

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Борисович  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 01.07.2024 17:31:01  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«**ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН



М.Л. Белоножко

«30» августа 2021 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Административное право

направление подготовки: 43.03.01 Сервис

направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли к результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры ЭОП

Протокол № 1а от «30» августа 2021 г.

Заведующий кафедрой ЭОП  Е. А. Корякина

Рабочую программу разработал:

Н.Г. Медведева, доцент, канд. экон. наук



## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Цель дисциплины Административное право – формирование у студентов знаний в сфере организации и деятельности исполнительной власти и умений их применять, а также действующего законодательства в сфере кадрового и правового сервиса в отрасли.

Задачи дисциплины Административное право:

- способствовать выработке у студентов навыков и умений использования знаний в области административного права, необходимых для профессиональной деятельности;
- сформировать у студентов знания об основных положениях нормативных правовых актов, регулирующих общественные отношения в сфере исполнительной власти в России;
- выработать у студентов навыки применения административно-процессуальных действий, связанных с осуществлением административно-процедурной и административно-юрисдикционной деятельности.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Административное право» относится к дисциплинам обязательной части учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание:

- методов правового регулирования общественных отношений в сфере исполнительной власти;
- базовых понятий административного права;
- структуру нормы права и правового отношения;

умения:

- анализировать правовые источники;
- правильно применять нормы права;
- определять квалификацию административного правонарушения;
- применять на практике полученные теоретические знания.

владение:

- методами составления процессуальных документов;
- основами проведения административного расследования;
- способами применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

Содержание дисциплины Административного права является логическим продолжением содержания дисциплин Правоведение, Основы социального государства и служит основой для освоения дисциплин Безопасность жизнедеятельности, Основы

кадровой политики и кадрового планирования, Антикоррупционная политика и закупки, Налоги и антикризисное управление, Трудовое право, Защита прав потребителей..

### 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине
<b>ОПК-6.</b> Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ОПК-6.5. систематизировать и обоснованно применять в профессиональной деятельности основные нормативные правовые акты в сфере административно-правового регулирования и административного управления	<i>Знать:</i> 3.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие административно-правовые отношения, перечень этих отношений, методы и субъекты правового регулирования, виды административной ответственности в сфере организации и деятельности исполнительной власти.
		<i>Уметь:</i> У.1. Использовать административно-правовые нормы, административную и судебную практику их применения для решения профессиональных задач в сфере кадрового и правового сервиса в отрасли.
		<i>Владеть:</i> В.1. Навыками применения административно-процессуальных действий, связанных с осуществлением административно-процедурной и административно-юрисдикционной деятельности, в т.ч. составления административно-процессуальных документов.

### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	3/5	8	8	-	92	Экзамен

### 5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

**заочная форма обучения (ЗФО)**

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Административное право как отрасль права и как наука	1	1	-	10	12	ОПК-6.5	Тест, практические задания
2	2	Административно-правовые нормы и административно-правовые отношения	2	2	-	10	14	ОПК-6.5	
3	3	Административно-правовые формы и методы реализации исполнительной власти	1	1	-	12	14	ОПК-6.5	Тест, практические задания
4	4	Административное правонарушение и административная ответственность	2	2	-	12	16	ОПК-6.5	Тест, практические задания
5	5	Административный процесс	1	1	-	12	14	ОПК-6.5	Тест, практические задания
6	6	Управление в отдельных сферах	1	1	-	12	14	ОПК-6.5	Тест, практические задания
7	Экзамен		-	-	-	9	9	ОПК-6.5	Экзаменационные вопросы
8	Сбор материала и написание контрольной работы		-	-	-	15	15		Контрольная работа
Итого:			8	8		92	108		

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Административное право как отрасль права и как наука». Понятие административного права и его особенности. Общественные отношения, регулируемые административным правом. Методы административно-правового регулирования. Функции и принципы административного права. Понятие и система субъектов административного права. Соотношение административного права с другими отраслями права. Система административного права. Источники (формы выражения) административного права. Понятие и предмет науки административного права. Состав науки административного права. Развитие науки административного права. История науки административного права. Понятие административно - правовой нормы. Структура и виды административно – правовых норм. Действие административно-правовых норм. Реализация и толкование административно – правовых норм. Понятие административно – правовых отношений. Элементы, (структура) административно – правовых отношений Виды административно – правовых отношений.

Раздел 2. «Субъекты административного права». Административно – правовой статус граждан. Административно – правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Административно – правовой статус беженцев и вынужденных

переселенцев. Понятие и основные признаки органа исполнительной власти. Система органов исполнительной власти. Правительство Российской Федерации. Президент РФ и его правовой статус в сфере исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Административно-правовой статус федеральных органов исполнительной власти. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Государственные служащие. Понятие и виды государственной службы. Государственная должность. Классификация государственных служащих. Государственная гражданская служба. Военная служба. Правоохранительная служба. Прохождение государственной службы. Общественные объединения. Понятие общественного, негосударственного объединения. Виды объединений. Административно – правовой статус общественных и иных объединений. Религиозные организации и их административно – правовой статус.

Раздел 3. «Административно-правовые формы и методы реализации исполнительной власти». Понятие и сущность форм государственного управления. Организационные и правовые формы управленческой деятельности. Административно - правовые формы управленческой деятельности. Понятие и сущность методов государственного управления, их классификация. Убеждение как метод государственного управления. Поощрение и его виды. Принципы и способы поощрения. Понятие административного принуждения и его отличие от других видов государственного принуждения. Цели и основания применения мер административного принуждения. Виды мер административного принуждения и их правовая характеристика.

Раздел 4. «Административное правонарушение и административная ответственность». Понятие и признаки административного правонарушения. Юридический состав административного правонарушения. Объект, объективная и субъективная стороны, субъект правонарушения. Понятие и основные черты административной ответственности. Основания административной ответственности. Принципы административной ответственности. Освобождения от административной ответственности.

Субъекты административной ответственности. Обстоятельства, исключаящие административную ответственность. Понятие, цели и основания применения административного наказания. Система и виды административных наказаний. Общие правила назначения административных наказаний. Принципы назначения административных наказаний. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность за административное правонарушение. Назначение административных наказаний при совершении нескольких административных правонарушений. Сроки давности назначения, погашения и исполнения административных наказаний.

Раздел 5. «Административный процесс». Понятие административного процесса и его особенности. Принципы административного процесса. Административно - процессуальное право. Административно – процессуальные нормы и отношения. Виды административного процесса. Процедурные производства: понятие и виды. Административно - юрисдикционные производства: понятие и виды.

Раздел 6. «Управление в отдельных сферах». Управление промышленностью. Управление сельским хозяйством. Управление транспортом. Управление связью. Управление финансами и кредитом. Управление образованием. Управление культурой. Управление здравоохранением. Управления обороной. Управление государственной безопасностью. Управления внутренними делами. Управление иностранными делами. Управление юстицией.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

## Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	1	Понятие, предмет и метод административного права как отрасли права и науки.
2	2	2	Физические и юридические лица как субъекты административного права
3	3	1	Формы и методы государственного управления
4	4	2	Административное правонарушение: понятие, признаки, состав, виды.
5	5	1	Понятие и виды административно-процедурных и административно-юрисдикционных производств.
6	6	1	Управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической сфере.
Итого:		8	

## Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	1	Понятие, предмет и метод административного права как отрасли права и науки.
2	2	2	Физические и юридические лица как субъекты административного права
3	3	1	Формы и методы государственного управления
4	4	2	Административное правонарушение: понятие, признаки, состав, виды.
5	5	1	Понятие и виды административно-процедурных и административно-юрисдикционных производств.
6	6	1	Управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической сфере.
Итого:		8	

## Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

## Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ЗФО		
1	1	10	Предмет и основы методологии современной экономики и социологии труда	Подготовка к тесту
2	2	10	Соотношение административного права с другими отраслями права	Подготовка к практическим занятиям и тесту
3	3	12	Эффективность применения мер убеждения и принуждения	Подготовка к тесту
4	4	12	Основания исключающие производство по делу об административных правонарушениях	Подготовка к практическим занятиям и тесту
5	5	12	Отличие процедурных от юрисдикционных производств	Подготовка к практическим занятиям и тесту
6	6	12	Административно правовые методы воздействия на экономику	Подготовка к практическим занятиям и тесту
7	1-6	15	-	Сбор материала и написание контрольной работы
8	1-6	9	-	Подготовка к экзамену
Итого:		92		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

## **6. Тематика курсовых работ/проектов**

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

## **7. Контрольные работы**

### **7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ**

Выбор задания на контрольную работу осуществляется из перечня, приведенного в таблице по последней цифре зачетной книжки и по последней цифре зачетной книжки, умноженной на 2. Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

Структура изложения материала контрольной работы студента должна включать: введение; основную часть; заключение. Во введении автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, обосновывает ее актуальность, определяет цель выполнения данного задания. При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать исходные данные. Одновременно требуется осветить теоретические положения, проанализировать нормативно-правовую базу, привлечь материалы практики. В заключении приводится краткое обобщение содержания основной части, подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы.

Ответы на вопросы должны быть обоснованы ссылками на литературные источники.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ на одной стороне листа формата А4 с соответствующим образом оформленным титульным листом, где указывается также номер варианта и номер шифра зачетной книжки. Используется шрифт «Times New Roman» размером № 14. Интервал полуторный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки.



Титульный лист включается в общую нумерацию без проставления на нем номера страницы.

Трудоемкость работ по сбору материала и написанию контрольной работы составляет 15 час.

## 7.2. Тематика контрольных работ

1. Предмет и метод административного права.
2. Понятие, структура и виды административно-правовых норм.
3. Понятие, основные черты и виды административно-правовых отношений.
4. Граждане как субъекты административного права.
5. Общественные организации как субъекты административного права.
6. Понятие, признаки и виды органов исполнительной власти.
7. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
8. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
9. Правительство РФ и его полномочия.
10. Федеральные органы исполнительной власти.
11. Понятие законности и способы ее обеспечения в деятельности органов исполнительной власти.
12. Государственный контроль и его виды.
13. Прокурорский надзор.
14. Административный надзор.
15. Государственная служба: понятие, виды и принципы.
16. Прохождение государственной службы.
17. Понятие и виды административного процесса.
18. Управления экономической сферы.
19. Обжалование действий и решение органов исполнительной власти и их должностных лиц.
20. Общая характеристика отраслей социально культурной сферы.
21. Понятие, признаки и юридический состав административного правонарушения.
22. Производство по делам об административных правонарушениях.
23. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
24. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
25. Порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях.

26. Доказательства по делам об административных правонарушениях.
27. Административная ответственность: понятие и основные черты.
28. Меры административного пресечения.
29. Сущность убеждения и принуждения.
30. Общие правила назначения административных наказаний.
31. Порядок исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.
32. Административный процесс: сущность виды.
33. Административно-процедурное производство: сущность и его виды.
34. Понятие и основные черты административной юрисдикции.
35. Виды административно-юрисдикционных производств.

## **8. Оценка результатов освоения дисциплины**

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Тестирование	60
2	Решение практических задач	40
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

## **9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля**

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ. Адрес сайта <http://elib.tyuiu.ru>.
2. ЭБС «Издательства Лань». Адрес сайта – <http://e.lanbook.com>.
3. ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ». Адрес сайта – [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru).
4. Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU». Адрес сайта- <http://elibrary.ru>.
5. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина. Адрес сайта- <http://elib.gubkin.ru>.

6. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа). Адрес сайта- <http://bibl.rusoil.net>.

7. Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта). Адрес сайта- <http://lib.ugtu.net/books>.

8. ЭБС «IPRbooks». Адрес сайта <http://www.iprbookshop.ru>.

9. Справочная правовая система «Консультант плюс» (некоммерческая интернет версия системы). Адрес сайта – <http://www.consultant.ru/>.

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows;
3. Зумм.

## 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Проектор Моноблок
2	-	Экран Колонки

## 11. Методические указания по организации СРС

### 11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям

Самостоятельная работа - это планируемая работа студентов, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Данные методические указания по организации самостоятельной работы предназначены для глубокого, полного усвоения учебного материала и развития навыков самообразования, закрепления теоретических знаний и приобретения необходимых практических умений по дисциплине «Административное право» для студентов направление подготовки: 43.03.01 Сервис направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли.

Объем самостоятельной работы рассчитан на 90 часов. Самостоятельная работа проводится в виде выполнения конкретных заданий: работа с нормативными актами и

справочно-правовой системой КонсультантПлюс (самостоятельное изучение законодательной базы, конспектирование отдельных положений, решение задач, тестовых заданий); - систематическая проработка учебной и специальной литературы (подготовка конспекта, эссе, сообщений, рефератов, ответов на контрольные вопросы, решение кроссворда); - поиск информации в сети Интернет. При выполнении заданий для самостоятельной работы необходимо соблюдать следующие правила:

1. Студент должен выполнить задание по указанной в содержании теме занятия.
2. Работа должна выполняться студентом в срок, установленный преподавателем, в полном объеме в соответствии с заданием.
3. Выполненная работа сдается на проверку преподавателю или подлежит защите на занятии.
4. Работа должна выполняться самостоятельно, недопустимо списывание.
5. Презентация представляется в электронной форме, сообщение на листах формата А-4, иные работы оформляется в рабочей тетради.
6. После проверки выполненной работы преподаватель оценивает работу в соответствии с разработанными критериями оценки по каждому виду задания с использованием пятибалльной системы.
7. Оценки по всем заданиям для внеаудиторной самостоятельной работы учитываются при выставлении итоговой оценки за семестр.

#### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы

регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слышания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (под вопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их

запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

### Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Административное право

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

Код компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ОПК-6	ОПК-6.5. систематизировать и обоснованно применять в профессиональной деятельности основные нормативные правовые акты в сфере административно-правового регулирования и административного управления	Знать: 3.1. Нормативно-правовые акты, регулирующие административно-правовые отношения, перечень этих отношений, методы и субъекты правового регулирования, виды административной ответственности в сфере организации и деятельности исполнительной власти.	Не знает нормативно-правовые акты, регулирующие административно-правовые отношения, перечень этих отношений, методы и субъекты правового регулирования, виды административной ответственности в сфере организации и деятельности исполнительной власти.	Демонстрирует знание отдельных нормативно-правовых актов в сфере административно-правового регулирования и административного управления, категорий и институтов административного права.	Демонстрирует достаточные знания основных нормативно-правовых актов в сфере административно-правового регулирования и административного управления, знает категории и институты административного права.	Демонстрирует высокие знания основных нормативно-правовых актов в сфере административно-правового регулирования и административного управления, категорий и институтов административного права.



Код компетенции	Код и наименование индикаторов достижения компетенций	Результаты обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		<p>Уметь:</p> <p>У.1. Использовать административно-правовые нормы, административную и судебную практику их применения для решения профессиональных задач в сфере кадрового и правового сервиса в отрасли.</p>	<p>Не умеет использовать административно-правовые нормы, административную и судебную практику их применения для решения профессиональных задач в сфере кадрового и правового сервиса в отрасли.</p>	<p>Умеет использовать отдельные административно-правовые нормы, некоторые положения административной и судебной практики их применения для решения профессиональных задач в сфере кадрового и правового сервиса в отрасли.</p>	<p>Умеет использовать административно-правовые нормы, административную и судебную практику их применения для решения профессиональных задач в сфере кадрового и правового сервиса в отрасли. Однако при решении профессиональных задач допускает незначительные ошибки.</p>	<p>Умеет использовать административно-правовые нормы, административную и судебную практику их применения для решения профессиональных задач в сфере кадрового и правового сервиса в отрасли.</p>
		<p>Владеть:</p> <p>В.1. Навыками применения административно-процессуальных действий, связанных с осуществлением административно-процедурной и административно-юрисдикционной деятельности, в т.ч. составления административно-процессуальных документов.</p>	<p>Не владеет навыками применения административно-процессуальных действий, связанных с осуществлением административно-процедурной и административно-юрисдикционной деятельности, в т.ч. навыками составления административно-процессуальных документов.</p>	<p>Владеет навыками применения отдельных административно-процессуальных действий, связанных с осуществлением административно-процедурной и административно-юрисдикционной деятельности, в т.ч. составления отдельных административно-процессуальных документов.</p>	<p>Владеет навыками применения административно-процессуальных действий, связанных с осуществлением административно-процедурной и административно-юрисдикционной деятельности, в т.ч. составления административно-процессуальных документов. Однако при решении профессиональных задач допускает незначительные ошибки.</p>	<p>Хорош владеет навыками применения административно-процессуальных действий, связанных с осуществлением административно-процедурной и административно-юрисдикционной деятельности, в т.ч. составления административно-процессуальных документов.</p>

## КАРТА

## обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Административное право

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник для вузов / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 456 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08218-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/448905">https://urait.ru/bcode/448905</a>	ЭР*	25	100	+
2	<a href="#">Давыдова, Н. Ю.</a> Административное право : учебное пособие / Н. Ю. Давыдова, И. С. Черепова. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 168 с. - Текст : электронный // IPR: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71000.html">http://www.iprbookshop.ru/71000.html</a>	ЭР*	25	100	+
3	<a href="#">Жулева, М. С.</a> Современное российское законодательство : хрестоматия : учебное пособие / М. С. Жулева. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 309 с. - Электронная библиотека ТИУ. - ISBN 978-5-9961-2067-3 : 309.00 р. - Текст : непосредственный.	17+ЭР*	25	100	+
4	<a href="#">Хачатурян, Б. Г.</a> Административное право субъектов Российской Федерации: историко-правовое исследование : учебное пособие / Б. Г. Хачатурян, Е. Б. Шишкина. - Саратов : Вузовское образование, 2018. - 311 с. - Текст : электронный // IPR: [сайт]. — URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/75686.html">http://www.iprbookshop.ru/75686.html</a> .	ЭР*	25	100	+
5	Надзорно-контрольные функции министерств и ведомств России : учебное пособие / Ю. В. Сивков, В. Г. Парфенов, А. С. Никифоров [и др.] ; Тюменский индустриальный университет. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 216 с. - Текст : непосредственный.	ЭР*	25	100	+

\*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой ЭОП \_\_\_\_\_ Е. А. Корякина

« 30 » 08 \_\_\_\_\_ 2021 г.

Директор БИК \_\_\_\_\_ Д. Х. Каюкова

« 30 » 08 \_\_\_\_\_ 2021 г.

М.П. \_\_\_\_\_

