

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 04.02.2021 11:57:20

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ad5da14314153627a10ee57e757a19

# МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 30.09.2019 г., №2

## Рабочая программа дисциплины Конституционное и административное право

Направление подготовки: 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
УПРАВЛЕНИЕ

Профиль подготовки: Государственная и муниципальная служба

Квалификация: бакалавр

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 2 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:

зачет(ы) 4

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	16		уп	рп
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
В том числе инт.	12	12	12	12
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32	32	32	32
Сам. работа	40	40	40	40
Итого	72	72	72	72

Рабочая программа дисциплины Конституционное и административное право / сост. ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2019. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 10.12.2014 г. № 1567 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ (уровень бакалавриата)"

Рабочая программа дисциплины "Конституционное и административное право" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ профиль Государственная и муниципальная служба

Составитель(и):

© Курский государственный университет, 2019

### 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Цель курса является получение обучающимся знаний, умений и навыков в области конституционного и административного права как юридических наук, отраслей в системе российского права и учебных дисциплин.
-----	---

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

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

#### ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности

**Знать:**

понятие и содержание норм Конституции Российской Федерации, административного законодательства, а также особенности конституционно-правовых и административно-правовых отношений

**Уметь:**

определить юридически грамотный вариант поведения субъекта конституционно-правовых отношений в процессе реализации права

**Владеть:**

навыками разрешения правовых казусов, возникающих на основе конституционно-правовых отношений между субъектами конституционного права

#### ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности

**Знать:**

положения важнейших законодательных актов в области конституционного и административного права

**Уметь:**

анализировать положения законодательных актов в области конституционного и административного права

**Владеть:**

навыками анализа правовых казусов на основе норм конституционного и административного права.

#### ПК-20: способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

**Знать:**

основы конституционного строя России, а также основные положения, связанные с организацией и деятельностью высших органов государственной власти, в том числе исполнительной.

**Уметь:**

анализировать правовую реальность на предмет соответствия конституционным положениям.

**Владеть:**

навыками юридически грамотного применения конституционно-правовых норм.

<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>					
<b>Код занятия</b>	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Вид занятий</b>	<b>Семестр / Курс</b>	<b>Часов</b>	<b>Интеракт.</b>
	<b>Раздел 1. 1</b>	Раздел			
1.1	Конституционное и административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.	Лек	4	2	2
1.2	Общая характеристика конституционного права и основные этапы его развития	Лек	4	2	2
1.3	Общая характеристика конституционного права Российской Федерации как отрасли права	Лек	4	2	2
1.4	Основы конституционного строя России	Лек	4	2	0
1.5	Права и свободы человека и гражданина	Лек	4	2	0
1.6	Гражданство Российской Федерации	Лек	4	2	0
1.7	Правовой статус высших органов государственной власти в РФ	Лек	4	2	0
1.8	Государственное управление и административное право.	Лек	4	2	0
1.9	Субъекты административного права, физические и юридические лица.	Лек	4	0	0
1.10	Конституционное и административное право как отрасль права, наука и учебная дисциплина.	Пр	4	2	0
1.11	Общая характеристика конституционного права и основные этапы его развития	Пр	4	2	2
1.12	Общая характеристика конституционного права Российской Федерации как отрасли права	Пр	4	2	2
1.13	Основы конституционного строя России	Пр	4	2	2
1.14	Права и свободы человека и гражданина	Пр	4	2	0
1.15	Гражданство Российской Федерации	Пр	4	2	0
1.16	Понятие конституции и основного закона. Теория и история конституционализма.	Пр	4	2	0
1.17	Государственное управление и административное право.	Пр	4	2	0
1.18	Права и свободы человека и гражданина	Ср	4	8	0
1.19	Гражданство Российской Федерации	Ср	4	8	0
1.20	Понятие конституции и основного закона. Теория и история конституционализма.	Ср	4	8	0
1.21	Государственное управление и административное право.	Ср	4	8	0
1.22	Субъекты административного права, физические и юридические лица.	Ср	4	8	0

#### **5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

##### **5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации**

##### **5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утвержден на

заседании кафедры и включает в себя контрольные задания, необходимые для оценки сформированности компетенций обучающихся по образовательной программе.

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Братановский С. Н., Мамедов А. А. - Административное право - Москва: Юнити-Дана, 2015.	<a href="http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426495">http://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=426495</a>	1
Л1.2	Эбзеев Б. С., Прудников А. С., Хазов Е. Н., Багмет А. М., Эриашвили Н. Д., Эбзеев Б. С., Прудников А. С. - Конституционное право России: Учебник для студентов вузов - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2013.	<a href="http://www.iprbookshop.ru/20962">http://www.iprbookshop.ru/20962</a>	1

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Некрасов С. И. - Конституционное право: Учебник и практикум - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/801E1097-7E0E-4469-BF8E-41FD4651B463">http://www.biblio-online.ru/book/801E1097-7E0E-4469-BF8E-41FD4651B463</a>	1
Л2.2	Конин Н. М. - Административное право. Практикум: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	<a href="http://www.biblio-online.ru/book/C6AF7371-F018-4518-8A45-FE53C9726F56">http://www.biblio-online.ru/book/C6AF7371-F018-4518-8A45-FE53C9726F56</a>	1

#### 6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79
7.3.1.1	0
7.3.1.1	1 Система автоматизированного проектирования
7.3.1.1	2 КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1
7.3.1.1	3 MapInfo Professional 12.5 25
7.3.1.1	4 Chem Office Professional Academic Edition 5
7.3.1.1	5 Геоинформационная система MapInfo

#### 6.3.2 Перечень информационных справочных систем

7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»

7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.
7.3.2.4	Доступ к информационным правовым системам «Консультант плюс» и Гарант-Максимум обеспечивается в читальном зале библиотеки КГУ (ауд. 303) и в компьютерных классах ауд. 641 и ауд. 643. Доступ обеспечивается для 68 рабочих мест. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа» доступен на DVD-дисках в библиотеке КГУ.

#### 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий практического типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, г. Курск, 305000, ул. Радищева, 29, 419 оснащена:
7.2	Стол ученический – 27 шт.
7.3	Стул ученический – 54 шт.
7.4	Жалюзи вертикальные (ткане-вые) Кристалл №9 персик – 1 шт.
7.5	Проектор Epson projector EB-X12 – 1 шт.
7.6	Настольная трибуна – 1 шт.
7.7	Доска аудиторная – 1 шт.
7.8	Стол офисный угловой с подкат-ной тумбой – 1 шт.
7.9	Шкаф для документов – 1 шт.
7.10	Шкаф для документов – 1 шт.
7.11	Доступ к сети Интернет.
7.12	Информационное обеспечение дисциплины.
7.13	
7.14	Помещения для самостоятельной работы обучающихся: читальный зал (Радищева,29) № ауд. 303 (столов – 55, посадочных мест – 55, компьютеров: для пользователей – 28, для библиотекаря – 1.

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

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции.

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При возникновении трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Для успешного освоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных

определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.