

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Административное право»**

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целями освоения дисциплины административного права является формирование знаний об административном праве как отрасли национальной правовой системы, представляющей совокупность административно-правовых норм, регулирующих общественные отношения, складывающиеся в процессе организации и функционирования органов государственного управления и органов местного самоуправления.

1.2. Задачи учебной дисциплины:

- а) раскрыть место и значение административного права в правовом регулировании общественных отношений между органами исполнительной власти с одной стороны и иными субъектами права с другой;
- б) усвоить теоретические положения науки административного права и сформировать целостное представление об отрасли административного права как элементе единой системы права;
- в) знать и уметь анализировать действующее административное законодательство в целом, а также положения его отдельных подотраслей и институтов;
- г) приобрести навыки практического применения полученных знаний в области государственного управления;
- д) показать роль органов исполнительной власти в обеспечении исполнения законов во всех сферах жизнедеятельности общества.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

2.1. Цикл (раздел) ООП:

Дисциплина относится к вариативной части профессионального блока.

2.2. Взаимосвязь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами ООП

Дисциплина рассматривается во взаимосвязи с такими дисциплинами как «Правоведение», «Муниципальное право», «Трудовое право».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Коды компетенций	Планируемые результаты освоения образовательной программы	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: - особенности современного административного законодательства - основные способы и методы самоорганизации и самообразования
		Уметь: - использовать различные формы, виды устной и письменной коммуникации на родном и иностранных языках в учебной и

		<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять знания административного права в процессе государственного управления <p>Владеть (навыки и/или опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - способами защиты гражданами своих прав, нарушенных органами исполнительной власти и их должностными лицами; - навыками рефлексии, самооценки, самоконтроля
ОК- 7	Способность к и самоорганизации самообразованию	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - приемы и способы самоорганизации; - методику сомообразования;
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать средства и методы повышения самоорганизации; - находить новые методики самообразования;
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -механизмом повышения уровня самоорганизации; -способами совершенствования и развития полученных знаний и навыков;
ОПК-1	Способность владеть навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования реализации права; - особенности государственного и правового развития, роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений;

ОПК – 2	Способность работать на благо общества и государства	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования реализации права; - особенности государственного и правового развития, роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оперировать юридическими понятиями и категориями; - анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; - анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; - принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - юридической терминологией; - навыками работы с правовыми актами; - навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений; - навыками реализации норм материального и процессуального права
ПК – 7	Умение разрабатывать методические и справочные материалы	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятия «государственное управление» и «административное законодательство»; - место правового регулирования государственного управления; - публично-правовые функции органов государства; - правовые основы поддержания стабильности системы органов государства, а также формы, методы и инструменты надзора и контроля в сфере административно-правового регулирования. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять нормативные правовые акты в сфере административно-правового регулирования общественных отношений в управленческих решениях и жизненных юридических ситуациях; - анализировать основные положения нормативных правовых актов, указанных в программе, а также обобщить их в целях раскрытия содержания вопросов дисциплины; - разрабатывать социально-экономические программы развития; - ориентироваться в правовой системе Донецкой Народной Республики.

		<p>Владеть (навыки и/или опыт деятельности):</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками самостоятельного изучения, оценки нового правового материала, творческого применения его на практике, понимая его смысл и содержание; - навыками обобщения и анализа практики в сфере правового регулирования управленческой деятельности государства; - навыками разрешения правовых проблем и коллизий в административном законодательстве; - основными технологиями продвижения имиджа государственной и муниципальной службы.
ПК-12	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной службы; - базовые технологии общественного мнения;
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технологии формирования и продвижения имиджа государственной службы; - реализовывать на практике полученные знания о технологиях общественного мнения;
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
ПК-13	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; - основные этапы разработки социально-экономических проектов;
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять полученные знания в процессе разработки социально-экономических проектов (программ развития);

		Владеть: - навыками разработки программ развития; - способами оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ
ПК-18	Способность свободно ориентироваться в правовой системе Донецкой Народной Республики и правильно применять нормы права	Знать: - структуру правовой системы ДНР; - основы муниципального законодательства;
		Уметь: - использовать правовые нормы в процессе государственного управления; - применять методы и формы муниципально-правового регулирования;
		Владеть: - навыками поиска необходимых нормативно-правовых актов; - навыками работы с основными источниками, регулирующими вопросы местного самоуправления в ДНР.

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Общая часть

Тема 1.1. Предмет и система административного права и его место в правовой системе государства

Тема 1.2. Сущность управления и его роль в обществе

Тема 1.3. Механизм административно-правового регулирования общественных отношений

Тема 1.4. Субъекты административного права

Тема 1.5. Государственная служба и ее административно-правовое регулирование

Тема 1.6. Формы государственного управления

Тема 1.7. Методы государственного управления

Тема 1.8. Административное принуждение

Тема 1.9. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении

Раздел 2. Особенная часть

Тема 2.10. Административное правонарушение и административная ответственность

Тема 2.11. Система и виды административных взысканий

Тема 2.12. Административный процесс

Тема 2.13. Административно-правовое регулирование государственного управления в сфере экономики

Тема 2.14. Административно-правовое обеспечение управления таможенным делом

Тема 2.15. Административно-правовое обеспечение управления в сфере образования и науки

Тема 2.16. Административно-правовое обеспечение управления в сфере охраны здоровья

Тема 2.17. Государственное управление в сфере обороны, национальной безопасности и в сфере внутренних дел

Тема 2.18. Административно-правовое обеспечение в сфере юстиции и в сфере иностранных дел

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Традиционные технологии (лекция, семинарское занятие, консультация, экзамен), технологии интерактивного обучения (дискуссии, тестовые задания).

Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:

Ворушило В.П., заведующий кафедрой административного права, к.ю.н., доцент