

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ПРАВОВЫХ ДИСЦИПЛИН
«Б1.О.02.15 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО»**

Уровень высшего образования: бакалавриат

Квалификация (степень) выпускника: бакалавр

Форма обучения: очная

Год набора (приема на обучение): 2026

Срок получения образования: 4 года

Объем: в зачетных единицах: 1 з.е.
в академических часах: 36 ак.ч.

Курс: 2 Семестры: 3
Разделы (модули): 1

2026

Разработчики:

Кандидат юридических наук Родыгина В. Е.

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, утвержденного приказом Минобрнауки от 13.08.2020 № 1011

Содержание

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)
2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
3. Место дисциплины в структуре ОП
4. Объем дисциплины и виды учебной работы
5. Содержание дисциплины
 - 5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий
 - 5.2. Содержание разделов, тем дисциплины
6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины
 - 6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы
 - 6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся
 - 6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
 - 6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование
7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

1. Цель и задачи освоения дисциплины (модуля)

Цель освоения дисциплины - приобретение обучающимися профессиональных компетенций в сфере государственного и муниципального управления, необходимых для успешной профессиональной деятельности специалистов в современных условиях.

Задачи изучения дисциплины:

- знание общих теоретических положений административного права (понятия, предмета, метода, функций, субъектов административного права; понятия и особенностей административно-правовых норм и административных правоотношений, их классификаций);;
- умение практически отграничить административно-правовые нормы и административные правоотношения от норм других отраслей права и правоотношений, регулируемых данными отраслями;;
- способность охарактеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставить и исследовать особенности административно-правового статуса субъектов административного права (граждан; государственных органов, в том числе органов исполнительной власти; государственных служащих и лиц, замещающих государственные должности; государственных и негосударственных коммерческих (предприятий) и некоммерческих (учреждений) организаций и общественных и религиозных организаций, органов местного самоуправления);;
- выявление, осознание и формулирование проблем в части форм и методов реализации исполнительной власти, их соотношение с формами и методами государственного управления;;
- формирование способностей: вспомнить, обнаружить, избрать необходимую норму, касающуюся административного правонарушения и процесса привлечения к административной ответственности за указанные правонарушения; сравнить, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права;;
- формулирование задач, на решение которой направлен процесс обеспечения законности в сфере реализации исполнительной власти;;
- знать, анализировать, исследовать, сформулировать и оценить особенности государственного управления в экономической, социально-культурной и административно-политической сферах;;
- приобретение других знаний и навыков в области административного права..

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Компетенции / Тип задач профессиональной деятельности ФГОС (для профессиональных компетенций)	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
---	---	--

УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1 Определяет задачи, решение которых необходимо для достижения поставленной цели	Знать: УК-2.1/Зн5 Термины и понятия, используемые при постановке и решении управленческих задач Уметь: УК-2.1/Ум3 Разрабатывать план действий по решению поставленных задач с учетом ресурсов и сроков Владеть: УК-2.1/Нв1 Использование методов системного анализа при определении задач
	УК-2.2 Выбирает оптимальные способы решения задач с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	Знать: УК-2.2/Зн5 Критерии оценки эффективности выбора способа решения задачи Уметь: УК-2.2/Ум3 Разрабатывать альтернативные варианты решений и выбирать оптимальный способ Владеть: УК-2.2/Нв3 Работа с нормативными правовыми актами и судебной практикой
	УК-2.3 Владеет способностью к аналитической, прогнозной и плановой деятельности, осуществления моделирования, экспериментирования	Знать: УК-2.3/Зн3 Методы планирования юридических мероприятий и действий Уметь: УК-2.3/Ум3 Разрабатывать планы юридических мероприятий и действий, учитывая стратегические цели организации Владеть: УК-2.3/Нв2 Использование методик прогнозирования и планирования в юридической деятельности
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1 Демонстрирует знания: действующих правовых норм, обеспечивающих их борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способов профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Знать: УК-11.1/Зн1 Основные положения отраслевых юридических и специальных наук Уметь: УК-11.1/Ум2 Обосновать свою нетерпимость к коррупционному поведению Владеть: УК-11.1/Нв1 Основными приемами соблюдения нравственных, этических и правовых норм в профессиональной сфере

	УК-11.2 Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме.	Знать: УК-11.2/Зн3 Механизмы выявления и предотвращения коррупционных правонарушений Уметь: УК-11.2/Ум3 Провести тренинг или лекцию по вопросам антикоррупционного воспитания и профилактики коррупции Владеть: УК-11.2/Нв4 Организация взаимодействия с государственными органами и общественными организациями в рамках проведения антикоррупционных мероприятий
	УК-11.3 Владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции.	Знать: УК-11.3/Зн1 Сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в отрасли уголовного права Уметь: УК-11.3/Ум1 Выявлять обстоятельства, способствующие совершению преступлений, планировать и осуществлять деятельность по предупреждению и профилактике правонарушений Владеть: УК-11.3/Нв1 Знаниями основных положений геополитики при организации деятельности психолога по социально-психологическому сопровождению и межведомственному взаимодействию по оказанию психологической помощи различным социальным группам.
ОПК-2 Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2.1 Демонстрирует понимание разницы между нормами материального и процессуального права, различных форм реализации права.	Знать: ОПК-2.1/Зн2 Понятие и основные источники гражданского права Уметь: ОПК-2.1/Ум1 Анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в сфере предпринимательской деятельности Владеть: ОПК-2.1/Нв2 Навыками составления проектов учредительных документов юридических лиц, проектов локальных нормативных актов юридических лиц, осуществления юридических действий по государственной регистрации юридических лиц; осуществления квалифицированных юридических заключений и консультаций

	ОПК-2.2 Определяет характер правоотношения и подлежащие применению конкретные нормы материального и процессуального права.	Знать: ОПК-2.2/Зн4 Судебное разбирательство Уметь: ОПК-2.2/Ум2 Применять нормативные правовые акты при разрешении практических ситуаций Владеть: ОПК-2.2/Нв1 Навыками использования справочно-правовых систем и иных источников информации для исполнения должностных полномочий и обязанностей налогового юриста, сотрудника налогового органа
	ОПК-2.3 Принимает юридически значимые и грамотные решения, оформляет их в точном соответствии с действующими нормами материального и процессуального права.	Знать: ОПК-2.3/Зн3 Принципы и правила оформления юридических документов Уметь: ОПК-2.3/Ум3 Использовать информационные системы и базы данных правовой информации Владеть: ОПК-2.3/Нв4 Проведение правового анализа и экспертизы документов
ПК-3 Способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	ПК-3.1 Свободно ориентируется в законодательных актах Российской Федерации	Знать: ПК-3.1/Зн2 Ключевые положения Конституции РФ и ее значение для правового регулирования общественных отношений Уметь: ПК-3.1/Ум3 Определять юридическую квалификацию фактов и обстоятельств дела Владеть: ПК-3.1/Нв3 Участие в судебных заседаниях и представление правовой позиции
	ПК-3.2 Обладает навыками совершения юридических действий в точном соответствии с законодательством Российской Федерации	Знать: ПК-3.2/Зн4 Критерии оценки законности и обоснованности совершаемых юридических действий Уметь: ПК-3.2/Ум2 Определять правомерность совершаемых юридических действий на основании действующего законодательства Владеть: ПК-3.2/Нв3 Проведение консультаций по вопросам правомерного осуществления юридических действий

3. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина (модуль) Б1.О.02.15 «Административное право» относится к обязательной части образовательной программы и изучается в семестре(ах): 3.

Предшествующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.О.01.17 Обществознание;

Последующие дисциплины (практики) по связям компетенций:

Б1.О.02.25 Адвокатура и нотариат;

Б1.О.02.17 Арбитражный процесс;

Б1.О.02.06 Гражданский процесс;

Б1.О.02.05 Гражданское право;

Б1.О.02.14 Криминалистика;

Б1.О.03.04 Курсовая работа по модулю "Дисциплины Правового управления Московской Патриархии";

Б1.О.02.19 Налоговое право;

Б1.О.02.26 Налогообложение религиозных организаций;

Б3.О.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена;

Б1.О.02.11 Предпринимательское право;

Б2.О.02(П) Производственная практика: практика по профилю профессиональной деятельности;

Б1.О.03.03 Собственность религиозных организаций и особенности организации труда в религиозных организациях;

Б1.О.02.09 Уголовное право;

Б1.О.02.10 Уголовный процесс;

Б2.О.01(У) Учебная практика: правоприменительная (практика составления юридических документов);

Б1.О.02.18 Экологическое право;

В процессе изучения дисциплины студент готовится к решению типов задач профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС ВО и образовательной программой.

4. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Период обучения	Общая трудоемкость (часы)	Общая трудоемкость (ЗЕТ)	Контактная работа (часы, всего)	Лекционные занятия (часы)	Практические занятия (часы)	Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация (часы)
Третий семестр	36	1	32	16	16	4	Зачет с оценкой
Всего	36	1	32	16	16	4	

5. Содержание дисциплины (модуля)

5.1. Разделы, темы дисциплины и виды занятий

(часы промежуточной аттестации не указываются)

			Лекционная	Семинарская	Лабораторная	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация
--	--	--	------------	-------------	--------------	------------------------	--------------------------

Наименование раздела, темы	Всего	Лекционные занятия	в.т.ч. Аудиторная кон работа	Практические занятия	в.т.ч. Аудиторная кон работа	Самостоятельная рас	Планируемые резуль обучения, соотнесени результатами освоеи программы
Раздел 1. Основные институты административного права	4					4	УК-2.2
Тема 1.1. Понятие административного права. Место административного права в правовой системе Российской Федерации							
Тема 1.2. Административно-правовые отношения							
Тема 1.3. Понятие и виды субъектов административного права							
Тема 1.4. Органы государственной исполнительной власти							
Тема 1.5. Административный надзор и административный контроль							
Тема 1.6. Понятие и основания административной ответственности							
Тема 1.7. Состав административного правонарушения							
Тема 1.8. Характеристика административных наказаний	2					2	
Тема 1.9. Органы государственной исполнительной власти	2					2	
Итого	4					4	

5.2. Содержание разделов, тем дисциплин

Раздел 1. Основные институты административного права (Самостоятельная работа - 4ч.)

Тема 1.1. Понятие административного права. Место административного права в правовой системе Российской Федерации

Понятие административного права; правовая система РФ; место административного права

Тема 1.2. Административно-правовые отношения

Понятие административно-правовых отношений; субъекты правоотношений

Тема 1.3. Понятие и виды субъектов административного права

Понятие и виды субъектов административного права

Тема 1.4. Органы государственной исполнительной власти

Понятие органов исполнительной власти; их функции и полномочия

Тема 1.5. Административный надзор и административный контроль

Понятие надзора и контроля; формы и методы осуществления

Тема 1.6. Понятие и основания административной ответственности

Понятие и основания административной ответственности

Тема 1.7. Состав административного правонарушения

Понятие состава правонарушения; элементы состава

Тема 1.8. Характеристика административных наказаний (Самостоятельная работа - 2ч.)

Характеристика административных наказаний

Тема 1.9. Органы государственной исполнительной власти (Самостоятельная работа - 2ч.)

Органы государственной исполнительной власти

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Основная литература

1. Четвериков, В. С. Административное право Российской Федерации: учебное пособие / В. С. Четвериков. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Юнити-Дана, 2017. - 416 с. - 978-5-238-01892-8. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684652> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

Дополнительная литература

1. Воронцов, Г. А. Административное право: краткий курс. За три дня до экзамена: учебно-методическое пособие / Г. А. Воронцов. - Изд. 2-е - Ростов-на-Дону: Феникс, 2013. - 126 с. - 978-5-222-21271-4. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256460> (дата обращения: 03.04.2026). - Режим доступа: по подписке

2. Братановский, С. Н. Административное право: учебник / С. Н. Братановский, А. А. Мамедов. - Москва: Юнити-Дана, 2017. - 544 с. - 978-5-238-02571-1. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685514> (дата обращения: 03.04.2026). - Режим доступа: по подписке

3. Административное право: практикум / Братановский С. Н., . - Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2017. - 162 с. - 978-5-4475-8972-1. - Текст: электронный. // : [сайт]. - URL: <https://doi.org/10.23681/459412> (дата обращения: 18.09.2026). - Режим доступа: по подписке

4. Общее административное право: учебник / П. Н. Бирюков, Т. М. Бялкина, К. В. Давыдов, Н. А. Лунина, С. П. Матвеев. - 2-е изд., пересмотр. и доп. - Воронеж: Издательский дом ВГУ, 2016. - 760 с. - 978-5-9273-2292-3. - Текст: электронный // Директ-Медиа: [сайт]. - URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=441598> (дата обращения: 31.07.2026). - Режим доступа: по подписке

6.2. Профессиональные базы данных и ресурсы «Интернет», к которым обеспечивается доступ обучающихся

Профессиональные базы данных

Не используются.

Ресурсы «Интернет»

1. <https://biblioclub.ru/> - ЭБС "Университетская библиотека" [Электронный ресурс]

6.3. Программное обеспечение и информационно-справочные системы, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень программного обеспечения

(обновление производится по мере появления новых версий программы)

1. Open office ;
2. LibreOffice;

Перечень информационно-справочных систем

(обновление выполняется еженедельно)

1. Консультант+;

6.4. Специальные помещения, лаборатории и лабораторное оборудование

Лекционная аудитория

Доска магнитно-маркерная - 1 шт.

Компьютер - 1 шт.

Кондиционер - 1 шт.

Проектор - 1 шт.

Стол - 8 шт.

Стул - 15 шт.

7. Методические указания по освоению дисциплины (модуля)

Изучение дисциплин учебного плана может осуществляться в одной или нескольких формах контактной работы с преподавателем (лекции, практические занятия, семинары, практикумы, групповые и индивидуальные консультации), а также в форме самостоятельной работы обучающихся.

Формы контактной работы, предусмотренные при изучении настоящей дисциплины, указаны в ее рабочей программе (раздел 5.1). Рабочая программа дисциплины размещена на официальном сайте Университета.

Методические указания по формам работы

Самостоятельная работа

Самостоятельная работа нацелена на повторение учебного материала и углубление знаний, полученных обучающимися на лекции.

Самостоятельная работа предполагает:

1. перед лекцией - повторение ранее пройденного материала по конспекту предыдущей лекции;
2. перед семинаром/практическим занятием:
 - работу с конспектами лекций и презентациями к лекциям;
 - конспектирование рекомендованной основной и дополнительной литературы, интернет-источников (конспектирование предполагает краткое изложение существенной информации и/или ее графическое отображение, например, в форме диаграммы Исикавы и т.п.);
 - подготовка по вопросам плана семинара/практического занятия;
 - поиск и усвоение дополнительной релевантной информации, проявление инициативы;
 - подготовка доклада с презентацией (в инициативном порядке или по заданию преподавателя);
 - формулирование вопросов, которые представляют интерес, но требуют дополнительного обсуждения.

Изучение основной и дополнительной литературы – одна из форм самостоятельной работы, предполагающая чтение рекомендованной учебной литературы полностью или по рекомендованным вопросам/разделам, а также выборочное ее конспектирование для получения и освоения базовых сведений по дисциплине в соответствии с планами лекционных, семинарских и практических занятий.

Подготовка к семинарскому занятию – одна из форм самостоятельной работы, предполагающая подготовку развернутых (3- 5 минут) устных ответов на поставленные вопросы без визуальной поддержки. Источниками при этом являются основная и дополнительная литература, рекомендованные релевантные интернет-ресурсы и курсы, а также базы данных.

Подготовка к опросу -- одна из форм самостоятельной работы, предполагающая ознакомление с лекцией, основной и дополнительной литературой, рекомендованными интернет-источниками и соотнесение полученной информации с вопросами лекции, а также расширение границ лекционного материала.

Подготовка доклада – одна из форм самостоятельной работы, предполагающая расширенный поиск, конспектирование и реферирование информации по теме из всех доступных рекомендованных источников, самостоятельный поиск источников, их критическая оценка, структурирование полученных материалов и дополнение их собственными мнениями и оценочными суждениями и привлечением практических примеров из области профессиональной деятельности. Обязательным требованием является подготовка презентации.

Подготовка к решению кейс-задачи -- одна из форм самостоятельной работы, предполагающая предварительное знакомство с темой кейс-задачи, формулирование проблемы, подбор фактов, выработка тезисов и аргументов для выстраивания их в необходимой форме и логической последовательности в соответствии с профессиональными требованиями.

Подготовка к контрольной работе может осуществляться в рамках подготовки к семинару или опросу.

Лекционные занятия

Занятие, для которого характерны высокий научный уровень, теоретические абстракции, имеющие большое практическое значение. Стиль лекции – четкий план, строгая логика, убедительные доказательства, краткие выводы.

Практические занятия

Практическое занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение обучающимися теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Его основной целью является проверка глубины понимания обучающимся изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности.

Подготовка к практическому занятию включает в себя следующее:

- ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов (при необходимости);
- работа с основными терминами;
- изучение дополнительной литературы по теме занятия;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- список возникших во время самостоятельной работы вопросов;
- обращение за консультацией к преподавателю.

На практических занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы, при усвоении которых обучающиеся испытывают наибольшие затруднения. Такие занятия могут предусматривать также заслушивание и обсуждение специально подготовленных докладов, решение кейс-задач. Решение кейс-задач осуществляется в рамках контрольной работы и в качестве единичных заданий.