

Б1.В.ДВ.3.2 Административное право

1. Цели и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины «Административное право» является формирование у обучающихся теоретических знаний и практических навыков в сфере государственного и муниципального управления, необходимых для успешной профессиональной деятельности специалистов в современных условиях.

Основная цель учебной дисциплины «Административное право» - дать студентам основные знания о праве, выработать позитивное отношение к нему, осознать необходимость соблюдения правовых норм, тем самым обеспечить полную профессиональную подготовку бакалавра функционирующего в условиях правового государства.

Изучение курса учебной дисциплины «Административное право» имеет своей задачей выработать у студентов ряд профессиональных и личностных качеств, а именно:

- умение правильно понимать государственно-правовые явления;
- выработать ценностные жизненные ориентации, основанные на приоритете прав и свобод личности;
- привить практические навыки работы с конституционным, гражданским, административным и трудовым законодательством Российской Федерации;
- обучить студентов правильной ориентации в конституционном, гражданском административном и трудовом праве Российской Федерации, его применению в повседневной жизни и в практической работе;
- развить способность к юридически грамотным действиям в последующей повседневной жизни и профессиональной деятельности.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Коды компетенций	Результаты освоения образовательной программы (компетенция или содержание достигнутого уровня освоения компетенции)	Результаты обучения
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	Знать: основные нормативные правовые документы; Уметь: ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; Владеть: владеть основными методами, способами и средствами получения и обработки правовой информации.
ОПК-8	умением использовать нормативные правовые	Знать: права и обязанности человека и гражданина; Уметь: использовать нормы действующего законодательства в практической деятельности;

	документы в профессиональной деятельности	Владеть: опытом приведения примеров гуманизма, свободы и демократии
--	---	--

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Административное право» входит в вариативную часть дисциплин по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в учебный план направления подготовки 08.03.01 Строительство, направленность Экспертиза и управление недвижимостью.

4.Содержание программы

- 1 Исполнительная власть и государственное управление
- 2 Административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина
- 3 Административно-правовые нормы и отношения
- 4 Граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства как субъекты административного права
- 5 Административно-правовой статус органов исполнительной власти
- 6 Государственная служба в Российской Федерации
- 7 Административно-правовой статус организаций
- 8 Формы деятельности исполнительной власти
- 9 Методы деятельности исполнительной власти
- 10 Административное правонарушение и административная ответственность
- 11 Административные наказания и правила их назначения
- 12 Административный процесс и административно-процедурное производство
- 13 Административная юрисдикция
- 14 Система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях
- 15 Производство по делам об административных правонарушениях
- 16 Обеспечение законности и дисциплины в деятельности органов исполнительной власти
- 17 Административно-правовая организация управления экономикой
- 18 Административно-правовая организация управления административно-политической сферой

5.Общая трудоемкость – часов/зачетных единиц - 72/2, в том числе по очной (заочной) формам обучения:

1. Контактная работа 45(14) часов в том числе:
лекции - 18(4) часов, практических занятий – 18(4) часов.

2. Самостоятельная работа – 27 (58) часов, из них на подготовку к промежуточной аттестации – 5(5) час.

Аттестация – зачет.