотворчество.
2. Понятие, признаки и структура административно-правовой нормы.
3. Виды административно-правовых норм, основания их классификации.
4. Действие и реализация административно-правовых норм.
5. Источники административного права.
6. Понятие и особенности административно-правовых отношений.
7. Виды административно-правовых отношений. Вертикальные и горизонтальные отношения.
8. Юридические факты в административном праве.

Тема 3. Тема 3. Административно-правовой статус гражданина

Основы административно-правового статуса гражданина РФ.

2. Реализация прав, свобод и обязанностей граждан в сфере государственного управления.
3. Административно-правовые гарантии прав и свобод граждан.
4. Обращения граждан.
5. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
6. Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев.

Тема 4. Тема 4. Административно-правовой статус органов исполнительной власти

1. Понятие и признаки органа исполнительной власти. Соотношение органов исполнительной власти и исполнительных органов.
2. Основные принципы организации и деятельности органов исполнительной власти.
3. Виды органов исполнительной власти.
4. Полномочия Президента Российской Федерации в исполнительной власти.
5. Правительство Российской Федерации - высший орган исполнительной власти. Его состав и компетенция.
6. Федеральные органы исполнительной власти: их система и структура.
7. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

Тема 5. Тема 5. Административно-правовой статус государственных служащих

1. Государственная служба: понятие, система и виды. Принципы построения и функционирования системы государственной службы.
2. Законодательные основы государственной службы.
3. Государственные должности и должности государственной службы: особенности, виды, соотношение.
4. Виды государственных служащих. Общие условия прохождения государственной службы.
5. Основы административно-правового статуса государственных гражданских служащих. Права, обязанности, ограничения, запреты и гарантии.
6. Административно-правовое регулирование прохождения государственной гражданской службы. Поступление на работу: конкурс, испытание. Аттестация и квалификационный экзамен. Прекращение службы.
7. Поощрение и ответственность государственных служащих.

Тема 6. Тема 6. Административно-правовой статус государственных и негосударственных предприятий и учреждений, а также общественных объединений

1. Понятие и виды предприятий и учреждений.
2. Законодательные основы административно-правового статуса государственных предприятий и учреждений.
3. Особенности административно-правового статуса негосударственных предприятий и учреждений.
4. Порядок образования и прекращения деятельности предприятий и учреждений.
5. Полномочия органов исполнительной власти по регулированию деятельности предприятий и учреждений.
6. Законодательные основы административно-правового статуса общественных объединений.
7. Особенности административно-правового положения религиозных объединений.
8. Полномочия органов исполнительной власти по регулированию деятельности общественных и религиозных объединений.

Тема 7. Тема 7. Административно-правовые формы и методы реализации исполнительной власти

1. Понятие административно-правовых форм. Их значение.
2. Виды административно-правовых форм.
3. Административно-правовые договоры: сущность и виды.

4. Понятие и юридическое значение правовых актов управления.
5. Виды правовых актов управления.
6. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.
7. Действие правовых актов управления. Их законная сила.
8. Отмена, приостановление правовых актов управления.
9. Понятие административно-правовых методов. Их назначение.
10. Соотношение административно-правовых методов и метода административного права.
11. Виды административно-правовых методов. Критерии классификации. Методы управляющего воздействия и методы организации работы аппарата управления.
12. Сущность административного убеждения и принуждения.
13. Понятие и правовая природа административного принуждения.
14. Основания административного принуждения.
15. Меры административного принуждения, их виды.

Тема 8. Тема 8. Административное правонарушение и административная ответственность

1. Понятие и признаки административного правонарушения.
2. Законодательство об административных правонарушениях.
3. Юридический состав административного правонарушения.
4. Субъекты административных правонарушений.
5. Отграничение административных правонарушений от преступлений и дисциплинарных проступков.
6. Понятие и основные черты административной ответственности.
7. Административная ответственность в системе юридической ответственности. Соотношение с другими видами юридической ответственности.
8. Обстоятельства, исключающие административную ответственность.
9. Административная ответственность юридических лиц.
10. Понятие и основные черты административных наказаний.
11. Виды административных наказаний. Основные и дополнительные административные наказания.
12. Общие правила наложения административных наказаний.
13. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.
14. Эффективность административных наказаний.
15. Система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Полномочия должностных лиц в этой области. Подведомственность дел об административных правонарушениях.

Тема 9. Тема 9. Административный процесс

1. Понятие и признаки административного процесса.
2. Правовое регулирование и принципы административно-процессуальной деятельности.
3. Виды административно-процессуальной деятельности. Административное производство.
4. Сущность процедурного производства.
5. Производство по подготовке правовых актов управления.
6. Регистрационное производство.
7. Лицензионно-разрешительное производство.
8. Техничко-регулятивное производство.
9. Понятие и основные черты административно-юрисдикционного производства.
10. Структура административной юрисдикции. Индивидуальное административное дело.
11. Административно-правовой спор. Сущность, участники, цели разрешения.
12. Виды административной юрисдикции. Дисциплинарное производство, производство по применению мер административного принуждения, производство по жалобам.
13. Сущность административной юстиции.
14. Производство по делам об административных правонарушениях: правовые основы производства.
15. Участники производства. Доказательства и доказывание. Меры административно-процессуального обеспечения. Стадии производства. Исполнительное производство.

Тема 10. Тема 10. Законность, дисциплина и способы обеспечения законности в сфере государственного управления

1. Законность, дисциплина, целесообразность.

2. Понятие и система обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти.
3. Соотношение контроля и административного надзора. роль обжалования в обеспечении законности в управлении.
4. Президентский контроль.
5. Парламентский контроль.
6. Судебный контроль.
7. Прокурорский надзор.
8. Общественный контроль.
9. Общий, ведомственный и надведомственный контроль и надзор.
10. Контрольные полномочия Правительства Российской Федерации.
11. Контрольные и надзорные полномочия органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
12. Субъекты осуществления специальных контрольно-надзорных функций и полномочий в сфере реализации исполнительной власти.
13. Сущность и цели административно-правовых режимов.
14. Виды административно-правовых режимов.

Тема 11. Административно-правовые основы организации государственного управления

1. Сущность административно-правовой организации государственного управления.
2. Основные сферы государственно-управленческой деятельности. Управленческие комплексы.
3. Соотношение территориального и регионального управления.
4. Сущность государственного регулирования и его соотношение с государственным управлением.

Тема 12. Общая характеристика управления экономической сферой

1. Экономическая сфера (значение, структура).
2. Основные направления административно-правового регулирования экономики.
3. Управление экономическим развитием: организационно-правовая система управления. Органы управления экономическим развитием. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Федеральные органы по стандартизации и аккредитации
4. Управление промышленным комплексом и торговлей: организационно-правовая система управления. Органы управления промышленным комплексом и торговлей. Органы управления военно-промышленным комплексом.
5. Организация таможенного дела и внешнеэкономической деятельности.
6. Управление энергетическим комплексом: организационно-правовая система управления. Органы управления энергетическим комплексом.
7. Антимонопольное регулирование и регулирование естественных монополий: организационно-правовая система регулирования. Органы антимонопольного регулирования. Органы регулирования естественных монополий.
8. Управление агропромышленным комплексом: организационно-правовая система управления. Органы управления сельским хозяйством. Органы управления рыболовством.
9. Управление строительным жилищным комплексом: организационно-правовая система управления. Органы управления строительством. Органы управления жилищно-коммунальным хозяйством.
10. Управление транспортом: организационно-правовая система управления. Органы управления в транспортно-дорожном комплексе.
11. Управление связью, информационными технологиями и массовыми коммуникациями: организационно-правовая система управления. Органы управления в области связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.
12. Управление финансами: организационно-правовая система управления. Министерство финансов РФ, его компетенция и компетенция подотчетных ему органов. Организация бюджетной системы. Организация банковского и кредитного дела. Центральный банк РФ.
Организация налогового дела. Федеральная налоговая служба. Организация управления финансовыми рынками. Финансовый мониторинг.
13. Управление в сфере охраны окружающей среды и природопользования: организационно-правовая система управления. Органы управления природопользованием.
Органы управления в области охраны природных ресурсов. Органы управления лесным хозяйством.

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 года №245)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-99бин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы. Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Справочная правовая система - <http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система - <http://www.consultant.ru>

Справочная правовая система - <http://www.consultant.ru>**9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>Лекция является важнейшей формой контактной работы. В ходе лекционных занятий обучающийся знакомится с законодательством и современной проблематикой изучаемой отрасли права, историей развития конкретной научной проблемы.</p> <p>Лекция является важнейшей формой контактной работы. В ходе лекционных занятий обучающийся знакомится с законодательством и современной проблематикой изучаемой отрасли права, историей развития конкретной научной проблемы.</p> <p>ВМЕСТО ВЫДЕЛЕННОГО АБЗАЦА МОЖНО ПРОПИСАТЬ, КАКИЕ ЗНАНИЯ, ПРИОБРЕТ ОБУЧАЮЩИЙСЯ ПО ДАННОМУ КУРСУ, СООТНОСЯ ИХ С П 1.1.</p> <p>В ходе лекционных занятий обучающийся должен конспектировать учебный материал. При этом необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Целесообразно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Обучающийся может задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.</p> <p>В целях усиления практикоориентированности учебного курса на лекции могут приглашаться представители работодателей и практикующие юристы.</p> <p>Часть лекций проводится с применением интерактивных технологий в форме проблемной лекции / бинарной лекции / лекции-беседы и т.п.</p> <p>1. Проблемная лекция - представляет собой учебное занятие, когда преподаватель в начале и по ходу изложения учебного материала создает проблемные ситуации и вовлекает обучающихся в их анализ. Разрешая противоречия, заложенные в проблемных ситуациях, обучающиеся самостоятельно могут прийти к тем выводам, которые преподаватель должен сообщить в качестве новых знаний. На проблемной лекции обучающийся находится в социально активной позиции, особенно когда она идет в форме живого диалога. Он высказывает свою позицию, задает вопросы, находит ответы и представляет их на обсуждение всей аудитории.</p> <p>2. Бинарная лекция - разновидность чтения лекции в форме диалога двух преподавателей или преподавателя и практикующего работника. Необходимо, чтобы диалог демонстрировал культуру дискуссии, совместного решения проблемы, втягивал в обсуждение, побуждал задавать вопросы, высказывать свою точку зрения, демонстрировать отклик на происходящее.</p> <p>3. Лекция-дискуссия заключается в коллективном обсуждении какого-либо вопроса, проблемы или сопоставлении информации, идей, мнений, предложений. Необходимо заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение. Во время дискуссии участники могут либо дополнять друг друга, либо противостоять один другому. Эффективность проведения дискуссии будет зависеть от таких факторов, как: подготовка (информированность и компетентность) обучающихся по проблеме; семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми обучающимися); корректность поведения участников; умение проводить дискуссию.</p> <p>4. Лекция-беседа, в ходе которой лектор сознательно вступает в диалог с одним или несколькими обучающимися. При этом остальные являются своего рода зрителями этого процесса, но не пассивными, а активно мыслящими о предмете организованной беседы, занимая ту или иную точку зрения и формулируя свои ответы на вопросы. Участие слушателей в лекции - беседе можно привлечь различными приемами, например, озадачивание обучающихся вопросами в начале лекции и по ее ходу. Вопросы могут быть как простыми для того, чтобы сосредоточить внимание на отдельных аспектах темы, так и проблемные. Слушатели, продумывая ответ на заданный вопрос,</p>

Вид работ	Методические рекомендации
практические занятия	<p>практические занятия Практические занятия - основная форма контактной работы обучающихся. Целью практических занятий является углубленное изучение учебной дисциплины, привитие навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у них научного мышления, умения активно участвовать в творческой дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение.</p> <p>В ходе практических занятий происходит обсуждение отдельных вопросов в рамках учебной темы, выработка практических умений и приобретение навыков решения задач, разработки и</p> <p>Вид работ Методические рекомендации оформления юридических документов, умение толковать закон, использовать его при оценке и регламентации конкретных сфер общественных отношений.</p> <p>1. Семинар в диалоговом режиме - это групповое практическое занятие под руководством преподавателя, где обучающиеся закрепляют знания, учатся стандартным процедурам и поисковой деятельности при решении задач и упражнений, точно и доказательно выражать свои мысли. Данный вид аудиторного занятия предполагает обсуждение проблем темы, результатов индивидуальных (домашних) заданий в вопросно-ответной форме в виде беседы преподавателя с обучающимися.</p> <p>2. Работа в малых группах - дает всем обучающимся возможность участвовать в работе, практиковать навыки сотрудничества, межличностного общения (в частности, умение активно слушать, вырабатывать общее мнение, разрешать возникающие разногласия).</p> <p>Этапы подготовки:</p> <p>Подготовительный этап. Группа обучающихся делится на несколько малых групп. Количество групп определяется числом творческих заданий, которые будут обсуждаться в процессе занятия. В группе определяются спикер, оппоненты, эксперты. Спикер занимает лидирующую позицию, организует обсуждение на уровне группы, формулирует общее мнение малой группы. Оппонент внимательно слушает предлагаемые позиции во время дискуссии и формулирует вопросы по предлагаемой информации. Эксперт формирует оценочное суждение по предлагаемой позиции своей малой группы и сравнивает с предлагаемыми позициями других групп. Каждая малая группа обсуждает творческое задание в течение отведенного времени. Задача данного этапа - сформулировать групповую позицию по творческому заданию.</p> <p>Основной этап - проведение обсуждения творческого задания. Заслушиваются суждения, предлагаемые каждой малой группой по творческому заданию. После каждого суждения оппоненты задают вопросы, выслушиваются ответы авторов предлагаемых позиций. В завершении формулируется общее мнение, выражающее совместную позицию по творческому заданию.</p> <p>Этап рефлексии - подведения итогов. Эксперты предлагают оценочные суждения по высказанным путям решения предлагаемых творческих заданий осуществляют сравнительный анализ предложенного пути решения с решениями других малых групп. Преподаватель дает оценочное суждение и работе малых групп, по решению творческих заданий, и эффективности предложенных путей решения.</p> <p>3. "Мозговой штурм" - это метод, при котором принимается любой ответ обучающегося на заданный вопрос. Во время мозгового штурма участники свободно обмениваются идеями по мере их возникновения, таким образом, что каждый может развивать чужие идеи. Целью "мозгового штурма" служит выявление информированности или подготовленности аудитории в течение короткого периода времени.</p> <p>Методика проведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Задать участникам определенную тему или вопрос для обсуждения. 2. Предложить высказать свои мысли по этому поводу. 3. Записывать все прозвучавшие высказывания (принимать их все без возражений). 4. Когда все идеи и суждения высказаны, нужно повторить, какое было дано задание, и перечислить все, что записано вами со слов участников.

Вид работ	Методические рекомендации
самостоятельная работа	<p>Цель самостоятельной работы - помочь обучающимся приобрести глубокие и прочные знания, сформировать умения самостоятельно приобретать, расширять и углублять знания, а также вырабатывать навыки применения полученных знаний умений. Самостоятельная работа способствует формированию умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу; развитию познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности; формированию самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации.</p> <p>К видам самостоятельной работы в рамках обучения относятся: - самостоятельный поиск и изучение научных материалов в рамках курса, в том числе при подготовке к практическим занятиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ изученных материалов и подготовка устных докладов и контрольной работы в соответствии с выбранной для этого вида работы темой; - самостоятельное изучение определенных разделов и тем дисциплины; - подготовка к аудиторным занятиям; - подготовка к текущему контролю знаний и навыков (в т.ч. к контрольным работам, тестированию и т.п.); - подготовка к зачету или экзамену.
зачет с оценкой	<p>На зачете оцениваются полученные в ходе изучения дисциплины знания, умения, навыки, в частности, теоретические знания, знания нормативных актов, основных монографий, научных статей, степень развития творческого мышления, приобретенные навыки самостоятельной работы, умение систематизировать полученные знания и применять их к решению практических задач.</p> <p>Зачет проводится в устной/письменной форме по заранее подготовленным билетам. Каждый обучающийся самостоятельно выбирает билет один раз посредством произвольного извлечения. На подготовку ответов на содержащиеся в экзаменационном билете вопросы выделяется до минут.</p> <p>Во время зачета обучающимся разрешается пользоваться учебными программами и иной справочной информацией, перечень которой заранее определен преподавателем и доведен до сведения обучающихся. Использование средств связи и иного технического оборудования запрещается.</p> <p>При явке на зачет обучающиеся обязаны иметь при себе зачетную книжку.</p> <p>По итогам зачета с оценкой выставляется оценка "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Оценки "отлично", "хорошо", "удовлетворительно" означают успешное прохождение промежуточной аттестации.</p> <p>В процессе подготовки к зачету обучающийся должен обратиться к уже изученному материалу, конспектам лекций, учебникам, нормативным актам, информационным ресурсам, а также материалам, собранным и обработанным в ходе подготовки к практическим занятиям и в рамках самостоятельной работы.</p> <p>За 1-2 дня до зачета преподавателем проводятся консультации, в рамках которых обучающиеся могут задать свои вопросы.</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 38.03.02 "Менеджмент" и профилю подготовки "Менеджмент и юридическое сопровождение бизнеса".

Приложение 2
к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.14 Административное право

Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент и юридическое сопровождение бизнеса

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

Основная литература:

Административное право. Учебник для вузов: в 2 т. Т.2 [Электронный ресурс] / Мазурин С.Ф. - М. : Прометей, 2017. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785906879462.html> (дата обращения: 17.03.2022)

Административное право России: Учебник / Под ред. Кикотя В.Я. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017: ISBN 978-5- 238-02918-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/894656> (дата обращения: 17.03.2022)

Дополнительная литература:

Административное право России. Особенная часть: Учебник / Под ред. С.А. Старостина. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 486 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-005241-0 <http://znanium.com/bookread2.php?book=246905> (дата обращения: 17.03.2022)

Административно-процессуальное право России / И.В. Панова. - 3-е изд., пересмотр. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. - 336 с.: 84x108 1/32. (переплет) ISBN 978-5-91768-160-3, 1000 экз. <http://znanium.com/bookread.php?book=263412> (дата обращения: 17.03.2022)

Мелехин, А. В. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Мелехин. - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2011. - 624 с. <http://znanium.com/bookread.php?book=451109> (дата обращения: 17.03.2022)

Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Направление подготовки: 38.03.02 - Менеджмент

Профиль подготовки: Менеджмент и юридическое сопровождение бизнеса

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2022

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе Издательства "Лань", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС Издательства "Лань" включает в себя электронные версии книг издательства "Лань" и других ведущих издательств учебной литературы, а также электронные версии периодических изданий по естественным, техническим и гуманитарным наукам. ЭБС Издательства "Лань" обеспечивает доступ к научной, учебной литературе и научным периодическим изданиям по максимальному количеству профильных направлений с соблюдением всех авторских и смежных прав.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.