

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет
имени первого Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина

УТВЕРЖДАЮ
декан факультета

4 ноября 2024 года

Административное право рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Административного и финансового права
Учебный план	b40030130_21_0 с юГосП 3.plx Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция Профиль "Государственно-правовой"
Квалификация	бакалавр
Форма обучения	очная
Общая трудоемкость	3 ЗЕТ

Часов по учебному плану	160
в том числе:	
аудиторные занятия	64
самостоятельная работа	64
экзамены	35,7

Виды контроля в семестрах:
экзамены 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	36	36	36
Практические	50	50	50	50
Контактная работа в период экзаменационной сессии	0,3	0,3	0,3	0,3
В том числе инт.	16	16	16	16
В том числе в форме практ.подготовки	4	4	4	4
Итого ауд.	86	86	86	86
Контактная работа	86,3	86,3	86,3	86,3
Сам. работа	58	58	58	58
Часы на контроль	35,7	35,7	35,7	35,7
Итого	180	180	180	180

Программу составил(а):

к. ю. н., доцент Герасько В. В.



Рецензент(ы):

о ю. н., зам. Начальника Академии МВД КР им. Э. Алиева по учебной и научной деятельности, полковник милиции,
Маматазиева Н. К.

начальник упрощения правовой поддержки Государственной налоговой службы при Министерстве финансов,
Журсунбеков С. Ж.

к. ю. н., доцент, Фудашкин В. А.

Рабочая программа дисциплины

Административное право

разработана в соответствии с ФГОС 3++:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки
40.03.01 Юриспруденция (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1011)

составлена на основании учебного плана:

Направление 40.03.01 - РФ, 530500 - КР Юриспруденция

утвержденного учёным советом вуза от 29.октября 2024г. протокол № 4

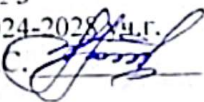
Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Административного и финансового права

Протокол от 1 ноября 2024 г. № 3

Срок действия программы: 2024-2028 г.г.

Зав. Кафедрой Сыдыгалиева А. С.



Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

07 09 2022 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от 07 09 2022 г. № 1
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

30 06 2023 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от 30 06 2023 г. № 10
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

04 11 2024 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от 04 11 2024 г. № 3
Зав. кафедрой

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

 2025 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для
исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры
Административного и финансового права

Протокол от 2025 г. №
Зав. кафедрой

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Сформировать у студентов четкие представления об административном праве как отрасли права, о его основных понятиях, субъектах, формах и методах реализации государственного управления.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Теория государства и права
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Трудовое право
2.2.2	Информационное право
2.2.3	Финансовое право

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-2: Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности

Знать:

Уровень 1	Знать основания и значение деления права на материальное и процессуальное; содержание нормативных правовых актов, норм материального и процессуального права
Уровень 2	основные дефиниции административного права, систему административного права
Уровень 3	особенности институтов административного права

Уметь:

Уровень 2	применять нормы административного права в процессе решения задач
Уровень 3	применять административное законодательство особенной части административного права

Владеть:

Уровень 2	навыками практического применения законодательства в сфере государственного управления, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам применения материальных и процессуальных административно-правовых норм
Уровень 3	навыками поиска и систематизации и свободному изложению материала по административному праву

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	общую характеристику действующего законодательства и основные принципы применения нормативных правовых актов в сфере государственного управления
3.2	Уметь:
3.2.1	толковать (разъяснять) статьи нормативных правовых актов, регулирующих сферу государственного управления и применять административно-правовые нормы в своей профессиональной деятельности согласно основополагающим правовым принципам
3.3	Владеть:
3.3.1	навыками практического применения законодательства в сфере государственного управления, методикой правильной разъяснительной деятельности по вопросам применения материальных и процессуальных административно-правовых норм

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте. пакт.	Пр. полг.	Примечание
	Раздел 1. Управление, государственное управление, исполнительная власть, субъекты административного права.							

1.1	Понятие управления, государственного управления. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2			
1.2	Понятие управления, государственного управления. Предмет,методы административного права. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
1.3	Исполнительная власть /Ср/	3	8		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
1.4	Административно-правовые нормы,правоотношения. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
1.5	Административно-правовые отношения. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2	2		Групповая дискуссия
1.6	Административно-правовые нормы /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
1.7	Физические лица как субъекты АП. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
1.8	Физические лица как субъекты АП. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	2		Мозговой штурм
1.9	Административно-правовой статус иностранных граждан. /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2			
1.10	Юридические лица, органы исполнительной власти как субъекты АП. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
1.11	Органы исполнительной власти. Правительство КР и РФ. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	2		Мозговой штурм
1.12	Административно-правовой статус Правительства. /Ср/	3	10		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2			

1.13	Государственная гражданская служба. /Лек/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
1.14	Государственная гражданская служба. Государственный гражданский служащий. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2	4		Групповая дискуссия
1.15	Государственная гражданская служба. Государственный гражданский служащий. /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
	Раздел 2. Административная ответственность по законодательству РФ							
2.1	Административная ответственность. Административное правонарушение. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2		Проблемная лекция
2.2	Административная ответственность. Административное правонарушение. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4	2		Групповая дискуссия
2.3	Административное правонарушение: понятие, юридические признаки. состав, /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
2.4	Дисциплинарная и материальная ответственность. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
2.5	Дисциплинарная и материальная ответственность. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
2.6	Административный процесс. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
2.7	Понятие и виды административного процесса /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
2.8	Административный процесс по законодательству РФ. /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
	Раздел 3. Организация государственного управления в современных условиях. Управление в экономической сфере. Организация управления в социально-культурной и административно-политической сфере							
3.1	Отраслевое и межотраслевое государственное управление. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	2		Групповая дискуссия

3.2	Отраслевое и межотраслевое государственное управление. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
-----	---	---	---	--	------------------------------------	--	--	--

3.3	Государственное управление в современных условиях /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
3.4	Органы управления в отраслях экономической сферы. Управление в области промышленности, сельского хозяйства, транспорта и связи. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
3.6	Управление области промышленности, сельского хозяйства. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2			
3.7	Управление в отраслях экономики /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2			
3.8	Управление в области транспорта и связи. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2			
3.9	Органы управления финансовой сферой. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
3.10	Управление в области финансов. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2			
3.11	Организация управления финансовой сферой. /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
3.12	Современные информационные технологии в государственном управлении. /Ср/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э2			
3.13	Государственное управление в области образования, науки и культуры. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			

3.14	Управление в области образования, науки и культуры. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3 Э4		2	
3.15	Организация управления в области образования и науки. /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2 Э3			
3.16	Организация управления в области здравоохранения. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
3.17	Управление в области здравоохранения. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э3			
3.18	Охрана здоровья граждан. /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
3.19	Организация управления в сфере национальной безопасности. Организация управления в области внутренних дел. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
3.20	Организация управления обороной и национальной безопасностью. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э4		2	
3.21	Государственное управление делами обороны. /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			
3.22	Организация управления в области юстиции и иностранных дел. /Лек/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1			
3.23	Управление в области юстиции и иностранных дел. /Пр/	3	2		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э2			
3.24	Адвокатура. Нотариат. /Ср/	3	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1 Э4			
3.25	/КрЭк/	3	0,3		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4			

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Вопросы для проверки уровня обученности "Знать"

1. Понятие, сущность и принципы государственного управления.

2. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении: понятие, способы обеспечения.
 3. Система органов исполнительной власти КР и их функции.
 4. Предмет административного права.
 5. Методы административно-правового регулирования.
 6. Функции административного права.
 7. Административно-правовые нормы: понятие, виды.
 8. Действие административно-правовых норм во времени, пространстве и по кругу лиц.
 9. Административно-правовые отношения: понятие, особенности, виды.
 10. Административная правоспособность и дееспособность.
 11. Субъекты административного права: понятие, система.
 12. Субъекты административно-правовых отношений.
 13. Административно-правовой статус граждан КР и РФ.
 14. Административно-правовой статус иностранцев и лиц без гражданства.
 15. Обращения граждан в органы государственного управления.
 16. Органы исполнительной власти: понятие, правовой статус.
 17. Административно-правовой статус организаций.
 18. Некоммерческие организации как субъекты административного права: понятие, их виды и административно-правовой статус.
 19. Государственная служба: понятие, принципы.
 20. Должностное лицо: понятие, правовой статус.
 21. Понятие и виды государственных должностей.
 22. Государственный служащий: понятие, права и обязанности.
 23. Ответственность государственных служащих.
 24. Ограничения, связанные с прохождением государственной службы.
 25. Материальная ответственность государственного служащего.
 26. Административная ответственность: понятие, ее субъекты.
 27. Кодекс об административных правонарушениях РФ
 28. Дисциплинарная и материальная ответственность: понятие, сущность, виды дисциплинарных взысканий.
 29. Административное правонарушение: понятие, юридические признаки. Отличие административного правонарушения от уголовного преступления.
 30. Состав административного правонарушения.
 31. Административное принуждение: понятие, виды мер принуждения.
 32. Органы, применяющие меры административного принуждения.
 33. Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
 34. Стадии производства по делу об административном правонарушении.
 35. Понятие и сущность административного процесса.
 36. Лица, участвующие в административном процессе.
 37. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность.
 38. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административных правонарушениях.
 39. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность.
 40. Обстоятельства, приостанавливающие производство по делу об административном правонарушении.
 41. Содержание протокола об административном правонарушении.
 42. Административные взыскания: понятие, их виды (по КоАО КР).
 43. Административный надзор: понятие, органы его осуществляющие.
 44. Меры процессуального обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
 45. Государственное управление в области обеспечения национальной безопасности.
 46. Центральный государственный орган в области юстиции и его функции.
 47. Государственное управление в области транспорта в КР.
 48. Организация государственного управления в области здравоохранения.
 49. Содержание государственного управления сельским хозяйством.
 50. Организация управления в области иностранных дел.
 51. Организация государственного управления в области обороны.
 52. Организация государственного управления в области внутренних дел.
 53. Государственная таможенная служба КР.
 54. Государственная налоговая служба КР.
 55. Правовой статус органов государственного управления финансами и кредитом в КР.
 56. Государственное управление в области энергетики и промышленности в КР.
 57. Государственное управление в области образования и науки. Учреждения образования.
 58. Организация государственного управления в особых условиях: военное и чрезвычайное положение.
 59. Организация государственного управления в области экономического регулирования.
 60. Государственное управление в области социального обеспечения граждан и охраны труда.
- Вопросы для проверки уровня обученности "Уметь"
1. Различать действие административно-правовых норм во времени, пространстве и по кругу лиц.
 2. Различать административно-правовые отношения от правоотношений других отраслей права. Дифференцировать их по видам.
 3. Юридически правильно прокомментировать статьи и нормы административного законодательства.
 4. Анализировать нормы, составляющие административно-правовой статус государственных служащих.
 5. П.

6. Правильно разграничивать меры административного принуждения.
 7. Аргументировано изложить свою правовую позицию с использованием ссылок на нормативные акты, судебную практику, материалы разъяснительного характера государственных органов.
 8. Выбрать правильный путь защиты интересов того или иного участника административных отношений;
 9. Изложить свою правовую аргументацию со ссылками на нормативно-правовые акты в курсовой работе;
 10. Определить подведомственность того или иного административного дела уполномоченному государственному органу.
 11. Самостоятельно применять нормы производства по делу об административном правонарушении.
- Вопросы для проверки уровня обученности "Владеть"
1. Навыками применения нормативных правовых актов в сфере административного права.
 2. Грамотной ораторской речью, с правильным и последовательным изложением мысли и собственной позиции по заданной задаче, или ситуации в сфере административных правоотношений.
- хорошей устной и письменной речью для правильного изложения процессуальных актов органов исполнительной власти.
3. Навыками анализа юридических фактов, административно-правовых норм, правоприменительной и правоохранительной деятельности уполномоченных субъектов.
 4. Навыками разрешения правовых коллизий, принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина административно-правовыми средствами.
 5. Методикой квалификации административных правонарушений и разграничения различных видов правонарушений.
 6. Навыками толкования различных правовых актов.
 7. Навыками давать квалифицированные юридические заключения и консультации по вопросам административного права.
 8. Особенности управления в экономической сфере.
 9. Особенности управления в социально-культурной сфере.
 10. Особенности управления в административно-политической сфере.

5.2. Темы курсовых работ (проектов)

Не предусмотрено

5.3. Фонд оценочных средств

Темы рефератов:

1. Управление, государственное управление, исполнительная власть.
 2. Административно-правовые отношения.
 3. Управление, государственное управление, исполнительная власть.
 4. Административно-правовые отношения.
 5. Управление, государственное управление, исполнительная власть.
 6. Административно-правовые отношения.
 7. Управление, государственное управление, исполнительная власть.
 8. Административное принуждение.
 9. Административная ответственность и административное правонарушение.
 10. Дисциплинарная и материальная ответственность.
 11. Административный процесс
 12. Производство по делам об административных правонарушениях.
 13. Организация управления в экономической сфере.
 14. Организация управления в Социально-культурной сфере.
 15. Организация управления в административно-политической сфере.
- Контрольная работа (Приложение 3,4)
Тестовые задания (Приложение 5)
Эссе (Единая тема: "Реформы в государственном управлении")

5.4. Перечень видов оценочных средств

Реферат
Контрольная работа (письменная)
Тесты
Эссе
Экзамен

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
ЛП.1	Давыдова Н.Ю., Черепова И.С.	Административное право. Учебное пособие: для ВУЗов	Ай Пи Эр Медиа 2021

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.2	Эриашвили Н.Д., Кикоть В.Я., Кононов П.И., Стахов А.И., Бочаров С.Н., Машаров И.М., Бекетов О.И., Косицын И.А., Косицына Л.А., Головко В.В., Футо С.Р., Сурманидзе И.Н., Лорткипанидзе Т.В., Саудаханов М.В.	Административное право России.: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»	ЮНИТИ-ДАНА 2021

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Липатов Э.Г., Пресняков М.В., Семенова А.В., Велиева Д.С., Чаннов С.Е., Челпаченко О.А.	Административное право.: Учебник для бакалавров	Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа 2021
Л2.2	Давыдова Н.Ю., Чепрасов М.Г., Черепова И.С.	Административное право. Учебное пособие: Для ВУЗов	Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ 2021
Л2.3	Братановский С.Н., Зеленов М.Ф., Марьян Г.В.	Административное право: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция»	ЮНИТИ-ДАНА 2022
Л2.4	Алехин А.П., Кармолицкий А.А.	Административное право России. Особенная часть.: Учебник для вузов	Зерцало-М 2021

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Токтом (информационная система)	www.toktom.kg
Э2	Эдвайзер (информационная система)	www.adviser.kg
Э3	Электронная библиотека "IPR-books"	www.iprbookshop.ru
Э4	Официальный сайт Правительства КР	www.gov.kg

6.3. Перечень информационных и образовательных технологий

6.3.1 Компетентностно-ориентированные образовательные технологии

6.3.1.1	Необходимые технические средства обучения: компьютерное и мультимедийное оборудование.
6.3.1.2	Традиционные образовательные технологии: практические занятия в форме обсуждения актуальных проблем административного права.
6.3.1.3	Инновационные образовательные технологии: использование метода "Мозговой штурм", "Групповая дискуссия".
6.3.1.4	Работы в малых группах (составление протоколов по делам об административных правонарушениях).
6.3.1.5	Игровая форма проведения занятий (брейн-ринг).

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и программного обеспечения

6.3.2.1	Нормативно-правовая база
6.3.2.2	Министерства юстиции КР
6.3.2.3	Информационная система "Эдвайзер"
6.3.2.4	Информационная система "Параграф"
6.3.2.5	Информационная система "Гарант"
6.3.2.6	Электронная библиотека

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Материально-техническое обеспечение для проведения лекционных и семинарских занятий, а также самостоятельной работы студента составляют аудитории, которые расположены по адресу г.Бишкек, проспект Чуй 42, корпус 7
7.2	506 лекционная аудитория на 80 посадочных мест, в которой используется переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет;

7.3	401 аудитория для практических занятий на 26 посадочных мест, в которой используется переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет;
7.4	403 аудитория для практических занятий на 26 посадочных мест, в которой используется переносной мультимедийный комплекс с доступом к сети Интернет;
7.5	501 аудитория для тестирования Центр тестирования КРСУ на 40 посадочных мест, оборудованный 20 компьютерами, видеонаблюдением, базой тестовых заданий и доступом в Интернет;
7.6	504 – аудитория для самостоятельной работы студентов – читальный зал библиотеки на 40 посадочных мест, оборудованный 20 компьютерами с доступом к сети Интернет и электронной библиотеке

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Технологическая карта представлена в Приложении

Текущий контроль осуществляется на семинарском занятии в форме опроса.

Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины.

Рекомендации по организации самостоятельной работы бакалавра:

1.Советы по планированию и организации времени, необходимого для изучения дисциплины. Рекомендуется следующим образом организовать время, необходимое для изучения дисциплины:

Изучение конспекта лекции в тот же день, после лекции - 10-15 минут.

Изучение конспекта лекций за день перед следующей лекцией - 10-15 минут.

Изучение теоретического материала по учебнику и конспекту - 1 час в неделю.

Изучение практического материала, а именно нормативно-правовых актов в сфере государственного управления - 1 час в неделю.

Подготовка к практическому занятию - 2 часа.

Всего в неделю - 4 часа 30 минут

2. Описание последовательности действий бакалавров.

Для понимания и качественного усвоения рекомендуется такая последовательность действий:

1. после прослушивания лекции и окончания учебного занятия, при подготовке к занятиям следующего дня, нужно сначала и просмотреть и обдумать текст лекции, прослушанной сегодня (10-15 минут).

2. При подготовке к лекции следующего дня, нужно просмотреть текст предыдущей лекции, подумать о том, какая может быть тема следующей лекции (10-15 минут).

3. В течении недели выбрать время (2-часа) для работы с рекомендуемой литературой в библиотеке и нормативно-правовыми актами.

4. При подготовке к практическим занятиям следующего дня, необходимо сначала прочитать основные понятия и подходы по теме домашнего задания. При выполнении контрольных заданий, нужно сначала понять, что требуется в задании, какой теоретический материал нужно использовать, на какие нормативно-правовые акты сослаться, наметить план выполнения задания.

3. Рекомендации по работе с литературой. Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается рекомендуемая литература. Рекомендуется кроме заучивания материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины.

4. Рекомендации по работе с нормативно-правовыми актами. Для более эффективного закрепления знаний по курсу "Административное право" настоятельно рекомендуется систематически работать с нормативно-правовыми актами в сфере государственного управления, которые можно изучить в соответствующих информационно-правовых электронных ресурсах, указанных в РПД.

5.Советы по подготовке к рубежным и промежуточным контролям

Теоретический материал курса становится более понятным, когда дополнительно к прослушиванию лекции и изучению конспекта, изучается рекомендуемая литература. Рекомендуется кроме заучивания материала, добиться состояния понимания изучаемой темы дисциплины.

При подготовке к промежуточному контролю нужно изучить теорию: определение всех понятий, проанализировать нормативно-правовые акты.

Рекомендации по написанию реферата

Особое внимание следует обратить на правильное оформление работы. Рефераты (эссе) оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. Размер шрифта — 14, гарнитура шрифта — Times New Roman, межстрочный интервал — полуторный, абзац — 1,25 см (5 знаков), нумерация страниц — сквозная. При этом соблюдаются следующие размеры полей: левое — 35 мм, правое — 15 мм, верхнее и нижнее — не менее 20 мм.

Работа должна иметь титульный лист, в верхней части которого указывается наименование вуза, а под ним — полное название кафедры. В центре титульного листа указывается слово «Реферат» либо «Эссе» и название работы, в нижнем правом углу —

Ф.И.О. студента, номер группы, номер курса и тема задания. Тема реферата (эссе) должна раскрываться в соответствии

с содержанием (планом), который выносится на вторую страницу реферата (эссе). План определяет логику изложения материала. Анализ рекомендуемой литературы позволит магистранту определить, какие именно аспекты проблемы будут им рассматриваться в реферате (эссе) и в какой последовательности.

Введение, обосновывающее актуальность рассматриваемой проблемы, должно предварять основное содержание реферата (эссе).

Основную часть реферата (эссе) необходимо структурировать в виде глав и параграфов. Объем разделов реферата (эссе) — глав и параграфов — должен быть соразмерным, так, недопустимо рассматривать проблему в одном параграфе на двух страницах, а в другом — на десяти.

В основной части реферата (эссе) должны содержаться ссылки на источники: нормативно-правовые акты, учебную литературу, монографии, статьи, материалы исследований и судебные обзоры. Недопустимы ссылки на Интернет-сайты без указания автора. Заключение является обязательным итоговым разделом реферата (эссе). В нем делаются выводы относительно тех положений, которые рассматривались в реферате.

В конце реферата (эссе) следует привести список используемой литературы. Список литературы должен начинаться с нормативных актов. Прочие источники даются в алфавитном порядке. Библиографическое описание источника: Автор(ы). — Название книги. — Место издания. — Название издательства. — Год издания; Автор(ы). — Название статьи. — Название журнала (газеты). — Год издания. — Номер.

Иностранные публикации помещаются после перечня источников, изданных на русском языке. В конце списка указываются электронные средства массовой информации с указанием названия материала. Список литературы должен иметь общую нумерацию.

Рекомендации по написанию эссе.

Эссе́ (из фр. *essai* «попытка, проба, очерк», от лат. *exagium* «взвешивание») — литературный жанр прозаического сочинения небольшого объёма и свободной композиции. Эссе выражает индивидуальные впечатления и соображения автора по конкретному поводу или предмету и не претендует на исчерпывающую или определяющую трактовку темы. Эссе должно содержать личные размышления студента на тему "Реформы в государственном управлении". Оформлена на листе формата A4, Times New Roman 14, интервал 1.5. Объем 1-3 страницы.

В данной дисциплине используются следующие интерактивные методы: Проблемная лекция, Групповая дискуссия и Мозговой штурм.

Проблемная лекция- на этой лекции новое знание вводится через проблемность ситуации, вопроса или задачи. Содержание проблемы раскрывается путем организации поиска ее решения и анализа традиционных и современных точек зрения.

Групповая дискуссия - диалогическое общение участников, в процессе которого через совместное участие обсуждаются и решаются теоретические и практические проблемы курса. На обсуждение выносятся наиболее актуальные проблемные вопросы изучаемой дисциплины. Каждый из участников дискуссии должен научиться точно выражать свои мысли в докладе или выступлении по вопросу, активно отстаивать свою точку зрения, аргументированно возражать, опровергать ошибочную позицию. Необходимым условием развертывания продуктивной дискуссии являются личные знания, которые приобретаются студентами на лекциях и в самостоятельной работе. Важно научить студентов культуре общения и взаимодействия. Частью семинара-дискуссии могут быть элементы "мозгового штурма". В данном случае участники семинара стараются выдвинуть как можно больше идей, не подвергая их критике, а потом из них выделяются главные, наиболее заслуживающие внимания, которые обсуждаются и развиваются.

Процесс подготовки студентов к семинарскому занятию

- 1.Подготовку необходимо начинать заранее (5-10 дней).
- 2.Подобрать литературу и определить источники знаний для самостоятельного изучения.
- 3.Выполнять опережающие индивидуальные или групповые задания творческого характера.
- 4.Подготовка докладов и сообщений

Также при подготовке к семинарскому занятию преподавателем ведущий семинар должен периодически использовать интерактивные методы ведения занятий.

Для того, чтобы занятие было эффективным и интересным, необходимо чередовать используемые при его проведении интерактивные методы.

Порядок составления интерактивного занятия:

- 1.Выбор темы занятия. Занятие может быть посвящено текущим событиям (принятие нового закона и т. д.), проблеме, интересующей студентов (проблема наркомании, проблема нарушений прав человека и т. д.), либо теме по программе учебного курса (институт гражданства, уголовная ответственность несовершеннолетних и т. д.).
- 2.Определение целей занятия, то есть знаний, навыков и ценностей, которые студенты приобретут в результате данного занятия.
- 3.Составление содержания занятия, то есть раскрытие знаний, навыков и ценностей, которые студенты приобретут в результате данного занятия. Другими словами, подробное описание информации, которую студенты должны будут усвоить и уметь использовать, а также сформировать к ней своё внутреннее отношение.
- 4.Определение методики проведения занятия, то есть совокупности интерактивных методов, с помощью которых наиболее успешно будут достигнуты цели занятия. При этом один – два метода обязательно должны быть основными, остальные методы – вспомогательными.
- 5.Составление плана занятия, то есть определение последовательности этапов занятия и времени для каждого этапа.
- 6.Описание хода занятия, то есть подробное описание каждого этапа занятия, начиная от объяснения преподавателем правил работы и заканчивая возможными результатами (итогами) каждого этапа. Это наиболее кропотливая часть работы по составлению практического занятия.
- 7.Определение стратегии оценивания занятия. Оценивание может быть проведено с помощью контрольных вопросов, тестирования или иным способом.
- 8.Составление перечня ресурсов, необходимых для проведения занятия: листы флипчарта, маркеры, раздаточный материал и т. д. При этом необходимо указать точное количество каждого ресурса.
- 9.Составление дополнительной информации, то есть информации, которая не будет изучена на занятии, но которая

является интересной и полезной для студентов. Это могут быть выдержки из нормативных правовых актов, образцы документов, историческая справка и т. д.

10. Составление списка литературы, которая может быть использована как преподавателем, так и студентами при подготовке к занятию.

11. Аprobация практического занятия. На данном этапе в ходе проведения занятия, выявляются недостатки в его структуре и содержании, после чего вносятся соответствующие изменения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Технологическая карта дисциплины «Административное право»

Название модулей дисциплины согласно РПД	Контроль	Форма контроля	Зачетный миним.	Зачетный максим.	График контроля
Модуль 1 Управление, государственное управление, исполнительная власть	Текущий контроль Рубежный контроль	Текущий контроль Активность, посещаемость, СРС Рубежный контроль Тест	3 5	5 8	7
Модуль 2 Субъекты административного права	Текущий контроль Рубежный контроль	Текущий контроль Активность, посещаемость, СРС Рубежный контроль Контрольная работа	3 5	5 8	10
Модуль 3 Административная ответственность по законодательству РФ	Текущий контроль Рубежный контроль	Текущий контроль Активность, посещаемость, СРС Рубежный контроль Контрольная работа	3 7	5 10	12
Модуль 4 Организация государственного управления в современных условиях. Управление в экономической сфере	Текущий контроль Рубежный контроль	Текущий контроль Активность, посещаемость, СРС Рубежный контроль Реферат	3 6	5 9	14
Модуль 5 Организация государственного управления в социально-культурной сфере и административно-политической сфере.	Текущий контроль Рубежный контроль	Текущий контроль Активность, посещаемость, СРС Рубежный контроль Эссе	3 6	5 9	16
ВСЕГО за семестр			40	70	
Промежуточный контроль Экзамен			20	30	
Семестровый рейтинг по дисциплине			60	100	

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ЭССЕ

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
		100
1	Знание и понимание теоретического материала	0-30
2	Анализ и оценка информации	0-30
3	Построение суждений	0-30
4	Оформление работы	0-10

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ПИСЬМЕННОЙ РАБОТЫ (контрольная работа)

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
		100
1	Знание и понимание теоретического материала	0-30
2	Анализ и оценка информации	0-30
3	Построение суждений	0-30
4	Оформление работы	0-10

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
		100
1	Знание и понимание теоретического материала	0-30
2	Анализ и оценка информации	0-30
3	Построение суждений	0-30
4	Оформление работы	0-10

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ДОКЛАДА

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
ФОРМА		30
1	Деление текста на введение, основную часть и заключение	0-15
2	Логичный и понятный переход от одной части к другой, а также внутри частей	0-15
СОДЕРЖАНИЕ		70
1	Соответствие теме	0-20
2	Наличие основной темы (тезиса) в вводной части и обращенность вводной части к читателю	0-20
3	Развитие темы (тезиса) в основной части (раскрытие основных положений через систему аргументов, подкреплённых фактами, примерами и т.д.)	0-20
4	Наличие выводов, соответствующих теме и содержанию основной части	0-15

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ РЕФЕРАТА

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
На оценку «отлично»		85-100
1	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, выполнена задача заинтересовать читателя	

2	Деление текста на введение, основную часть и заключение	
	В основной части логично, связно и полно доказывается выдвинутый тезис	
	Заключение содержит выводы, логично вытекающее из содержания основной части	
	Правильно (уместно и достаточно) используются разнообразные средства связи	
	Все требования, предъявляемые к заданию, выполнены	
	При защите реферата демонстрирует полное понимание проблемы и для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком.	
На оценку «хорошо»		75-84
1	Во введении четко сформулирован тезис, соответствующий теме реферата, в известной мере выполнена задача заинтересовать читателя	
2	В основной части логично, связно, но не достаточно полно доказывается выдвинутый тезис	
3	Заключение содержит выводы, логично вытекающее из содержания основной части	
4	Уместно используются разнообразные средства связи	
5	При защите реферата демонстрирует понимание проблемы и для выражения своих мыслей не пользуется упрощенно-примитивным языком	
На оценку «удовлетворительно»		60-74
1	Во введении тезис сформулирован не четко и не вполне соответствует теме реферата	
2	В основной части выдвинутый тезис доказывается недостаточно логично (убедительно) и последовательно	
3	Заключенные выводы не полностью соответствуют содержанию основной части	
4	Недостаточно или, наоборот, избыточно используются разнообразные средства связи	
5	При защите реферата демонстрирует не полное понимание проблемы и язык работы в целом не соответствует уровню соответствующего курса	
На оценку «неудовлетворительно»		40-59
	Во введении тезис отсутствует или не соответствует теме реферата	
	Деление текста на введение, основную часть и заключение	
	В основной части нет логичного последовательного раскрытия темы	
	Выводы не вытекают из основной части	
	Средства связи не обеспечивают связность изложения материала	
	Отсутствует деление текста на введение, основную часть и заключение	
	При защите реферата демонстрирует полное непонимание проблемы и язык работы можно оценить, как «примитивный»	
Работа написана не по теме		менее 40

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ТЕСТИРОВАНИЯ

1. В одном тестовом задании 20 закрытых вопросов.
2. К заданиям даются готовые ответы на выбор, один правильный и остальные неправильные.

3. Обучающемуся необходимо помнить: в каждом задании с выбором одного правильного ответа правильный ответ должен быть.
4. За каждый правильно ответ – 5 баллов.
5. Общая оценка определяется как сумма набранных баллов.
6. Отметка (в %).

ШКАЛА ОЦЕНИВАНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗНАНИЙ (ЭКЗАМЕН/ЗАЧЕТ)

№	Наименование показателя	Отметка (в %)
1	Вопрос 1	0-100
2	Вопрос 2	0-100
3	Вопрос 3	0-100

Оценивается каждый вопрос билета:

«85-100%»

- глубокое и прочное усвоение материала темы или раздела;
- полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы и дополнительно рекомендованной литературы;
- воспроизведение учебного материала с требуемой степенью точности.

«75-84%»

- наличие несущественных ошибок, уверенно исправляемых обучающимся после дополнительных и наводящих вопросов;
- демонстрация обучающимся знаний в объеме пройденной программы;
- четкое изложение учебного материала.

«60-74%»

- наличие несущественных ошибок в ответе, не исправляемых обучающимся;
- демонстрация обучающимся не достаточно полных знаний по пройденной программе;
- не структурированное, не стройное изложение учебного материала при ответе.

« менее 60%»

- не знание материала темы или раздела;
- при ответе возникают серьезные ошибки.

**ГОУ ВПО Кыргызско-Российский Славянский университет имени первого
Президента Российской Федерации Б.Н. Ельцина**

РЕЦЕНЗИЯ
на рабочие программы дисциплин,
формирующие общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК)
компетенции
основной профессиональной образовательной программы подготовки
40.03.01 - РФ, 530500 – КР Юриспруденция
Государственно-правовой профиль

Составители:

1. Сыдыгалиева А.С., зав. кафедрой, к.ю.н., доцент
2. Иманкулова А.Н., к.ю.н., доцент
3. Токтогонова Г.К., к.ю.н., доцент
4. Койчукулова Ж.Б., к.ю.н., доцент
5. Назарбекова Г.Н., к.ю.н., доцент
6. Герасько В.В., к.ю.н., доцент

Рецензенты:

1. Маматазизова Н.К., зам. Начальника Академии МВД КР им. Э. Алиева по учебной и научной деятельности, полковник милиции, д.ю.н., доцент
2. Журсунбеков С.Ж., начальник управления правовой поддержки Государственной налоговой службы при Министерстве финансов КР
3. Фудашкин В.А., к.ю.н., доцент кафедры гражданского права и процесса КРСУ.

Рабочие программы дисциплин, общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции являются частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования 40.03.01 - РФ, 530500 – КР Юриспруденция.

Рабочие программы дисциплин, общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции, имеют четкую структуру и включают все необходимые элементы:

- наименование дисциплины;
- цели освоения дисциплины;
- указание места дисциплины в структуре ОПОП;
- компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины с планируемыми результатами обучения по уровням;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП;
- структура и содержание дисциплины, структурированное по разделам и темам с указанием отведенного на них количества академических часов по видам учебных занятий;
- фонд оценочных средств, включающий в себя контрольные вопросы и задания промежуточного контроля (для проверки уровней* обученности знать, уметь и владеть); перечень видов оценочных средств с полным банком теоретических и практических заданий для проверки текущей успеваемости (в том числе самостоятельной работы);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, а также методических разработок;

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине;
- методические указания для обучающегося по освоению дисциплины (модуля);
- технологические карты дисциплины.

Рабочие программы дисциплин, формирующие общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции, составлены логично, структура соответствует принципу единства теоретического и практического обучения, разделы выделены дидактически целесообразно. Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации.

№ п/п	Наименование дисциплины	Формируемые компетенции	з.е.	часов
1	Административное право	ОПК-2	5	180
2	Трудовое право	ОПК-2	2	72
3	Финансовое право	ОПК-2	6	216
4	Налоговое право	ОПК-2	2	72
5	Право социального обеспечения	ОПК-2	2	72
6	Информационное право	ПК-2	2	72
7	Административно-процедурное право	ПК-2	2	72
8	Юридическая статистика	ПК-3	2	72
9	Ответственность и споры в налоговом праве	ПК-5	2	72
10	Финансовый контроль	ПК-5	2	72

Тематика и содержание видов занятий, формирующих практические навыки, соответствует требованиям к практическому опыту и умениям, обеспечивают освоение общепрофессиональных и профессиональных компетенций. Объем времени достаточен для усвоения указанного содержания учебного материала.

Для реализации программ, формирующих общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции, образовательное учреждение располагает материально-технической базой, отвечающей современным требованиям подготовки

специалистов, обеспечивает проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, учебной практики, предусмотренных программой. Перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы включает общедоступные источники, изданные в последнее время. Перечисленные Интернет-ресурсы актуальны и достоверны.

Автором рабочих программ дисциплин точно и в полном объеме определены формы и методы контроля, используемые в процессе текущего и промежуточного контроля.

В качестве рекомендаций и замечаний можно отметить следующее:

1. Обновлять на постоянной основе основную и дополнительную литературу;
2. Использовать в процессе обучения современные интерактивные методы, позволяющие реализовывать заявленные компетенции.

Данные замечания носят исключительно рекомендательный характер и не снижают общую положительную оценку рабочих программ.

Таким образом, представленные для рецензирования рабочие программы дисциплин, формирующие общепрофессиональные (ОПК) и профессиональные (ПК) компетенции, являющиеся частью основной профессиональной образовательной программы высшего профессионального образования 40.03.01 - РФ, 530500 – КР Юриспруденция содержательны, имеют практическую направленность, а также обеспечивают освоение обучающихся знаниями, практическими умениями и навыками профессиональной деятельности.

Данные рабочие программы дисциплин рекомендованы к использованию в образовательном процессе и могут служить основой для дальнейшего совершенствования подготовки специалистов в области юриспруденции.

Рецензенты:

**Маматазизова Н.К.,
зам. начальника Академии МВД КР
им. Э. Алиева по учебной и научной
деятельности, полковник милиции,
д.ю.н., доцент**



(подпись)

**Журсунбеков С.Ж.,
начальник управления
правовой поддержки
Государственной налоговой службы
при Министерстве финансов КР**



(подпись)

**Фудашкин В.А.,
к.ю.н., доцент
кафедры гражданского
права и процесса КРСУ**



(подпись)