



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Дальневосточный федеральный университет»
(ДФУ)

ШКОЛА ЭКОНОМИКИ И МЕНЕДЖМЕНТА

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ОП

(подпись) (Ф.И.О. рук. ОП)
« ____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий (ая) кафедрой
Государственного и муниципального управления

(подпись) (Ф.И.О. зав. каф.)
« ____ » _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Административное право

Направление подготовки - 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль «Государственная и муниципальная служба»

Форма подготовка очная

Курс 2 семестр 4
лекции 36 час.
практические занятия 18 час.
лабораторные работы не предусмотрены
в том числе с использованием МАО лек. 0/ 0 час. /пр. 0/ 0 час. /лаб. не предусмотрены
всего часов аудиторной нагрузки 54 час.
в том числе с использованием МАО 0 час.
самостоятельная работа 90 час.
в том числе на подготовку к экзамену 9 час.
контрольные работы не предусмотрены
курсовая работа / курсовой проект не предусмотрен
зачет 4 семестр

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры конституционного и административного права, протокол № 1 от « ____ » _____ 201__ г.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления Володарская Е.П.
Составитель (ли): к.ю.н., Шишкина О.Е., к.ю.н., Хабибулина О.В., ассистент Пономарев О.В.
Оборотная сторона титульного листа РПУД

I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:

Протокол от «_____» _____ 20__ г. № _____

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

ABSTRACT

Bachelor's degree in 38.03.04 State and Municipal Administration

Study profile: "State and Municipal Service"

Course title: Administrative law

Basic part of Block, 4 credits

Instructor:

At the beginning of the course a student should be able to:

- the ability to understand, use, generate and correctly express innovative ideas in Russian in discourses, publications, public discussions;
- the ability to self-organization and self-education;
- the ability to solve standard tasks of professional activity on the basis of information and bibliographic culture using information and communication technologies and taking into account the basic requirements of information security;
- the ability to improve their professional competence;
- the ability to carry out professional activities on the basis of a developed legal awareness, legal thinking and legal culture.

Learning outcomes:

- the ability to use the basics of legal knowledge in various fields of activity (GC-4);
- the possession of the skills of searching, analyzing and using regulatory and legal documents in their professional activities (GPC-1);
- epy ability to freely navigate the legal system of Russia and correctly apply the rules of law (PC-20).

Course description: The purpose of mastering the discipline "Administrative law" is the students acquire the necessary knowledge, skills, competencies and competencies in the field of legal regulation of the organization and functioning of public (state) management, the system, structure, powers, methods and forms of activity of executive bodies and their officials, relations between subjects of public

administration and citizens and organizations administrative proceedings in the Russian Federation.

The objectives of the discipline "Administrative law" are:

- the acquisition by students of theoretical knowledge in the field of administrative law;
- the acquisition by students of skills and practical skills in the field of administrative law.

Main course literature:

1. Administrativnoye pravo [Elektronnyy resurs]: Uchebnik / A.N. Mironov. - 3-e izd., pererab. i dop. - M.: ID FORUM: NITS INFRA-M, 2014. - 320 s.

<http://znanium.com/catalog/product/456213>

4. Administrativnoye pravo [Elektronnyy resurs]: Uchebnoye posobiye / Chetverikov V.S., - 7-ye izd. - M.: ITS RIOR, NITS INFRA-M, 2014. - 393 s.

<http://znanium.com/catalog/product/459211>

5. Administrativnoye pravo [Elektronnyy resurs] / V.M. Gessen. Sankt-Peterburg: Lan', 2013. 240 s. <https://e.lanbook.com/book/30498>

Form of final knowledge control: pass-fail exam.

Аннотация к рабочей программе дисциплины «Административное право»

Дисциплина «Административное право» разработана для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и муниципальная служба».

Дисциплина «Административное право» входит в базовую часть учебного плана. Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 часа.

Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (36 час.), практические занятия (18 час.), самостоятельная работа (90 час.). Форма контроля: зачет (2 семестр), экзамен (3 семестр). Дисциплина реализуется на 2 курсе в 4 семестре.

Место дисциплины «Административное право». Данная дисциплина связана с такими правовыми дисциплинами, как «Теория государства и права», «Конституционное право» и пр.

Целью освоения дисциплины «Административное право» является приобретение обучающимися необходимых знаний, умений, навыков и компетенций в сфере правового регулирования организации и функционирования публичного (государственного) управления, системы, структуры, полномочий, методов и форм деятельности органов исполнительной власти и их должностных лиц, взаимоотношений субъектов публичной администрации с гражданами и организациями, административного судопроизводства в РФ.

Задачами дисциплины «Административное право» являются:

- приобретение студентами теоретических знаний в сфере административного права.
- приобретение студентами умений и практических навыков в сфере административного права.

Для успешного изучения дисциплины «Административное право» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

– способность понимать, использовать, порождать и грамотно излагать инновационные идеи на русском языке в рассуждениях, публикациях, общественных дискуссиях;

– способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

– способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.

В результате изучения данной дисциплины у студентов формируются следующие общекультурные/ общепрофессиональные/ профессиональные компетенции (элементы компетенций).

| Код и формулировка компетенции | Этапы формирования компетенции | |
|--|--------------------------------|--|
| ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности | Знает | положение профессии юриста в обществе, основные социально-психологические требования, предъявляемые к юридическому труду и личности руководителя в системе гражданско-правовых служб и правоохранительных органов; законы конкуренции на рынке юридического труда; теорию и практику профессионального риска |
| | Умеет | применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе управления, использовать социально-психологические закономерности профессионального общения |
| | Владеет | методикой различных видов профессионального общения и принятия решений в правоохранительной деятельности; методами оценки способностей к юридической деятельности по социально-психологическим качествам личности; навыками анализа текущих изменений законодательства |
| ОПК-1 владение навыками поиска, анализа и использования | Знает | важность процесса сознательной, самостоятельной, познавательной деятельности с целью совершенствования профессиональных качеств или навыков |

| | | |
|--|---------|---|
| нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности | Умеет | определить основные направления повышения уровня профессиональной компетентности и совершенствования профессионально-личностных качеств |
| | Владеет | постоянно обновляет знания и практические умения в процессе повышения квалификации и самообразования; постоянно внедряет в профессиональную деятельность новые знания и умения |
| пк 20 способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права | Знает | правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий; действующее законодательство |
| | Умеет | выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершить юридические действия; правильно толковать нормы соответствующих отраслей права, анализировать технологические процессы в своей предметной области и составлять юридические документы, как того требуют нормы процессуального права |
| | Владеет | методами принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами законодательства, регулирующего правовые и тесно связанные с ними отношения, грамотно оперировать судебной и иной правоприменительной практикой в соответствующей области |