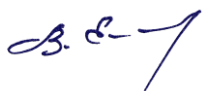


МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА (МИИТ)»

СОГЛАСОВАНО:

Выпускающая кафедра ДДОУ
Заведующий кафедрой ДДОУ



В.П. Егоров

16 апреля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЮИ



Н.А. Духно

16 апреля 2018 г.

Кафедра «Финансовое право и налогообложение»

Автор Мамина Оксана Ивановна, к.ю.н.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Административное право

Направление подготовки:	46.03.02 – Документоведение и архивоведение
Профиль:	Документоведение и документационное обеспечение управления
Квалификация выпускника:	Бакалавр
Форма обучения:	заочная
Год начала подготовки	2018

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 5 11 апреля 2018 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.Ю. Филиппова	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 9 09 апреля 2018 г. Заведующий кафедрой  А.И. Сидоркин
---	--

Москва 2018 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Административное право как учебная дисциплина является важной составной частью профессиональной подготовки студентов – документоведов. Целью изучения курса является усвоение комплекса теоретических знаний об основных понятиях и закономерностях, организационно-правовых основах государственного управления во всех сферах общественной жизни, а также выработка практических навыков и умений применительно к сфере реализации исполнительной власти в Российской Федерации. Предметом учебного курса являются государственное управление и административное право как отрасль российского права, а также научная интерпретация ее основных понятий, институтов, норм.

При изучении курса перед студентами ставятся следующие основные задачи:

- изучить общие положения, регулирующие деятельность органов исполнительной власти в Российской Федерации;
- сформировать систему знаний по правовым вопросам деятельности органов исполнительной власти в Российской Федерации, основанных на научно-теоретических положениях и действующем законодательстве;
- развить умение всесторонне оценивать социально-политические процессы в сфере исполнительной власти в Российской Федерации и давать им соответствующую правовую характеристику;
- уметь использовать содержание действующих в Российской Федерации законов и подзаконных актов управления в своей практической деятельности.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Административное право" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его базовую часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Правоведение:

Знания: основ формирования правовой системы Российской Федерации; законов и нормативных правовых актов, относящиеся к различным отраслям права.

Умения: анализировать и обобщать изученный нормативный, учебный и научный материал; использовать нормативные правовые акты в профессиональной деятельности.

Навыки: работы с литературой и нормативными актами в области различных отраслей права.

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Гражданское право

2.2.2. Трудовое право

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ), СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ОК-4 способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать и понимать: основные понятия изучаемой дисциплины. Уметь: применять собственные правовые знания и различные источники права в профессиональной деятельности. Владеть: навыками принятия решения в соответствии с законодательством.
2	ОК-7 способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать и понимать: значимость своей будущей профессии и свои функциональные обязанности. Уметь: применять профессиональные знания в своей деятельности и совершенствовать свое мастерство. Владеть: достаточным уровнем профессионального правосознания и навыками саморазвития и правильно реагировать на критику.
3	ОПК-1 способностью использовать теоретические знания и методы исследования на практике	Знать и понимать: нормы административного права . Уметь: правильно квалифицировать факты и обстоятельства, применять нормы права в профессиональной деятельности. Владеть: навыками квалификации юридических фактов и реализации правовых норм.
4	ОПК-3 владением базовыми знаниями систем органов государственной и муниципальной власти	Знать и понимать: основы организации системы органов государственной власти и местного самоуправления, их полномочия в отдельных сферах жизнедеятельности. Уметь: классифицировать органы государственной власти и местного самоуправления по различным основаниям. Владеть: навыками обращения в органы государственной власти и местного самоуправления.
5	ПК-11 владением навыками реферирования и аннотирования научной литературы, навыками редакторской работы	Знать и понимать: требования, предъявляемые к письменным студенческим работам и научным публикациям.

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
		Уметь: обобщать, анализировать информацию для достижения цели. Владеть: навыками реферирования и аннотирования научной литературы.
6	ПК-12 способностью выявлять и отбирать документы для разных типов и видов публикаций	Знать и понимать: требования, предъявляемые к различным видам публикаций. Уметь: анализировать нормативные акты, отслеживать обновления законодательства. Владеть: навыками использования и цитирования нормативных актов в публикациях.
7	ПК-4 способностью самостоятельно работать с различными источниками информации	Знать и понимать: требования к разработке правовых актов государственного управления. Уметь: разрабатывать предложения для совершенствования правовых актов государственного управления. Владеть: навыками подготовки правовых актов государственного управления и других локальных актов.

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

4 зачетные единицы (144 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов		
	Всего по учебному плану	Семестр 3	Семестр 4
Контактная работа	12		2,35
Аудиторные занятия (всего):	12	10	2
В том числе:			
лекции (Л)	8	8	0
практические (ПЗ) и семинарские (С)	4	2	2
Самостоятельная работа (всего)	123	98	25
Экзамен (при наличии)	9	0	9
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	144	108	36
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	4.0	3.0	1.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1		ПК1
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЭК		ЭК

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	3	Раздел 1 Общая часть. Тема 1. Административное право в системе права Российской Федерации. Предмет и метод административного права. Тема 2. Административно- правовые нормы. Источники административного права Российской Федерации. Тема 3. Административно- правовые отношения. Субъекты административного права и административно- правовых отношений. Тема 4. Административно- правовой статус гражданина. Тема 5. Административно- правовой статус органов исполнительной власти. Тема 6. Организации, предприятия и учреждения как субъекты административного права. Тема 7. Общественные объединения как субъекты административного права. Тема 8. Государственная	8		2/2		98	108/2	

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу- точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		служба в Российской Федерации. Тема 9. Административно- правовые формы реализации исполнительной власти. Тема 10. Административно- правовые методы управления. Тема 11. Административные правонарушения и административная ответственность. Тема 12. Административно- процессуальная деятельность. Тема 13. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти.							
2	4	Раздел 2 Особенная часть. Тема 14. Административно- правовое регулирование, координация и контроль в сфере экономики. Тема 15. Административно- правовое регулирование отношений в социально- культурной сфере. Тема 16. Административно- правовые основы административно- политической деятельности.			2		25	27	ПК1, опрос, доклад, решение ситуационных задач, тестирование
3	4	Экзамен						9	ЭК
4		Всего:	8		4/2		123	144/2	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 4 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего ча- сов/ из них часов в интерак- тивной форме
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 Общая часть.	№ 1. Административное право в системе права Российской Федерации. Предмет и метод административного права. Источники административного права Российской федерации. Административно-правовые нормы. Административно-правовые отношения. Субъекты административного права и административно-правовых отношений. Административно-правовой статус гражданина. Административно-правовой статус органов исполнительной власти. Организации, предприятия и учреждения как субъекты административного права. Общественные объединения как субъекты административного права. Государственная служба в Российской Федерации. Административно-правовые методы управления. Административные правонарушения и административная ответственность. Административно-процессуальная деятельность. • заслушивание докладов и сообщений • решение задач и выполнение заданий • деловая игра на тему «Административно- правовые отношения. Субъекты административного права и административно- правовых отношений» • тематическая дискуссия на тему «Субъекты административного права» • деловая игра на тему «Административно- правовые методы управления» • деловая игра на тему: «Административное правонарушение» • тематическая дискуссия «Административно- процессуальное право»	2 / 2
2	4	РАЗДЕЛ 2 Особенная часть.	№ 2. Административно-правовое регулирование, координация и контроль в сфере экономики. Административно-правовое регулирование отношений в социально-культурной сфере. Административно-правовые основы административно-политической деятельности. • заслушивание докладов и сообщений • решение задач и выполнение заданий	2
ВСЕГО:				4/ 2

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые работы (проекты) не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При проведении занятий по учебной дисциплине «Административное право» применяются активные и интерактивные формы обучения:

а) при чтении лекций – применение мультимедийной аппаратуры;

б) при проведении практических занятий:

- деловые игры;
- тематические дискуссии;
- решение задач и выполнение заданий;
- составление проектов и заполнение процессуальных документов;
- заслушивание докладов, сообщений;
- тестирование

в) при самостоятельной работе студентов обеспечивается неограниченный доступ к информационно-справочной системе «Консультант-плюс», электронным ресурсам читального зала.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	3	РАЗДЕЛ 1 Общая часть.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование учебной и научной литературы, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - подготовка к практическим занятиям (разработка докладов и сообщений, подготовка к дискуссиям, деловым играм); - работа с тестами; - решение задач и выполнение заданий; - подготовка к опросам, промежуточной аттестации и др. [1], [2], [3]	98
2	4	РАЗДЕЛ 2 Особенная часть.	Вид самостоятельной работы: - конспектирование учебной и научной литературы, поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации; - работа с нормативными документами и законодательной базой; - подготовка к практическим занятиям (разработка докладов и сообщений, подготовка к дискуссиям, деловым играм); - работа с тестами; - решение задач и выполнение заданий; - подготовка к опросам, промежуточной аттестации и др. [1], [2], [3]	25
ВСЕГО:				123

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Административное право Российской Федерации	Ю.И. Мигачев, Л.Л. Попов, С.В. Тихомиров	Юрайт, 2015 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все темы, с. 1-519
2	Административное право Российской Федерации	Отв.ред. Л.Л. Попов	РГ-Пресс, 2015 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ); ИТБ УЛУПС (ЧЗ1 ЮИ)	Все темы, с. 1-568
3	Административное право Российской Федерации	А.В. Мелехин под ред. и др	М.: Юстиция, 2018 ЭБС Book.ru http://book.ru	Все темы, с. 7-616

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
4	Административное право : практикум	С.Н. Братановский, и др.	М.: Русайнс, 2017 ЭБС Book.ru http://book.ru/	Все темы, с.4-133
5	Административное право	О.И. Мамина	Юридический институт МИИТа, 2016 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Все темы, с. 4-120
6	Административное право зарубежных стран	Под ред. Н.В. Румянцев	ЮНИТИ-ДАНА, 2017 ИТБ УЛУПС (Абонемент ЮИ)	Темы 1-2, с.3-455

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

- <http://www.gov.ru> - сервер органов государственной власти РФ
- <http://www.consultant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Консультант-плюс»
- <http://www.garant.ru> – сайт Справочной правовой системы «Гарант»
- <http://www.pravo.ru> – сайт «ПРАВО.RU»
- <http://www.kremlin.ru>. – сайт Президента Российской Федерации
- <http://government.ru> - сайт правительства Российской Федерации
- <http://www.supcourt.ru> – сайт Верховного Суда Российской Федерации
- <http://www.rg.ru> - Российская газета

Всем обучающимся обеспечена возможность свободного доступа к фондам учебно-методической документации и Интернет-ресурсам. Все обучающиеся имеют возможность открытого доступа:

- к вузовской ЭБС на платформе Oracle <http://miit.ru/portal/page/portal/miit/library/e-catalogue>
- к электронно-библиотечной системе BOOK.RU <http://book.ru>
- к научной электронной библиотеке ELIBRARY.RU «eLibrary» <http://elibrary.ru>
- к электронно-библиотечной системе издательства «ЮРАЙТ» <http://biblio-online.ru>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Microsoft Office,
Интернет-браузер,
СПС «Консультант Плюс».

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащённые наборами демонстрационного оборудования.

Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещение для самостоятельной работы, оснащённые компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

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

Изучение данной дисциплины направлено на формирование у студента знаний и профессиональных навыков в сфере административного права. Учебный курс имеет свою систему, представляющую определенную, логически завершенную и стройную последовательность изучения разделов курса.

Учебный курс ориентирован на освоение знаний о соответствующих нормах. Его содержание направлено на развитие навыков коммуникативной деятельности обучающихся.

Настоящая рабочая программа учебной дисциплины включает в себя цели освоения учебной дисциплины, место учебной дисциплины в структуре ОП ВО, компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины (ожидаемые результаты образования и компетенции студента по завершении освоения программы учебной дисциплины), структуру и содержание учебной дисциплины; виды самостоятельной работы студентов; учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины; список дополнительной литературы. Все это поможет студентам при подготовке к итоговой форме контроля и самостоятельному изучению разделов и тем учебной дисциплины.

Основными видами аудиторной работы студентов являются практические занятия. В ходе практических занятий раскрываются и разъясняются основные понятия изучаемого раздела, даются рекомендации по углубленному изучению курса. Также занятия служат для контроля преподавателем уровня подготовки студентов, закрепления изученного

материала, развития умений и навыков подготовки доклада, приобретения опыта публичных выступлений, ведения дискуссии и защиты высказанной точки зрения. При подготовке к практическому занятию, студенту рекомендуется ознакомиться с учебными материалами настоящей рабочей программы учебной дисциплины.

Практическая направленность дисциплины предполагает высокий уровень ее интерактивности: деловые и игры, тематические дискуссии, решение задач и выполнение заданий и др.

В целях контроля уровня подготовленности студентов преподаватель в ходе занятий проводит тестирование, опросы.

Основным методом изучения учебного курса является самостоятельная работа студента, которая включает в себя следующие виды деятельности:

- проработка учебного материала (по конспектам лекций, научной и учебной литературе);
- поиск и обзор научных публикаций и электронных источников информации;
- подготовка к аудиторным занятиям;
- разработка докладов и выступлений, вопросов и пр.;
- анализ нормативно-правовых актов, работа с нормативными документами и законодательной базой;
- решение задач и другие виды деятельности;
- подготовка к промежуточной аттестации и др.