

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "ИЖЕВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ"**

Рег. № 000003037



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной и воспитательной работе

С.Л. Воробьева

Кафедра менеджмента и права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Наименование дисциплины (модуля): Административное право

Уровень образования: Специалитет

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Профиль подготовки: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Очная, заочная

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.05.01 Экономическая безопасность (приказ № 293 от 14.04.2021 г.)

Разработчики:

Некрасова Е. В., кандидат экономических наук, доцент

Программа рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 01 от 30.08.2021 года

1. Цель и задачи изучения дисциплины

Цель изучения дисциплины - получение студентами систематических знаний о системе органов исполнительной власти в РФ, об особенностях их административно-правового статуса, функционирования, о своеобразии методов и форм административно-распорядительной деятельности в сфере государственного управления

Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов и слушателей с основными принципами, категориями и понятиями науки административное право, системой, формами и методами государственного управления, способами обеспечения законности в управлении;;
- обучение их правильному ориентированию в действующем административном законодательстве;;
- привитие им навыков и умений правильно толковать и применять нормы административного права в конкретных жизненных ситуациях;
- привитие им навыков и умений правильно толковать и применять нормы административного права в конкретных жизненных ситуациях.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Административное право» относится к базовой части учебного плана.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре.

Освоение дисциплины «Административное право» является необходимой основой для последующего изучения дисциплин (практик):

В процессе изучения дисциплины студент готовится к видам профессиональной деятельности и решению профессиональных задач, предусмотренных ФГОС ВО и учебным планом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование компетенций:

- ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает стандартные задачи осуществления профессиональной деятельности, нормы профессиональной этики, нормы права, нормативно-правовые акты в сфере экономики, исключая противоправное поведение

Студент должен уметь:

Умеет осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками осуществления профессиональной деятельности в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение

- ПК-1 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций, учреждений в условиях цифровой экономики

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций, учреждений в условиях цифровой экономики

Студент должен уметь:

Умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций и учреждений, использовать средства и технологии для проведения исследований в области профессиональной деятельности в условиях цифровой экономики

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками, техникой и методикой решения стандартных задач профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций, учреждений в условиях цифровой экономики

- ПК-4 Способен осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, в том числе локальных нормативных актов экономических субъектов

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает методику осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов, в том числе локальных нормативных актов экономических субъектов

Студент должен уметь:

Умеет осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, в том числе локальных нормативных актов экономических субъектов

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками и методикой осуществления контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативно-правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами экономических субъектов

- УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

Знания, умения, навыки, формируемые по компетенции в рамках дисциплины, и индикаторы освоения компетенций

Студент должен знать:

Знает сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями

Студент должен уметь:

Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению

Студент должен владеть навыками:

Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами

4. Объем дисциплины и виды учебной работы (очная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Седьмой семестр
Контактная работа (всего)	60	60
Лекционные занятия	24	24
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа (всего)	21	21
Виды промежуточной аттестации	27	27
Экзамен	27	27

Общая трудоемкость часы	108	108
Общая трудоемкость зачетные единицы	3	3

Объем дисциплины и виды учебной работы (заочная форма обучения)

Вид учебной работы	Всего часов	Девятый семестр	Десятый семестр
Контактная работа (всего)	10	10	
Практические занятия	6	6	
Лекционные занятия	4	4	
Самостоятельная работа (всего)	89	62	27
Виды промежуточной аттестации	9		9
Экзамен	9		9
Общая трудоемкость часы	108	72	36
Общая трудоемкость зачетные единицы	3	2	1

5. Содержание дисциплины

Тематическое планирование (очное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Седьмой семестр, Всего	81	24	36		21
Раздел 1	Понятие и субъекты административного права	27	8	12		7
Тема 1	Административное право как отрасль права	5	2	2		1
Тема 2	Административно-правовые нормы	8	2	4		2
Тема 3	Административные правоотношения.	6	2	2		2
Тема 4	Субъекты административного права	8	2	4		2
Раздел 2	Административно-правовые формы и методы гос-ударственного управления	20	6	8		6
Тема 5	Административно-правовые формы государственного управления	6	2	2		2
Тема 6	Правовые акты управления.	5	2	2		1
Тема 7	Административно-правовые методы государственного управления	6	2	2		2
Тема 8	Обеспечение законности в гос-ударственном управлени	3		2		1
Раздел 3	Административно-процессуальная деятельность	20	8	8		4
Тема 9	Административно-процедур-ное производство	5	2	2		1

Тема 10	Административно-юрисдикционное производство	5	2	2		1
Тема 11	Административное наказание	5	2	2		1
Тема 12	Система субъектов административной юрисдикции	5	2	2		1
Раздел 4	Организация административно-правового управления в различных сферах общественной жизни	14	2	8		4
Тема 13	Обеспечение законности в организации государственного управления	5	2	2		1
Тема 14	Управление экономической сферой	3		2		1
Тема 15	Управление социально-культурной сферой.	3		2		1
Тема 16	Управление административно-политической сферой	3		2		1

На промежуточную аттестацию отводится 27 часов.

Содержание дисциплины (очное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Административное право, государственное управление и исполнительная власть. Их соотношение. Сфера государственного управления
Тема 2	Административно-правовые нормы: понятие, классификация, структура и реализация. Система источников административного права, их новые формы.
Тема 3	Административные правоотношения: понятие, основания классификации, структура. . Юридические факты в административном праве
Тема 4	Система субъектов административного права. Субъект административного права: понятие, особенности, виды
Тема 5	Понятие и значение административно-правовых форм, их виды, основания классификации. Основные подходы к классификации административно-правовых форм государственного управления.
Тема 6	Понятие, признаки, юридическое значение и виды правовых актов управления. Основные требования к правовому акту управления. Действие и законная сила правовых актов управления, их приостановление и отмена.
Тема 7	Понятие и особенности методов государственного управления. Соотношение методов и форм государственного управления. Виды методов государственного управления, их значение.
Тема 8	Понятие законности в сфере государственного управления. Соотношение контроля и надзора за законностью в сфере государственного управления. Внешний контроль и надзор за законностью в сфере государственного управления: президентский, парламентский, судебный, общественный контроль и прокурорский надзор. Внутренний контроль за законностью в сфере государственного управления.
Тема 9	Понятие, особенности, отличия от административно-юрисдикционного производства. Лицензионно-разрешительное, регистрационное производство, производство по подготовке правовых актов управления и иные.
Тема 10	Понятие, признаки, особенности. Индивидуальный административный спор. Административная юрисдикция. Дисциплинарное производство. Основание, порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Служебная проверка

Тема 11	Понятие, цели и виды административных наказаний. Общие правила их назначения. Принципы назначения административного наказания. Назначение административных наказаний за совершение нескольких административных правонарушений. Давностные сроки.
Тема 12	Система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Полномочия должностных лиц. Должностные лица, применяющие меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
Тема 13	Система и структура государственного управления. Государственное управление и государственное регулирование. Основные сферы государственного управления: экономическая, социально-культурная и административно-политическая.
Тема 14	Организационно-правовая система и структура управления. Управление в сфере промышленности, сельского хозяйства, экологии и природопользования, транспорта и связи. Государственное регулирование финансами и кредитом, внешнеэкономической деятельностью.
Тема 15	Управление образованием: организационно-правовая система, органы управления, государственные образовательные стандарты. Управление наукой
Тема 16	Управление в области обороны. Организационно-правовая система управления. Управление внутренними делами. Управление юстицией: организационно-правовая система.

Тематическое планирование (заочное обучение)

Номер темы/раздела	Наименование темы/раздела	Всего часов	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самостоятельная работа
	Всего	99	4	6		89
Раздел 1	Понятие и субъекты административного права	52	2	4		46
Тема 1	Административное право как отрасль права	12	1	1		10
Тема 2	Административно-правовые нормы	14	1	1		12
Тема 3	Административные правоотношения.	13		1		12
Тема 4	Субъекты административного права	13		1		12
Раздел 2	Административно-правовые формы и методы государственного управления	32	2	2		28
Тема 5	Административно-правовые формы государственного управления	14	1	1		12
Тема 6	Правовые акты управления.	12	1	1		10
Тема 7	Административно-правовые методы государственного управления	4				4

Тема 8	Обеспечение законности в гос-ударственном управлении	2				2
Раздел 3	Административно-процессуальная деятельность	8				8
Тема 9	Административно-процедур-ное производство	2				2
Тема 10	Административно-юрисдик-ционное производство	2				2
Тема 11	Административное наказание	2				2
Тема 12	Система субъектов админи-стративной юрисдикци	2				2
Раздел 4	Организация адми-нистративно-правового управ-ления в различных сферах об-щественной жизни	7				7
Тема 13	Обеспечение законности в организации государ-ственного управления	2				2
Тема 14	Управление экономической сферой	2				2
Тема 15	Управление социально-куль-турной сферой.	2				2
Тема 16	Управление администра-тивно-политической сферой	1				1

На промежуточную аттестацию отводится 9 часов.

Содержание дисциплины (заочное обучение)

Номер темы	Содержание темы
Тема 1	Административное право, государственное управление и исполнительная власть. Их соотношение. Сфера государ-ственного управлени
Тема 2	Административно-правовые нормы: понятие, классифика-ция, структура и реализация. Система источников админи-стративного права, их новые формы.
Тема 3	Административные правоотношения: понятие, основания классификации, структура. . Юридические факты в административном праве
Тема 4	Система субъектов административного права. Субъект ад-министративного права: понятие, особенности, виды
Тема 5	Понятие и значение административно-правовых форм, их виды, основания классификации. Основные подходы к классификации административно-правовых форм государ-ственного управления.
Тема 6	Понятие, признаки, юридическое значение и виды право-вых актов управления. Основные требования к правовому акту управления. Действие и законная сила правовых актов управления, их приостановление и отмена.
Тема 7	Понятие и особенности методов государственного управле-ния. Соотношение методов и форм государственного управления. Виды методов государственного управления, их значение.
Тема 8	Понятие законности в сфере государственного управления. Соотношение контроля и надзора за законностью в сфере государственного управления. Внешний контроль и надзор за законностью в сфере государственного управления: пре-зидентский, парламентский, судебный, общественный кон-троль и прокурорский надзор. Внутренний контроль за за-конностью в сфере государственного управления.
Тема 9	Понятие, особенности, отличия от административно-юрис-дикционного производства. Лицензионно-разрешительное, регистрационное производство, производство по подго-товке правовых актов управления и иные.

Тема 10	Понятие, признаки, особенности. Индивидуальный административный спор. Административная юрисдикция. Дисциплинарное производство. Основание, порядок привлечения к дисциплинарной ответственности. Служебная проверка
Тема 11	Понятие, цели и виды административных наказаний. Общие правила их назначения. Принципы назначения административного наказания. Назначение административных наказаний за совершение нескольких административных правонарушений. Давностные сроки.
Тема 12	Система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Полномочия должностных лиц. Должностные лица, применяющие меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
Тема 13	Система и структура государственного управления. Государственное управление и государственное регулирование. Основные сферы государственного управления: экономическая, социально-культурная и административно-политическая.
Тема 14	Организационно-правовая система и структура управления. Управление в сфере промышленности, сельского хозяйства, экологии и природопользования, транспорта и связи. Государственное регулирование финансами и кредитом, внешнеэкономической деятельностью.
Тема 15	Управление образованием: организационно-правовая система, органы управления, государственные образовательные стандарты. Управление наукой
Тема 16	Управление в области обороны. Организационно-правовая система управления. Управление внутренними делами. Управление юстицией: организационно-правовая система.

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Литература для самостоятельной работы студентов

1. Муллахметова Н. Е. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие, - Смоленск: Универсум, 2013. - 123 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/208658/info>

2. Кондратьев Д. В. Административное право [Электронный ресурс]: лабораторный практикум для студентов по специальности 38.05.01 "Экономическая безопасность". Квалификация выпускника: экономист, - Ижевск: , 2016. - Режим доступа: <http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=12808&id=18929>

Вопросы и задания для самостоятельной работы (очная форма обучения)

Седьмой семестр (21 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (10 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по

представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Задача (практическое задание) (5 ч.)

Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.

Вид СРС: Тест (подготовка) (6 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Вопросы и задания для самостоятельной работы (заочная форма обучения)

Всего часов самостоятельной работы (89 ч.)

Вид СРС: Доклад, сообщение (подготовка) (20 ч.)

Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.

Вид СРС: Задача (практическое задание) (25 ч.)

Средство оценки умения применять полученные теоретические знания в практической ситуации. Задача (задание) должна быть направлена на оценивание тех компетенций, которые подлежат освоению в данной дисциплине, должна содержать четкую инструкцию по выполнению или алгоритм действий.

Вид СРС: Тест (подготовка) (44 ч.)

Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

7. Тематика курсовых работ(проектов)

Курсовые работы (проекты) по дисциплине не предусмотрены.

8. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации

8.1. Компетенции и этапы формирования

Коды компетенций	Этапы формирования		
	Курс, семестр	Форма контроля	Разделы дисциплины
ОПК-5	4 курс, Седьмой семестр	Экзамен	Раздел 1: Понятие и субъекты административного права.
ПК-1	4 курс, Седьмой семестр	Экзамен	Раздел 2: Административно-правовые формы и методы гос-ударственного управления.
ПК-4	4 курс, Седьмой семестр	Экзамен	Раздел 3: Административно-процессуальная деятельность.
УК-11	4 курс, Седьмой семестр	Экзамен	Раздел 4: Организация административно-правового управления в различных сферах общественной жизни.

8.2. Показатели и критерии оценивания компетенций, шкалы оценивания

В рамках изучаемой дисциплины студент демонстрирует уровни овладения компетенциями:

Повышенный уровень:

Базовый уровень:

Пороговый уровень:

Уровень ниже порогового:

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания для промежуточной аттестации	
	Экзамен (дифференцированный зачет)	Зачет
Повышенный	5 (отлично)	зачтено
Базовый	4 (хорошо)	зачтено
Пороговый	3 (удовлетворительно)	зачтено
Ниже порогового	2 (неудовлетворительно)	не зачтено

Критерии оценки знаний студентов по дисциплине

8.3. Типовые вопросы, задания текущего контроля

Раздел 1: Понятие и субъекты административного права

ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключаяющими противоправное поведение.

1. Основные группы общественных отношений, регулируемых нормами административного права
2. Механизм административно-правового регулирования
3. Метод административно-правового регулирования: понятие, основные подходы к классификации
4. Система административного права.
5. Административно-правовые нормы: понятие, классификация, структура и реализация.
6. Система источников административного права, их новые формы
7. Административные правоотношения: понятие, основания классификации, структура.

Раздел 2: Административно-правовые формы и методы государственного управления

ПК-1 Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности с учетом отраслевой специфики организаций, учреждений в условиях цифровой экономики

1. Субъекты административного права: понятие, особенности, виды.
2. Административно-правовой статус органов исполнительной власти.
3. Административно-правовой статус юридических лиц
4. Административно-правовой статус органов местного самоуправления.
5. Административно-правовые формы государственного управления
6. Понятие, признаки, юридическое значение и виды правовых актов управления
7. Административно-правовой статус общественных организаций

Раздел 3: Административно-процессуальная деятельность

ПК-4 Способен осуществлять контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, в том числе локальных нормативных актов экономических субъектов

1. Понятие и особенности методов государственного управления
2. Виды методов государственного управления, их значение
3. Административно-правовые режимы
4. Понятие законности в сфере государственного управления.
5. Административно-процедурное производство.

6. Административно-юрисдикционное производство

Раздел 4: Организация административно-правового управления в различных сферах общественной жизни

УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

1. Производство по жалобам граждан на действия должностных лиц. Виды обращений гражда
2. Производство по делам об административных правонарушениях
3. Законодательство об административной ответственности
4. Государственное управление и государственное регулирование.
5. Региональное, отраслевое и межотраслевое государственное управление
6. Управление административно-политической сферой

8.4. Вопросы промежуточной аттестации

Седьмой семестр (Экзамен, ОПК-5, ПК-1, ПК-4, УК-11)

1. Основные группы общественных отношений, регулируемых нормами административного права.
2. Механизм административно-правового регулирования
3. Метод административно-правового регулирования: понятие, основные подходы к классификации
4. Система административного права
5. Административно-правовые нормы: понятие, классификация, структура и реализация
6. Система источников административного права, их формы
7. Административные правоотношения: понятие, основания классификации, структура
8. Субъекты административного права: понятие, особенности, виды
9. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства
10. Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев.
11. Административно-правовой статус государственных служащих.
12. Административно-правовой статус сотрудника полиции
13. Административно-правовой статус органов исполнительной власти
14. Административно-правовой статус юридических лиц
15. Административно-правовой статус органов местного самоуправления
16. Понятие и значение административно-правовых форм, их виды, основания классификации
17. Понятие, признаки, юридическое значение и виды правовых актов управления
18. Понятие и особенности методов государственного управления.
19. Административно-правовые режим
20. Понятие законности в сфере государственного управления. Соотношение контроля и надзора за законностью в сфере государственного управления
21. Административно-процедурное производство
22. Административно-юрисдикционное производство
23. Понятие и признаки административного правонарушения
24. Понятие, цели и виды административных наказаний
25. Законодательство об административной ответственности.

8.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

9. Перечень учебной литературы

1. Кондратьев Д. В. Административное право [Электронный ресурс]: лабораторный практикум для студентов по специальности 38.05.01 "Экономическая безопасность".

Квалификация выпускника: экономист, - Ижевск: , 2016. - Режим доступа:

<http://portal.izhgsha.ru/index.php?q=docs&download=1&parent=12808&id=18929>

2. Муллахметова Н. Е. Административное право [Электронный ресурс]: учебное пособие, - Смоленск: Универсум, 2013. - 123 с. - Режим доступа: <https://lib.rucont.ru/efd/208658/info>

10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети Интернет

1. www.government.gov.ru - Официальный сайт Правительства Российской Федерации
2. www.gov.ru - Официальный сервер органов государственной власти Российской Федерации
3. <http://www.garant.ru/> - Информационно-правовой портал ГАРАНТ

11. Методические указания обучающимся по освоению дисциплины (модуля)

Перед изучением дисциплины студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, изучить перечень рекомендуемой литературы, приведенной в рабочей программе дисциплины. Для эффективного освоения дисциплины рекомендуется посещать все виды занятий в соответствии с расписанием и выполнять все домашние задания в установленные преподавателем сроки. В случае пропуска занятий по уважительным причинам, необходимо получить у преподавателя индивидуальное задание по пропущенной теме. Полученные знания и умения в процессе освоения дисциплины студенту рекомендуется применять для решения задач, не обязательно связанных с программой дисциплины. Владение компетенциями дисциплины в полной мере будет подтверждаться Вашим умением ставить конкретные задачи, выявлять существующие проблемы, решать их и принимать на основе полученных результатов оптимальные решения. Основными видами учебных занятий для студентов по учебной дисциплине являются: занятия лекционного типа, занятия семинарского типа и самостоятельная работа студентов.

Формы работы	Методические указания для обучающихся
Лекционные занятия	<p>Работа на лекции является очень важным видом деятельности для изучения дисциплины, т.к. на лекции происходит не только сообщение новых знаний, но и систематизация и обобщение накопленных знаний, формирование на их основе идейных взглядов, убеждений, мировоззрения, развитие познавательных и профессиональных интересов.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п.</p> <p>Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на занятии семинарского типа.</p>

	<p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.</p>
<p>Лабораторные занятия</p>	<p>При подготовке к занятиям и выполнении заданий студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии); - решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. <p>В конце каждого занятия типа студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии семинарского типа или на индивидуальные консультации.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа студентов является составной частью их учебной работы и имеет целью закрепление и углубление полученных знаний, умений и навыков, поиск и приобретение новых знаний.</p> <p>Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе лекций, рекомендуемой литературы; подготовку к занятиям семинарского типа в индивидуальном и групповом режиме. Советы по самостоятельной работе с точки зрения использования литературы, времени, глубины проработки темы и др., а также контроль за деятельностью студента осуществляется во время занятий.</p> <p>Целью преподавателя является стимулирование самостоятельного, углублённого изучения материала курса, хорошо структурированное, последовательное изложение теории на занятиях лекционного типа, отработка навыков решения задач и системного анализа ситуаций на занятиях семинарского типа, контроль знаний студентов.</p> <p>Если самостоятельно не удалось разобраться в материале, сформулируйте вопросы и обратитесь на текущей консультации или на ближайшей лекции за помощью к преподавателю.</p> <p>Помимо самостоятельного изучения материалов по темам к самостоятельной работе обучающихся относится подготовка к практическим занятиям, по результатам которой представляется отчет преподавателю и проходит собеседование.</p> <p>При самостоятельной подготовке к практическому занятию обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует свою деятельность в соответствии с методическим руководством по выполнению практических работ; - изучает информационные материалы; - подготавливает и оформляет материалы практических работ в соответствии с требованиями.

	В результате выполнения видов самостоятельной работы происходит формирование компетенций, указанных в рабочей программы дисциплины (модуля).
Практические занятия	<p>Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Ими могут быть: выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), занятия-конкурсы и т.д. При устном выступлении по контрольным вопросам семинарского занятия студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект формируемых компетенций.</p> <p>По окончании семинарского занятия обучающемуся следует повторить выводы, полученные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого обучающемуся в течение семинара следует делать пометки. Более того, в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала обучающемуся следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к занятиям студентам следует использовать литературу из рекомендованного списка, а также руководствоваться указаниями и рекомендациями преподавателя.</p> <p>Перед каждым занятием студент изучает план занятия с перечнем тем и вопросов, списком литературы и домашним заданием по вынесенному на занятие материалу.</p> <p>Студенту рекомендуется следующая схема подготовки к занятию и выполнению домашних заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проработать конспект лекций; - проанализировать литературу, рекомендованную по изучаемому разделу (модулю); - изучить решения типовых задач (при наличии); - решить заданные домашние задания; - при затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. <p>В конце каждого занятия студенты получают «домашнее задание» для закрепления пройденного материала. Домашние задания необходимо выполнять к каждому занятию. Сложные вопросы можно вынести на обсуждение на занятии или на индивидуальные консультации.</p>

Описание возможностей изучения дисциплины лицами с ОВЗ и инвалидами

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, услуги ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано совместно с другими обучающимися, а так же в отдельных группах.

Освоение дисциплины (модуля) обучающимися с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

В целях доступности получения высшего образования по образовательной программе лицами с ограниченными возможностями здоровья при освоении дисциплины (модуля) обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- письменные задания, а также инструкции о порядке их выполнения оформляются увеличенным шрифтом,
- специальные учебники, учебные пособия и дидактические материалы (имеющие крупный шрифт или аудиофайлы),
- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс,
- при необходимости студенту для выполнения задания предоставляется увеличивающее устройство;

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- присутствие ассистента, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе, записывая под диктовку),
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающемуся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- обеспечивается надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата (в том числе с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию обучающегося задания могут выполняться в устной форме.

12. Перечень информационных технологий

Информационные технологии реализации дисциплины включают

12.1 Программное обеспечение

1. Базовый пакет программ Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint). Microsoft Office Standard 2016. Бессрочная лицензия. Договор №79-ГК/16 от 11.05.2016. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №0313100010014000038-0010456-01 от 11.08.2014. Microsoft Office Standard 2013. Бессрочная лицензия. Договор №26 от 19.12.2013. Microsoft Office Professional Plus 2010. Бессрочная лицензия. Договор №106-ГК от 21.11.2011. Р7-Офис. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

2. Операционная система: Microsoft Windows 10 Professional. Подписка на 3 года. Договор № 9-БД/19 от 07.02.2019. Последняя доступная версия программы. Astra Linux Common Edition. Договор №173-ГК/19 от 12.11.2019 г.

12.2 Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Информационно-справочная система (справочно-правовая система) «Консультант плюс». Соглашение № ИКП2016/ЛСВ 003 от 11.01.2016 для использования в учебных целях бессрочное. Обновляется регулярно. Лицензия на все компьютеры, используемые в учебном процессе.

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины(модуля)

Оснащение аудиторий

1. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории
2. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (практических занятий). Аудитория, укомплектованная специализированной мебелью
4. Помещение для самостоятельной работы. Помещение оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
5. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.