



Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Административное право

Направление подготовки (специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Система государственного и муниципального управления

Присваиваемая квалификация (степень)

Бакалавр

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2024

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Челябинск 2024 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания дисциплины «Административное право» является получение студентами знаний об основных положениях и категориях науки и отрасли административного права и применение полученных знаний в сфере службы экономической безопасности на предприятии.

Указанная цель достигается путем решения следующих задач:

- ознакомление студентов с предметом административного права, особенностями административно - правового метода и механизма правового регулирования общественных отношений, системой административно-правовых отношений, формами методами государственного управления, а также со способами обеспечения законности и правопорядка в процессе осуществления государственного управления;

- получение студентами теоретических знаний и практических умений по применению материальных и процессуальных норм административного законодательства;

- формирование у студентов компетенций, необходимых и достаточных для того, чтобы самостоятельно и квалифицированно ориентироваться в нормативно-правовых актах, правильно составлять административно-процессуальные документы, толковать и реализовывать нормы административного права.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.11

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Конституционное право

Гражданское право

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

Теория и механизмы взаимодействия государства и гражданского общества

Управление жилым и нежилым государственным и муниципальным фондом

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

ОПК-3: Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;

Знать:

принципы применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной сфере
- Законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина;
Основные институты отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание базовых понятий, категорий, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; особенности реализации и применения юридических норм;

Уметь:

Анализировать нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
Построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина;
Грамотно толковать и применять материальные и процессуальные нормы, регулирующие различные институты административного права, квалифицировать административные правонарушения; составлять административно-процессуальные документы; определять подведомственность дел об административных правонарушениях;

Владеть:

использования правоприменительной практики
Владеть методами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина;
Правовой терминологии; навыки анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем, связанных с реализацией норм материального и процессуального права; навыки сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1 Знать:

3.1.1 принципы применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной сфере



Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности)
38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Система
государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 4

3.1.2	- Законодательство о соблюдении и защите прав и свобод человека и гражданина;
3.1.3	Основные институты отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание базовых понятий, категорий, правовых статусов субъектов правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права; особенности реализации и применения юридических норм;
3.2	Уметь:
3.2.1	Анализировать нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
3.2.2	Построить свою профессиональную деятельность на основе уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и гражданина;
3.2.3	Грамотно толковать и применять материальные и процессуальные нормы, регулирующие различные институты административного права, квалифицировать административные правонарушения; составлять административно-процессуальные документы; определять подведомственность дел об административных правонарушениях;
3.3	Владеть:
3.3.1	использования правоприменительной практики
3.3.2	Владеть методами защиты чести и достоинства личности, прав и свобод человека и гражданина;
3.3.3	Правовой терминологии; навыки анализа правоприменительной практики, разрешения правовых проблем, связанных с реализацией норм материального и процессуального права; навыки сбора и обработки информации для реализации правовых норм в соответствующих сферах профессиональной деятельности;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость	6 ЗЕТ
Часов по учебному плану : 216	Виды контроля в семестрах: экзамены 6
в том числе :	
аудиторные занятия : 50	
самостоятельная работа : 93,8	
часов на контроль : 63	
контактная работа: 59,2	
ИКР: 9,2	

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Литература
	Раздел 1. 1.Административное право, как отрасль российского права. Механизм административно-правового регулирования			
1.1	Административное право, как отрасль российского права /Лек/	6	6	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
1.2	Механизм административно-правового регулирования. /Пр/	6	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
1.3	Административное право, как отрасль российского права. Механизм административно-правового регулирования. /Ср/	6	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 2. 2. Административно-правовой статус граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства. Административно-правовые средства защиты прав граждан			
2.1	Административно-правовой статус граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства /Пр/	6	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3
2.2	Административно-правовой статус граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства. Административно-правовые средства защиты прав граждан /Ср/	6	22	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2 Э3



	Раздел 3. 3. Органы исполнительной власти как субъекты административного права			
3.1	Органы исполнительной власти как субъекты административного права /Лек/	6	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2
3.2	Органы исполнительной власти как субъекты административного права /Ср/	6	9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э2 Э3 Э4
	Раздел 4. 4. Институт государственной службы. Административно-правовой статус государственного служащего			
4.1	Институт государственной службы. Административно-правовой статус государственного служащего. /Ср/	6	10	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э2 Э3
	Раздел 5. 5. Понятие и основание административной ответственности			
5.1	Понятие и основание административной ответственности /Пр/	6	9	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1
5.2	Понятие и основание административной ответственности /Ср/	6	8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э3
	Раздел 6. 6. Административные наказания, порядок назначения административных наказаний			
6.1	Административные наказания, порядок назначения административных наказаний /Пр/	6	7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2
6.2	Административные наказания, порядок назначения административных наказаний /Ср/	6	7	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э3
	Раздел 7. 7. Производство по делам об административных правонарушениях. Стадии производства			
7.1	Производство по делам об административных правонарушениях. Стадии производства /Пр/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э4
7.2	Производство по делам об административных правонарушениях. Стадии производства /Ср/	6	15	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э2
	Раздел 8. 8. Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях. Пересмотр постановления по делам об административных правонарушениях			
8.1	Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях. Пересмотр постановления по делам об административных правонарушениях /Пр/	6	1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э2 Э3
8.2	Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях. Пересмотр постановления по делам об административных правонарушениях /Ср/	6	0,8	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э3
	Раздел 9. 9. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях			
9.1	Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях /Ср/	6	12	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Э1 Э2
9.2	Проведение индивидуальных консультаций /ИКР/	6	9,2	Л1.1 Л1.3Л2.1 Э1

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ



6.1. Перечень видов оценочных средств

Для текущей аттестации

тест
доклад
практическое задание

Для промежуточной аттестации

Теоретические вопросы к зачету
Тест

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примеры тем докладов:

1. Основные концепции определения предмета административного права.
2. Исполнительная деятельность государственной администрации: понятие и отличительные признаки.
3. Принципы административного права.
4. Функции административного права.
5. Метод административно-правового регулирования.
6. Система административного права: проблемы структуризации.
7. Проблемы кодификации административного законодательства.
8. Судебные акты как источник административного права.
9. Административная правосубъектность граждан: понятие и отличительные черты.
10. Административно-правовой статус граждан.

Примеры тестовых заданий.

1. Государственная служба это:
 - а) совокупность органов государственной власти;
 - б) название федерального органа исполнительной власти;
 - в) профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий РФ, федеральных органов государственной власти, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ и государственные должности субъекта РФ;
 - г) профессиональная служебная деятельность только лиц, которые замещают должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации (далее - лица, замещающие государственные должности субъектов Российской Федерации).
2. Государственная должность РФ это:
 - а) должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов;
 - б) часть государственного органа;
 - в) должность в федеральном органе исполнительной власти;
 - г) должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов РФ.
3. Сводный перечень государственных должностей устанавливается:
 - а) постановлением Правительства РФ;
 - б) федеральным законом;
 - в) Указом Президента РФ;
 - г) правовым актом того государственного органа, где образуется данная государственная должность;
4. Правоохранительная служба является:
 - а) видом федеральной государственной службы;
 - б) видом государственной службы субъекта;
 - в) одновременно федеральной государственной службой и государственной службой субъекта;
 - г) муниципальной службой.
5. Государственная гражданская служба это:
 - а) вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях или не на воинских должностях в случаях и на условиях, предусмотренных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства. Таким гражданам присваиваются воинские звания.



б) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

в) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий исключительно федеральных государственных органов;

г) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальных органов.

6. Какая из видов служебной деятельности не входит в систему государственной службы:

а) государственная гражданская служба субъекта РФ;

б) военная служба;

в) правоохранительная служба;

г) муниципальная служба.

7. Перечни должностей государственной службы содержатся:

а) реестрах;

б) регистрах;

в) кадастрах;

г) наименование должностей государственной службы отражены в соответствующих федеральных законах.

8. Какое из ниже перечисленных понятий не является категорией, на которые подразделяются должности государственной гражданской службы:

а) руководителя;

б) помощники (советники)

в) высшие должности;

г) специалисты.

9. На какие группы подразделяются должности государственной гражданской службы категорий «руководители» и «помощники» («советники»):

а) старшую и младшую;

б) главную, старшую, младшую;

в) главную, ведущую, старшую;

г) высшую, главную и ведущую группы.

10. К квалификационным требованиям не относятся:

а) требования к уровню профессионального образования;

б) к уровню социального положения;

в) к стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту работы) по специальности;

г) требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Примеры практических заданий.

1. Гречко обратился с просьбой в районную администрацию разрешить ему, как инвалиду, потерявшему здоровье на производстве, построить вблизи его дома, на территории пустыря гараж. Районная администрация отказала ему в этой просьбе, о чем официально уведомила 22 марта, а 12 мая Гречко отнес жалобу на решение районной администрации в суд. Однако жалоба к рассмотрению не была принята по причине того, что 22 апреля истек месячный срок со дня получения Гречко отказа районной администрации в удовлетворении его просьбы.

Дайте правовую оценку этому казусу.

2. К какому виду обращений по их правовой природе относятся следующие письма граждан в «Российскую газету»

а) «Выход из сложившейся ситуации в масштабе всей страны видится в принятии ФЗ «О принципах взаимоотношений (партнерства) государственных и частных предпринимательских структур», а также в разработке стандартов взаимоотношений государственных чиновников и предпринимателей на местном уровне. Это то, что может явиться барьером для коррупции и нецивилизованного лоббирования предпринимателями своих интересов». (Анатолий Мужецкий, экономист)

б) «Вся беда от бесконтрольности судей. Ведь когда судей избирали, то они чувствовали свою ответственность перед народом, их избравшим. Сейчас судьи никому не подотчетны. К тому же прокуратуру лишили надзорной функции над судами.

В такой обстановке все же процветает практика закулисной договоренности некоторых судей с прокурорами, особенно на областном уровне. И этот сговор направлен против конкретного гражданина, на ущемление его конституционных прав и свобод. А ведь если прокурор займет жесткую государственную позицию, то ни один, даже высокопоставленный чиновник против него не устоит. Тем более при поддержке Генеральной Прокуратуры и суда».



(О. Вардаев, адвокат, журналист)

В) «До тех пор, пока государство наряду с конституционным правом на судебную защиту не создаст муниципальную правовую службу адвокатов (сегодня адвокаты настолько дороги, что это не для инвалидов). Только официальные народные адвокаты смогут помогать обездоленным (даже целым коллективам)».

(Вера Польша, преподаватель права).

г) «Мы пишем и говорим, что строим демократическое общество. Однако мы все должны знать, что демократия имеет одно неотъемлемое качество – подчиненность праву, без которого она превращается в свою противоположность. Когда соблюдение и исполнение законов становится необязательным, наступает правовой беспредел.

Убежден, что восстановление прав граждан на своевременное получение зарплаты возможно путем реанимации старого российского закона о долговых тюрьмах: не платишь – сиди до полного возвращения долга. Тогда сразу убавится желающих поруководить и на этом нажиться».

(С. Мельник, судья в отставке, почетный судья Росси)

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы выносимые на экзамен:

1. Понятие, предмет и метод административного права.
2. Соотношение административного права с другими отраслями права.
3. Система административного права.
4. Понятие административно-правовой нормы. Особенности ее содержания и структуры.
5. Понятие и источники административного права.
6. Административно-правовые отношения, структура, виды.
7. Особенности административно-правовых отношений, их отграничения от других видов правоотношений.
8. Основания возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений.
9. Понятие и виды субъектов административного права.
10. Общая характеристика органов исполнительной власти и ее система в РФ.
11. Виды и структура органов исполнительной власти в РФ.
12. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
13. Компетенция Правительства РФ.
14. Центральные федеральные органы исполнительной власти.
15. Федеральные территориальные органы исполнительной власти.
16. Компетенция органов исполнительной власти субъектов РФ.
17. Административно-правовой статус юридических лиц.
18. Общественные объединения как субъекты административного права.
19. Административно-правовой статус граждан РФ.
20. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
21. Понятие, задачи и виды государственной службы.
22. Понятие государственной должности и способов ее замещения.
23. Понятие и виды федеральных государственных служащих.
24. Обязанности и права государственного гражданского служащего.
25. Прохождение государственной гражданской службы: поступление на службу, аттестация, перемещение по службе, классные чины, прекращение служебных отношений.
26. Правоохранительная служба РФ.
27. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
28. Материальная ответственность государственных служащих.
29. Формы государственного управления.
30. Акты государственного управления: понятие, виды, требования, предъявляемые к актам государственного управления, и последствия их несоблюдения. Порядок вступления в силу актов государственного управления.
31. Методы государственного управления: убеждение и принуждение в административном праве.
32. Административное принуждение в государственном управлении: понятие, виды, порядок применения.
33. Понятие и правовая основа лицензионно-разрешительных и регистрационных систем.
34. Порядок гражданского оборота оружия и боеприпасов к нему в РФ. Порядок получения разрешения на приобретения оружия.
36. Специальные административно-правовые режимы: понятие и виды.
37. Режим охраны государственной границы и его элементы.
38. Режим военного и чрезвычайного положения.
39. Режим ЗАТО.
40. Режим особого положения.
41. Понятие, основание и виды юридической ответственности по административному праву.
42. Понятие и юридический состав административного правонарушения.



43. Субъекты административного правонарушения.
44. Понятие и цели административного наказания.
45. Назначение административного наказания.
46. Виды административных наказаний.
47. Понятие и основные принципы административного процесса.
48. Административные процедуры и производства в деятельности административных органов.
49. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства.
47. Судьи, органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Юрисдикционные полномочия органов власти и их должностных лиц.
43. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их права и обязанности.
44. Предмет доказывания и доказательства.
45. Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
46. Порядок возбуждения и рассмотрения дела об административном правонарушении.
47. Пересмотр постановлений и решений об административном правонарушении.
48. Исполнение постановлений об административном правонарушении.
49. Сущность и система способов обеспечения законности в сфере государственного управления.
50. Государственный контроль и его виды.
51. Судебный контроль в сфере исполнительной власти.
52. Надзор прокуратуры за исполнением законов и соответствием актов управления действующему законодательству.
53. Административный надзор: понятие, особенности, субъекты.

Примеры тестовых заданий.

1. Государственная служба это:

- а) совокупность органов государственной власти;
- б) название федерального органа исполнительной власти;
- в) профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий РФ, федеральных органов государственной власти, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ и государственные должности субъекта РФ;
- г) профессиональная служебная деятельность только лиц, которые замещают должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации (далее - лица, замещающие государственные должности субъектов Российской Федерации).

2. Государственная должность РФ это:

- а) должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов;
- б) часть государственного органа;
- в) должность в федеральном органе исполнительной власти;
- г) должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов РФ.

3. Сводный перечень государственных должностей устанавливается:

- а) постановлением Правительства РФ;
- б) федеральным законом;
- в) Указом Президента РФ;
- г) правовым актом того государственного органа, где образуется данная государственная должность;

4. Правоохранительная служба является:

- а) видом федеральной государственной службы;
- б) видом государственной службы субъекта;
- в) одновременно федеральной государственной службой и государственной службой субъекта;
- г) муниципальной службой.

5. Государственная гражданская служба это:

- а) вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях или не на воинских должностях в случаях и на условиях, предусмотренных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства. Таким гражданам присваиваются воинские звания.
- б) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных



государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

в) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий исключительно федеральных государственных органов;

г) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальных органов.

6. Какая из видов служебной деятельности не входит в систему государственной службы:

а) государственная гражданская служба субъекта РФ;

б) военная служба;

в) правоохранительная служба;

г) муниципальная служба.

7. Перечни должностей государственной службы содержатся:

а) реестрах;

б) регистрах;

в) кадастрах;

г) наименование должностей государственной службы отражены в соответствующих федеральных законах.

8. Какое из ниже перечисленных понятий не является категорией, на которые подразделяются должности государственной гражданской службы:

а) руководителя;

б) помощники (советники)

в) высшие должности;

г) специалисты.

9. На какие группы подразделяются должности государственной гражданской службы категорий «руководители» и «помощники» («советники»):

а) старшую и младшую;

б) главную, старшую, младшую;

в) главную, ведущую, старшую;

г) высшую, главную и ведущую группы.

10. К квалификационным требованиям не относятся:

а) требования к уровню профессионального образования;

б) к уровню социального положения;

в) к стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту работы) по специальности;

г) требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

6.4. Критерии оценивания

При оценке формирования компетенций у студентов очного отделения в рамках дисциплины «Административное право» применяется балльно-рейтинговая система оценки.

В течение семестра студент должен набрать не менее 21 балла, максимально возможное количество баллов при условии качественного и своевременного выполнения заданий – 60.

Оценка текущей работы студентов в семестре:

Контрольные тестирования 19 баллов

Подготовка и защита доклада,- 17 баллов

Решение практических заданий 24

Итого 60

Итоги работы студентов по освоению дисциплины подводятся на экзамене. Максимальное количество баллов, которое можно получить на экзамене – 40.

Итоговая оценка:

менее 61 балла – неудовлетворительно

61-75 – удовлетворительно

76-89 – хорошо

90-100 – отлично.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования при текущей аттестации:

Неудовлетворительно (0-2 балла) - % выполненных заданий менее 60

Удовлетворительно(3-4 балла) - % выполненных заданий 60-75



Хорошо (5-6 балла) - % выполненных заданий 76-95

Отлично (7-8 балла) - % выполненных заданий 86-100

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для тестирования при промежуточной аттестации:

Неудовлетворительно (0-2 балла) - % выполненных заданий менее 60

Удовлетворительно (3-5 балла) - % выполненных заданий 60-75

Хорошо (6-8 балла) - % выполненных заданий 76-95

Отлично (9-10 балла) - % выполненных заданий 86-100.

Описание показателей и критериев оценивания компетенций для практического задания при текущей аттестации:
оценка «Отлично» (8-10 баллов) выставляется студенту, если он активно принимает участие в дискуссии, высказывает свое мнение; свободно аргументирует свою точку зрения; четко следует научным понятиям и доходчиво излагает свои мысли другим; обосновывает каждое принятое решение и определяет его последствия; - оценка «Хорошо» (5-7 баллов) выставляется студенту, если студент активно принимает участие в дискуссии, не может свободно аргументировать свою точку зрения; не по всем позициям высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не очень четко обосновывает каждое принятое решение и его последствия; - оценка «Удовлетворительно» (3-4 балла) выставляется студенту, если студент слабо принимает участие в дискуссии, редко высказывает свое мнение; не всегда доходчиво излагает свои мысли другим; не может четко аргументировать свою точку зрения; не четко обосновывает принятое решение и его последствия; - оценка «Неудовлетворительно» (0-2 балла) ставится студенту, если студент во время обсуждения отстранен; формулирует свои мысли недостаточно доступно, непонятно; не имеет собственного мнения и не способен следовать научным понятиям; самостоятельных решений не принимает, полностью полагаясь на работу других участников группы.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для собеседования на промежуточной аттестации:
Максимальная оценка ответов на теоретические вопросы (15-20 баллов или "отлично") предполагает глубокое знание вопроса, понимание сущности и взаимосвязи управленческих процессов и явлений, умение грамотно оперировать управленческими категориями. Ответ студента должен быть развернутым, уверенным, не зачитываться дословно, содержать достаточно четкие формулировки, подтверждаться фактическими примерами. Такой ответ должен продемонстрировать знание материала лекций, базового учебника и дополнительной литературы.
Максимальная оценка выставляется только при полных ответах на все основные и дополнительные вопросы.
Более 10, но менее 15 баллов (или "хорошо") ставится студенту за правильный ответ на вопрос при несущественных неточностях. На дополнительные вопросы даны верные, но недостаточно исчерпывающие ответы. Студент должен продемонстрировать знание основных характеристик раскрываемых категорий в рамках рекомендованного учебника и положений, данных на лекциях. Обязательно понимание сущности управленческих категорий и их взаимосвязи.
Более 5, но менее 10 баллов (или "удовлетворительно") заслуживает студент ответ которого не достаточно полон. Как правило, такой ответ краток, приводимые формулировки являются недостаточно четкими, в графических изображениях и формулах допускаются неточности. При этом студент обладает необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. Положительная оценка может быть поставлена при условии понимания студентом сущности основных категорий по рассматриваемому и дополнительным вопросам.
Оценка 0-5 балла (или "неудовлетворительно") предполагает, что студент не разобрался с основными категориями, обнаруживает пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допускает принципиальные ошибки. Как правило, такая оценка ставится студентам, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании вуза без дополнительных занятий.

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для доклада:

Главные положения не выделены, не ясно изложены, не использован иллюстративный материал - Незачтено (0-1 балл)

Четко выделены главные положения, доходчиво изложены, использован иллюстративный материал - Зачтено (2-3 балла)

Описание критериев и показателей оценивания компетенций для практического задания при промежуточной аттестации.

15-20 баллов выставляется обучающемуся, если предложенное решение обосновано и аргументировано; студент четко следует понятиям и логично излагает свои мысли; верно определены последствия принятого решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок;

10-14 баллов выставляется студенту, если он предлагает решение, но не достаточно полно его аргументирует; не по всем позициям находит обоснование; допускает не точное употребление и понятий, не всегда доходчиво излагает свои мысли; не очень четко представляет последствия предложенного решения, необходимые расчеты выполнены без ошибок, но результат полученных ответов студент затрудняется объяснить;

4-9 баллов выставляется студенту, если предложенное им решение не аргументировано, не основано на известных



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности)
38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Система
государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 12

понятиях, допущены принципиальные ошибки; не обосновано принятое решение и его последствия, необходимые расчеты выполнены с ошибками;
0-3 балла ставится студенту, если он не способен предложить решение и объяснить его с применением основных гражданских категорий.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Бахрах Д. Н., Хазанов С. Д., Демин А. В.	Административное право России: учебник для вузов	Москва : НОРМА, 2001	
ЛП.2	Мелехин А.В., Диканова Т.А., Кардашова И.Б., Попова Н.Ф., Субанова Н.В., Мелехин А.В.	Административное право РФ: учебник (https://book.ru/book/936356)	Москва : Юстиция, 2021	ЭБС
ЛП.3	Россинский Б.В.	Административное право и административная ответственность: курс лекций (http://znanium.com/catalog/document?id=379935)	Москва : ООО "Юридическое издательство Норма", 2022	ЭБС

7.1.2. Дополнительная литература

	Авторы,	Заглавие	Издательство,	Ресурс
ЛП.1	Смоленский М.Б., Алексеева М.В.	Административное право: учебник (https://book.ru/book/936725)	Москва : КноРус, 2021	ЭБС

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. – URL: http://e.lanbook.com/			
Э2	Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / ООО Директмедиа Паблишинг. – URL: http://biblioclub.ru/			
Э3	Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru			
Э4	eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: http://elibrary.ru/defaultx.asp			
Э5				

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение

Microsoft Office Professional Plus 2013 (Лицензия Троицкого филиала)

LMS Moodle

MS Office365

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
2. ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/>.
3. Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс]: объединенный электронный каталог фондов российских библиотек: сайт. – URL: <http://нэб.рф>.



4. Архив научных журналов [Электронный ресурс]: база данных / Национальный электронно-информационный консорциум (НП НЭИКОН). – URL: www.neicon.ru/cons

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для реализации дисциплины используются учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Учебные аудитории укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения: мультимедийные кафедры, экран, ноутбук, проектор, колонки.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий. Тематические иллюстрации занятий лекционного типа обеспечиваются подготовленными слайд-презентациями по дисциплине с использованием наглядных материалов. В рамках изучения дисциплины разработан электронный вариант лекций, который содержит следующие тематические иллюстрации: схемы, диаграммы, таблицы для лучшего усвоения учебного материала и формирования творческого мышления у студентов.

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

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

Обучение по дисциплине «Административное право» предполагает изучение курса на аудиторных занятиях (лекции, семинарские и практические занятия) и самостоятельной работы студентов. Семинарские занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

Изучение курса бакалаврами осуществляется на основе проведения взаимосвязанных между собой видов учебных занятий и форм обучения, к числу которых относятся интерактивные лекционные занятия и семинарские занятия с предварительной подготовкой слушателями выступления по теме занятия, самостоятельная.

Основной упор делается на самостоятельную работу студентов. В ходе обучения студенты должны выполнить серию практических заданий (домашних и аудиторных) и к окончанию курса продемонстрировать как теоретические знания состояния государственного сектора экономики, так и умение использовать на практике различные методы анализа с использованием современных методов обработки данных и информационных технологий. Преподаватель контролирует выполнение этих заданий и дает индивидуальные рекомендации по работе с методами анализа.

Работа в аудитории дополняется коллективными консультациями (в рамках семинаров и мастер-классов), которые осуществляются преимущественно в режиме контроля над выполняемыми студентами практическими заданиями и рекомендаций на разных этапах работы с инструментарием исследования. Дополнительно в рамках освоения материала курса, студенты приобретают первичные навыки преподавательской и консультационной работы (через самостоятельную подготовку презентации по одному из изучаемых в рамках курса методов исследовательской работы и последующего ознакомления с ним других студентов в группе).

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом;
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- систематизирует учебный материал;
- ориентирует в учебном процессе.

Подготовка к лекции заключается в следующем:

- внимательно прочитайте материал предыдущей лекции;
- узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора);
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции.

Подготовка к семинарским и практическим занятиям:

- внимательно прочитайте материал лекций относящихся к данному семинарскому занятию, ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям;
- выпишите основные термины;
- ответьте на контрольные вопросы по семинарским занятиям, готовьтесь дать развернутый ответ на каждый из вопросов;
- уясните, какие учебные элементы остались для вас неясными и постарайтесь получить на них ответ



заранее (до семинарского занятия) во время текущих консультаций преподавателя;

- готовиться можно индивидуально, парами или в составе малой группы, последние являются эффективными формами работы;
- рабочая программа дисциплины в части целей, перечню знаний, умений, терминов и учебных вопросов может быть использована вами в качестве ориентира в организации обучения.

Подготовка к экзамену. К экзамену необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней обучения по данной дисциплине. В самом начале учебного курса познакомьтесь со следующей учебно-методической документацией:

- программой дисциплины;
- перечнем знаний и умений, которыми студент должен владеть;
- контрольными мероприятиями;
- учебником, учебными пособиями по дисциплине, а также электронными ресурсами;
- перечнем экзаменационных вопросов.

После этого у вас должно сформироваться четкое представление об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине. Систематическое выполнение учебной работы на лекциях и семинарских занятиях позволит успешно освоить дисциплину и создать хорошую базу для сдачи экзамена.

На самостоятельной работе студентам прививается практика работы с нормативной, специальной литературой, а также навыки самостоятельного научного поиска и исследовательской работы. Такие занятия помогают осуществлять обратную связь и оказать практическую помощь студентам при подготовке к семинарским занятиям, написанию контрольных, курсовых и других видов научных работ.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (онлайн-лекции (вебинары), чаты, видео-конференции и др.) или отложенного времени (система дистанционного обучения Moodle, MS Office365, форумы, электронная почта и др.).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством электронной почты, социальных сетей и т.п.

Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья электронное обучение, дистанционные образовательные технологии предусматривают возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

Реализация дисциплины с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (далее – ЭО, ДОТ) осуществляется на основании «Положения о реализации основных и дополнительных образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Челябинский государственный университет», «Положения о порядке зачета обучающимися по основным профессиональным образовательным программам высшего образования в ФГБОУ ВО «ЧелГУ» результатов освоения в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, дополнительных образовательных программ» посредством электронной информационно-образовательной среды ФГБОУ ВО «ЧелГУ». В исключительных случаях (форс-мажор и т.п.) при реализации образовательной деятельности с применением ЭО, ДОТ могут применяться компоненты, не входящие в перечень электронной информационно-образовательной среды.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и голо информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося.

1. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения: портативный компьютер с вводом/выводом шрифтом Брайля с синтезатором речи «EiBraille-W14J G2»; ноутбуки с программной экранного доступа NVDA; электронные увеличители для удаленного просмотра; видеоувеличители портативные; тифлоплеер; цифровые диктофоны.

2. Мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями слуха: система свободного звукового поля со встроенной совместимостью с FM-устройствами; радиоклассы «Сонет-PCM» с передатчиком, заушным индуктором и индукционной петлей; система информационная для слабослышащих переносная «Исток»



A2 со встроенным плеером – звуковым информатором; документ-камера; программируемые слуховые аппараты индивидуального пользования.

3. Ассистивные информационные технологии: программное обеспечение экранного доступа с синтезом речи NVDA; программы экранного увеличения; программы речевого синтеза для компьютеров и ноутбуков; программы речевого синтеза для мобильных устройств; экранная клавиатура; экранная лупа.

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации NVDA, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах, с помощью специальных технических и программных средств (рабочее место для незрячего пользователя с программным обеспечением экранного доступа с синтезом речи NVDA, рабочее место с компьютерным роллером и клавиатурой Clevy с большими кнопками и с разделяющей клавиши накладкой).

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме шрифтом Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий (Moodle, Adobe Connect Pro и пр.).

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья используется индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации направлены на индивидуализацию обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме шрифтом Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены ЧелГУ или могут использоваться собственные технические средства. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности)
38.03.04 "Государственное и муниципальное управление" направленности (профилю) Система
государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 16

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.