

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Б3.Б.5 Административное право

Семестр:3,4

Количество часов: 216 часов.

Количество зачетных единиц:6

Промежуточная аттестация: зачет, экзамен.

Место дисциплины в структуре ООП:

Дисциплина « Административное право» включена в базовую часть в профессиональный цикл учебного плана подготовки бакалавров по направлению 40.03.01 *Юриспруденция*.

Цель дисциплины: состоит в привитии студентам комплекса знаний, умений и навыков, необходимых для профессионального понимания и выполнении ими своих служебных обязанностей а также в формировании у студентов способностей к пониманию и анализу процессов сфере государственного управления.

Содержание дисциплины: Государственное управление как вид государственной деятельности. Административного права в российской правовой системе. Предмет и метод правового регулирования; Система и источники административного права; Административно-правовая норма и административно-правовое отношение. Административно-правовой статус индивидуальных субъектов административного права; Административно-правовой статус коллективных субъектов административного права; Правовой статус Президента РФ и его Администрации в системе исполнительной власти России; Государственные органы исполнительной власти: структура и компетенция; Институт государственной службы; Формы и методы управленческой деятельности; Административное правонарушение и административная ответственность; система административных наказаний в РФ; Производство по делам об административных правонарушениях; Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении; Межотраслевое и отраслевое административно-правовое регулирование: Государственное управление в социально-культурной сфере; Государственное управление в экономической сфере; Государственное управление в административно-политической сфере.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен обладать следующими общекультурными (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК-1: осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального правосознания;

ОК-2: способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики юриста;

ОК-6: имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону;

ОК-8: способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

ОК-9: способен анализировать социально значимые проблемы и процессы;

ПК-1: способен участвовать в разработке нормативно – правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности;

ПК-2: способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

ПК-3: способен обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права;

ПК-4: способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;

ПК-5: способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК-6: способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;

ПК-8: готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства;

ПК-9: способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;

ПК-10: способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения;

ПК-11: способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению;

ПК-12: способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению;

ПК –19: способен эффективно осуществлять правовое воспитание.

Образовательные технологии:

В преподавании дисциплины «Административное право» применяются разнообразные интерактивные образовательные технологии в зависимости от вида и цели учебного занятия.

Теоретический материал излагается на лекционных занятиях.

Семинарские занятия ориентированы на закрепление теоретического материала, изложенного на лекционных занятиях, а также на приобретение дополнительных знаний, умений и практических навыков осуществления аналитической и профессиональной деятельности с применением интерактивных форм обучения (моделирования деловых ситуаций, подготовка презентаций, круглый стол, занятия в компьютерном классе и др.).