

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бойко Валерий Леонидович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.08.2022 10:29:43
Уникальный программный ключ:
cd88b5a606932c154bc0267765932ddf0b76b234

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ В ПРОМЫШЛЕННОСТИ**
*Экономический факультет
Кафедра экономики*

Утверждаю:


(должность: Ректор, проректор)
Бахметьев В.А.

(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Административное право»

38.03.02 «Менеджмент» (профиль – Менеджмент в промышленности)

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очно-заочная, заочная

Москва, 2021 г.

Программу подготовил(и):

Гужин А.А.

Рабочая программа дисциплины

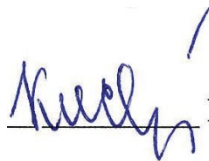
«Административное право»

1. Федеральный государственный стандарт высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 970, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 августа 2020 г. №59449).составлена на основании учебного плана: Менеджмент направленность «Менеджмент в промышленности» Профессиональный стандарт 08.008 «Специалист по финансовому консультированию» (приказ №167н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19 марта 2015 г.); Профессиональный стандарт 40.033 «Специалист по стратегическому и тактическому планированию и организации производства» (приказ № 609н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г.), Профессиональный стандарт 40.049 «Специалист по логистике на транспорте» (приказ №116н Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2014 г.);

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры Экономики

Протокол от 22 июня 2021 г. №10

Зав. кафедрой



Киселев В.В.

1. Цели и задачи дисциплины

Целью учебной дисциплины «Административное право» является подготовка работника высокой квалификации, который обладает профессиональными и личностными качествами, осознает социальную значимость своей будущей профессии, способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики социального работника, владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, к постановке цели и выбору путей ее достижения, а так же формирование у бакалавров общекультурных и профессиональных компетенций.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Дисциплина Б1.В.07 относится к части, формируемой участниками образовательных отношений образовательной программы.

Для освоения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные в ходе освоения следующих дисциплин: Введение в специальность, Право, Конституционное право, Основы государственного и муниципального управления

Освоение данной дисциплины необходимо для следующих дисциплин: Трудовое право, Методы оптимальных решений, Этика государственной и муниципальной службы, Кадровая политика и кадровое планирование.

Дисциплина изучается на 4 курсе, в 7 семестре. Форма отчетности – зачет с оценкой.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения дисциплины обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Компетенция	Индикаторы	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-2. Способен проводить самостоятельный поиск и привлечение новых клиентов, оценивать риски, подписывать документы о сотрудничестве	<i>ИПК-2.1.Сравнивает параметры финансовых продуктов, анализирует данные отчётностей, проводит риск-анализ</i> <i>ИПК-2.2.Предотвращает и улаживает конфликтные ситуации</i> <i>ИПК-2.3. Осуществляет документационное сопровождение и оформление договоров на предоставление разных видов услуг</i> <i>ИПК-2.4. Выстраивает различные формы</i>	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: основы конституционного и административного права РФ, как основные нормативно-правовые акты, регламентирующие обеспечение управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления; уметь: осуществлять поиск и анализ экономической и правовой информации; использовать законодательного обеспечения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления правоприменительную практику; владеть: навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками анализа юридических документов; анализа и применения норм права в профессиональной деятельности; знаниями экономики и социологии в принятии

	<i>коммуникаций с покупателями с целью анализа требований заинтересованных сторон</i>	управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления.
--	---	--

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 академических часа.

На учебные занятия лекционного типа отводится по очно-заочной форме 8 часов, по заочной форме - 4.

на занятия практического (семинарского) типа — по очно-заочной форме 10 часов, по заочной - 8.

Самостоятельная работа составляет соответственно 86 и 92 ак. часа.

На подготовку к зачету с оценкой отводится 4 часа.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

5.1. Тематические разделы дисциплины и компетенции, которые формируются при их изучении

п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела	Код формируемой компетенции
1	Исполнительная власть и административное право	Сущность и основные признаки государственного управления. Цели и функции государственного управления. Принципы осуществления исполнительной власти в Российской Федерации. Общее понятие управления. Социальное управление и его виды. Сфера государственного управления. Исполнительная власть в системе разделения властей. Соотношение исполнительной власти и государственного управления.	ПК-2
2	Предмет, метод, система, источники административного права	Административное право: понятие, функции, принципы. Понятие и система субъектов административного права. Административная право- и дееспособность. Предмет административного права: понятие, признаки. Метод административного права. Соотношение административного права с другими отраслями права. Система административного права.	ПК-2

		<p>Понятие, признаки и структура административно-правовой нормы. Виды административно-правовых норм, основания их классификации. Действие и реализация административно-правовых норм. Источники административного права.</p> <p>Понятия и особенности административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений. Вертикальные и горизонтальные отношения. Юридические факты в административном праве.</p>	
3	Субъекты административного права	<p>Административно-правовой статус гражданина. Основы административно-правового статуса гражданина Российской Федерации. Реализация прав, свобод и обязанностей граждан в сфере государственного управления. Административно-правовые гарантии прав и свобод граждан. Обращения граждан. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев.</p> <p>Административно-правовой статус органов исполнительной власти. Понятие и признаки органа исполнительной власти. Соотношение органов исполнительной власти и исполнительных органов. Основные принципы организации и деятельности органов исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти.</p> <p>Полномочия Президента Российской Федерации в исполнительной власти. Правительство Российской Федерации — высший орган исполнительной власти. Его состав и компетенция. Федеральные органы исполнительной власти: их система и структура. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.</p> <p>Административно-правовой статус государственных служащих, государственных и негосударственных предприятий и учреждений, общественных объединений.</p> <p>Административно-правовой статус государственных и негосударственных предприятий и учреждений. Понятие и виды предприятий и учреждений. Законодательные основы административно-правового статуса государственных предприятий и учреждений.</p> <p>Административно-правовой статус общественных объединений. Законодательные основы административно-правового статуса общественных объединений. Полномочия органов исполнительной власти по регулированию деятельности общественных и религиозных объединений.</p>	ПК-2

4	Административно-правовые формы реализации исполнительной власти	<p>Понятие административно-правовых форм. Их значение. Виды административно-правовых форм. Административно-правовые договоры: сущность и виды.</p> <p>Правовые акты управления. Понятие и юридическое значение правовых актов управления. Виды правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Действие правовых актов управления. Их законная сила. Отмена, приостановление правовых актов управления.</p> <p>Административно-правовые методы реализации исполнительной власти. Понятие административно-правовых методов. Их назначение. Виды административно-правовых методов. Критерии классификации. Методы управляющего воздействия и методы организации работы аппарата управления. Административное убеждение и принуждение. Сущность административного убеждения и принуждения. Понятие и правовая природа административного принуждения. Основания административного принуждения. Меры административного принуждения, их виды.</p>	ПК-2
5	Административное правонарушение и административная ответственность	<p>Административное правонарушение. Понятие и признаки административного правонарушения. Законодательство об административных правонарушениях. Юридический состав административного правонарушения. Субъекты административных правонарушений. Отграничение административных правонарушений от преступлений и дисциплинарных проступков.</p> <p>Административная ответственность. Понятие и основные черты административной ответственности. Административная ответственность в системе юридической ответственности. Соотношение с другими видами юридической ответственности. Обстоятельства, исключающие административную ответственность. Административная ответственность юридических лиц.</p> <p>Административные наказания и порядок их назначения. Понятие и основные черты административных наказаний. Виды административных наказаний. Основные и дополнительные административные наказания. Общие правила наложения административных наказаний. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях: понятие, виды.</p> <p>Органы, уполномоченные рассматривать дела об</p>	ПК-2

		<p>административных правонарушениях. Система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Полномочия должностных лиц в этой области.</p> <p>Подведомственность дел об административных правонарушениях.</p>	
6	Административный процесс	<p>Сущность и виды административного процесса. Понятие и признаки административного процесса. Правовое регулирование и принципы административно-процессуальной деятельности. Виды административно-процессуальной деятельности. Административное производство. Административно-процедурное производство. Сущность процедурного производства. Производство по подготовке правовых актов управления. Регистрационное производство. Лицензионно-разрешительное производство. Техничко-регулятивное производство. Административная юрисдикция. Понятие и основные черты административной юрисдикции. Структура административной юрисдикции. Индивидуальное административное дело. Административно-правовой спор. Сущность, участники, цели разрешения. Виды административной юрисдикции. Дисциплинарное производство, производство по применению мер административного принуждения, производство по жалобам. Сущность административной юстиции. Производство по делам об административных правонарушениях. Правовые основы производства. Участники производства. Доказательства и доказывание. Меры административно-процессуального обеспечения. Стадии производства. Исполнительное производство.</p>	ПК-2
7	Законность в сфере реализации исполнительной власти	<p>Законность и дисциплина в сфере государственного управления. Законность, дисциплина, целесообразность. Понятие и система обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти. Соотношение контроля и административного надзора. Роль обжалования в обеспечении законности в управлении. Контроль и надзор за законностью в сфере реализации исполнительной власти. Президентский контроль. Парламентский контроль. Судебный контроль. Прокурорский надзор. Общественный контроль. Контрольные функции и полномочия органов исполнительной власти. Общий, ведомственный и надведомственный контроль и надзор. Контрольные полномочия Правительства Российской Федерации. Контрольные полномочия органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Субъекты</p>	ПК-2

		<p>осуществления специальных контрольно-надзорных функций и полномочий в сфере реализации исполнительной власти.</p> <p>Административно-правовые режимы. Сущность и цели административно-правовых режимов. Режим чрезвычайного положения. Режим военного положения. Другие виды режимов.</p>	
8	Административно-правовые основы организации государственного управления	<p>Сущность административно-правовой организации государственного управления. Основные сферы государственно-управленческой деятельности. Управленческие комплексы. Соотношение территориального и регионального управления. Сущность государственного регулирования и его соотношение с государственным управлением.</p>	ПК-2
9	Организация управления экономической сферой	<p>Общая характеристика управления экономической сферой. Экономическая сфера (значение, структура). Основные направления административно-правового регулирования экономики. Управление экономическим развитием. Организационно-правовая система управления. Органы управления экономическим развитием. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии. Организация ведения кадастра объектов недвижимости. Управление промышленным комплексом и торговлей. Таможенное дело. Управление энергетическим комплексом. Антимонопольное регулирование и регулирование естественных монополий. Управление агропромышленным комплексом. Управление строительно-жилищным комплексом. Управление транспортом. Управление информационными технологиями, связью и массовыми коммуникациями. Управление финансами. Управление в сфере охраны окружающей среды и природопользования.</p>	ПК-2
10	Организация управления социально-культурной сферой	<p>Общая характеристика управления социально-культурной сферой. Управление образованием. Управление наукой. Управление в области культуры. Управление в области здравоохранения и социального развития. Управление в области физической культуры, спорта, туризма и молодежной политики.</p>	ПК-2
11	Организация управления административно-политической сферой	<p>Общая характеристика управления административно-политической сферой. Административно-политическая сфера (значение, структура). Основные направления административно-правового регулирования административно-политической сферы. Управление в области обороны. Управление в области безопасности. Управление внутренними делами. Управление юстицией. Управление иностранными делами.</p>	ПК-2

5.2. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для очно-заочной формы обучения

№ пп	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий			На СРС		
			Л	ПЗ	ИЗ			
1	Государственное управление и исполнительная власть	9	1	1		7	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
2	Предмет, метод, система, источники административного права	9	1	1		7	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
3	Субъекты административного права	9	1	1		7	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
4	Административно-правовые формы реализации исполнительной власти	9	1	1		7	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
5	Административное правонарушение и административная ответственность	8,5	0,5	1		7	Реферирование литературы	Ситуационный анализ
6	Административный процесс	8,5	0,5	1		7	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
7	Законность в сфере реализации исполнительной власти	9,5	0,5	1		8	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
8	Административно-правовые основы организации государственного управления	10,5	0,5	1		9	Реферирование литературы	Ситуационный анализ
9	Организация управления экономической сферой	10	0,5	0,5		9	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
10	Организация управления социально-культурной сферой	10	0,5	0,5		9	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий

11	Организация управления административно-политической сферой	11	1	1		9	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий
	Итого	108	8	10		86		4 Зачет с оценкой

5.3. Разделы дисциплины, виды учебных занятий и формы текущего контроля успеваемости для заочной формы обучения

№ пп	Наименование раздела дисциплины	Трудоемкость в часах					На СРС	Формы СРС	Формы текущего контроля с указанием баллов (при использовании балльной системы оценивания)
		Всего (вкл. СРС)	На контактную работу по видам учебных занятий						
			Л	ПЗ	ИЗ				
1	Государственное управление и исполнительная власть	11	1	1		9	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
2	Предмет, метод, система, источники административного права	11	1	1		9	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
3	Субъекты административного права	11	1	1		8	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
4	Административно-правовые формы реализации исполнительной власти	10	1	1		8	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
5	Административное правонарушение и административная ответственность	9		1		8	Реферирование литературы	Ситуационный анализ	
6	Административный процесс	8,5		0,5		8	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
7	Законность в сфере реализации исполнительной власти	8,5		0,5		8	Реферирование литературы	Опрос, решение индивидуальных заданий	
8	Административно-правовые основы организации государственного управления	8,5		0,5		8	Реферирование литературы	Ситуационный анализ	
9	Организация управления	8,5		0,5		8	Реферирование	Опрос, решение индивидуальных	

	экономической сферой					литературы	заданий
10	Организация управления социально-культурной сферой	8,5		0,5		8	Реферирование литературы Опрос, решение индивидуальных заданий
11	Организация управления административно-политической сферой	10,5		0,5		10	Реферирование литературы Опрос, решение индивидуальных заданий
	Итого	103	4	8		92	4 Зачет с оценкой

6. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Наименование раздела дисциплины	Содержание СРС	Контроль
1.	Государственное управление и исполнительная власть	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
2.	Предмет, метод, система, источники административного права	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
3.	Субъекты административного права	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов
4.	Административно-правовые формы реализации исполнительной власти	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
5.	Административное правонарушение и административная ответственность	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
6.	Административный процесс	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
7.	Законность в сфере реализации исполнительной власти	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
8.	Административно-правовые основы организации государственного управления	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
9.	Организация управления экономической сферой	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
10.	Организация управления социально-культурной сферой	работа с пройденным материалом по конспектам лекций и учебнику	Проверка конспектов, проверка заданий
11.	Организация управления	работа с пройденным	Проверка конспектов,

	административно-политической сферой	материалом по конспектам лекций и учебнику	проверка заданий
--	-------------------------------------	--	------------------

7. Проведение промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Общие условия

Промежуточная аттестация проводится в 7 семестре в форме зачете с оценкой

7.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Показатели достижения результатов в обучении	Критерии и шкала оценивания				Перечень оценочных средств
		Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.	
ПК-2	показателем ее формирования служит способность примерять знания экономики, социологии, законодательного обеспечения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	Ответы на поставленные вопросы в билете излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи.	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Материал излагается уверенно. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи.	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Демонстрируются поверхностные знания вопроса. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи. Отмечается слабое владение терминологией.	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Имеются заметные нарушения норм литературной речи.	Тесты Рефераты Практические задачи

8. Лабораторный практикум - не предусмотрен.

9. Практические занятия (семинары).

Практические занятия (семинары) являются формой аудиторной групповой работы под руководством преподавателя. Занятия проводятся в группах. Основной целью занятия является формирование умений решать практико-ориентированные задачи

Семинарские занятия по каждой теме обеспечены набором вариативных расчетных и организационно-практических задач.

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Государственное управление и исполнительная власть

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие исполнительной власти.
2. Понятие, предмет и метод административного права.
3. Место административного права в системе права.

Тема 2. Предмет, метод, система, источники административного права

Вопросы для обсуждения:

1. Теоретические основы административного права.
2. Методология административного права

Тема 3. Субъекты административного права

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и система субъектов административного права.
2. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства. Административно-правовые гарантии прав граждан.
3. Административно-правовой статус коммерческих и некоммерческих организаций.

Тема 4. Административно-правовые формы реализации исполнительной власти

Вопросы для обсуждения:

1. Административно-правовые нормы: понятие, структура, виды и способы реализации.
2. Административно-правовые отношения: понятие, структура, виды, особенности.

Тема 5. Административное правонарушение и административная ответственность

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и признаки административной ответственности.
2. Административное правонарушение — основание административной ответственности.
3. Состав административного правонарушения: понятие и элементы.

Тема 6. Административный процесс

Вопросы для обсуждения:

1. Понятие и виды административных наказаний.
2. Особенности привлечения к административной ответственности депутатов, военнослужащих, прокуроров, судей, сотрудников иных органов государственной власти.
3. Правила наложения административных наказаний.

Тема 7. Законность в сфере реализации исполнительной власти

Вопросы для обсуждения:

1. Законность и дисциплина в сфере исполнительной власти: содержание, соотношение понятий, гарантии.
2. Контроль в сфере исполнительной власти: понятие, виды.
3. Прокурорский надзор.
4. Судебный надзор за законностью деятельности органов исполнительной власти.

Тема 8. Административно-правовые основы организации государственного управления

Вопросы для обсуждения:

1. Основы административно-правового статуса государственного служащего.
2. Прохождение государственной службы.
3. Поощрения и ответственность государственных служащих.
4. Реформирование государственной службы и перспективы развития законодательства о государственной службе в Российской Федерации.

Тема 9. Организация управления экономической сферой

Вопросы для обсуждения:

1. Организация ведения кадастра объектов недвижимости.
2. Управление промышленным комплексом и торговлей.
3. Таможенное дело.
4. Управление энергетическим комплексом.
5. Антимонопольное регулирование и регулирование естественных монополий.

Тема 10. Организация управления социально-культурной сферой

Вопросы для обсуждения:

1. Управление образованием.
2. Управление наукой.
2. Управление в области культуры.
3. Управление в области здравоохранения и социального развития.

Тема 11. Организация управления административно-политической сферой

Вопросы для обсуждения:

1. Управление в области обороны.
2. Управление в области безопасности.
3. Управление внутренними делами.
4. Управление юстицией.
5. Управление иностранными делами.

Вопросы к зачету:

1. Предмет и метод административного права.
2. Понятие государственного управления. Соотношение с исполнительной властью.
3. Система административного права. Соотношение административного права с другими отраслями права.
4. Понятие и особенности норм административного права. Реализация административно-правовых норм.
5. Виды норм административного права.
6. Источники административного права.
7. Виды административных правоотношений.
8. Понятие и виды субъектов административного права.
9. Основы административно-правового статуса граждан.
10. Право на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления.
11. Судебная защита прав граждан и организаций в сфере государственного управления.
12. Система субъектов, осуществляющих государственное управление.
13. Понятие органа исполнительной власти. Компетенция органа исполнительной власти.
14. Система и структура федеральных органов исполнительной власти. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.
15. Система и структура органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации (на примере Красноярского края).
16. Административно-правовой статус органов местного самоуправления.
17. Понятие и виды государственной службы.

18. Понятие и виды должностей в государственных органах.
19. Основы административно-правового статуса государственного гражданского служащего. Понятие должностного лица.
20. Дисциплинарная ответственность по административному праву.
21. Понятие и виды функций органов исполнительной власти.
22. Виды методов деятельности органов исполнительной власти.
23. Классификация форм деятельности органов исполнительной власти.
24. Понятие и виды административных договоров.
25. Понятие и правовая природа актов государственного управления.
26. Классификация правовых актов государственного управления.
27. Порядок издания и отмены правовых актов государственного управления.
28. Требования, предъявляемые к правовым актам государственного управления.
29. Понятие и виды административного процесса.
30. Виды контроля и надзора за законностью деятельности органов исполнительной власти.
31. Государственный контроль (надзор), осуществляемый органами исполнительной власти.
32. Понятие и виды мер административного принуждения.
33. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
34. Понятие и основные черты административной ответственности.
35. Законодательство об административных правонарушениях.
36. Понятие и состав административного правонарушения.
37. Виды субъектов административной ответственности.
38. Понятие и виды административных наказаний.
39. Общие правила назначения административных наказаний.
40. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
41. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Процессуальные и материальные сроки.
42. Возбуждение дела об административном правонарушении.
43. Рассмотрение дела об административном правонарушении.
44. Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях.
45. Государственное управление в сфере экономики.
46. Государственное управление в административной сфере. Управление в области государственной безопасности.
47. Управление в области внутренних дел.
48. Государственное управление в социально-культурной сфере.
49. Государственное управление в сфере образования.

11. Перечень образовательных технологий

В процессе преподавания дисциплины используются следующие образовательные технологии:

1. Лекция – диалог
2. Лекция-дискуссия
3. Решение ситуационных заданий
4. Тестирование

12. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная литература

1. Федорова, Т. В. Теоретические и исторические аспекты административного правосудия в России и за рубежом : учебное пособие / Т. В. Федорова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 80 с. — ISBN 978-5-93916-907-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117251.html>
2. Клейменова, А. Н. Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к компетенции таможенных органов : учебник / А. Н. Клейменова. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2021. — 178 с. — ISBN 978-5-6044302-0-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/99729.html>

Дополнительная литература

1. Бойцова, И. С. Административное судопроизводство : учебное пособие (в схемах) / И. С. Бойцова, Н. А. Петухов, Ю. Н. Туганов. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 324 с. — ISBN 978-5-93916-876. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117234.html>
2. Зюзин, В. А. Административное экономическое право зарубежных стран : учебное пособие / В. А. Зюзин, К. А. Писенко. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2021. — 112 с. — ISBN 978-5-93916-915-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117235.html>
3. Тимко, С. А. Предупреждение преступлений и административных правонарушений органами внутренних дел : учебное пособие / С. А. Тимко, И. А. Кузнецова, Н. А. Тюфяков. — Омск : Омская академия МВД России, 2021. — 156 с. — ISBN 978-5-88651-765-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/119022.html>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.auditorium.ru> – Портал «Социально-гуманитарное и политологическое образование».

<http://www.constitution.ru> – Фонд распространения правовых знаний «Конституция».

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.minregion.ru> – Министерство регионального развития Российской Федерации.

<http://www.pravo.eup.ru> – «Юридическая электронная библиотека».

13. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Изучение учебной дисциплины «Административное право» предполагает овладение материалами лекций, учебника, программы, работу студентов в ходе проведения практических занятий, а также систематическое выполнение письменных работ в форме рефератов, тестовых и иных заданий для самостоятельной работы студентов.

В ходе лекций раскрываются основные вопросы в рамках рассматриваемого раздела, делаются акценты на наиболее сложные и интересные положения изучаемого

материала, которые должны быть приняты студентами во внимание. Материалы лекций являются основой для подготовки студента к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы.

Основной целью практических занятий является контроль за степенью усвоения пройденного материала, ходом выполнения студентами самостоятельной работы и рассмотрение наиболее сложных и спорных вопросов.

14. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Операционная система – Linux, пакет офисных программ – LibreOffice либо операционная система – Windows, пакет офисных программ – Microsoft Office в зависимости от распределения аудиторий. Учебные аудитории оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

15. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для изучения дисциплины «Административное право» необходимо наличие аудитории, оснащённой мультимедийными средствами обучения для чтения лекций и проведения семинарских занятий.

16. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ЛЕКЦИЙ

Лекция (от лат. lectio – чтение) – систематическое, последовательное и ясное изложение преподавателем учебного материала или какого-либо научного вопроса. При необходимости может сопровождаться демонстрацией слайдов и фильмов. Как одна из организационных форм и методов обучения традиционна для высшей школы. Лекция – экономный по времени способ сообщения студентам значительного объема информации. В среднем учебная лекция занимает 1,5 – 2 часа.

Основными современными **требованиями**, предъявляемыми к лекции, являются: целостное и систематическое изложение материала, его научность, доступность, органичная связь с другими видами учебных занятий.

Лекция должна иметь:

- четкую структуру и логику раскрытия последовательно изучаемых вопросов;
- иметь законченный характер освещения определенной темы (проблемы), связь с предыдущим материалом;

- быть доказательной и аргументированной, содержать достаточное количество примеров, обоснований, доказательств;
- ставить перед студентами вопросы для размышления;
- лектор должен уметь пробуждать интерес к знаниям, стимулировать к самостоятельной работе;
- лектору необходимо уметь удерживать внимание аудитории, его речь должна быть культурной, т.е. отличаться смысловой точностью и грамматической правильностью; он должен владеть специальной терминологией и уметь ее разъяснять.

От лектора требуется не только четкое и логически связанное изложение содержания предмета, но и умение направить и стимулировать слушателей к активной мыслительной работе. Восприятие лекции слушателями зависит от качества материала. Главное в лекции – умение активизировать познавательную деятельность слушателей, добиться ответной

мыслительной реакции. Лекция призвана подтолкнуть студентов к размышлению, подсказать направления самостоятельной работы, побудить к действию.

В каждой лекции должны быть неразрывно объединены два начала - образовательное и воспитательное. В лекции не должно быть ничего лишнего, все направляется на достижение поставленной цели, на раскрытие основной идеи, на доказательство того или иного положения. Существенное значение имеет использование на лекции средств обратной связи различной степени сложности. Обратная связь выступает как способ для лектора получать представление о ходе усвоения материала и активности аудитории.

Подготовка лекции - это процесс, включающий в себя сбор, накопление и распределение материала по времени, продумывание логического построения лекции, выделение наиболее важных моментов из всего материала. Лекция должна аккумулировать все накопленные материалы, так или иначе относящиеся к теме. Процесс подготовки к лекции индивидуален и во многом зависит от сложности темы, подготовленности преподавателя, особенностей учебной группы. Однако, несмотря на это, можно выделить основные этапы в процессе подготовки, характерные для лекции по любому учебному предмету. К ним относятся:

- изучение исходной документации;
- разработка замысла лекции и выбор целесообразной методики;
- оформление лекции, репетиция.

Структура лекции:

- название темы;
- указание времени на лекцию в целом, вводную часть, основную часть, заключение;
- вводная часть;
- основная часть;
- краткие выводы по каждому из вопросов;
- заключение;
- список использованной литературы.

К исходной документации, которой обязан руководствоваться преподаватель, относится программа учебной дисциплины, учебники и учебно-методические пособия, частные методики преподавания дисциплины, расписание занятий со студентами. При разработке замысла лекции одной из важных задач преподавателя является постановка учебной проблемы. Умение найти основную идею в каждой лекционной теме имеет решающее значение для ее успеха. Как правило, тема лекции определена учебной программой данной дисциплины. Она обязательна для преподавателя. Изменения в названии темы, постановке учебных вопросов обязательно обсуждаются на кафедре и только после соответствующего утверждения вносятся коррективы. Самостоятельно изменять их формулировку преподаватель не имеет права. Его право – выбирать содержание, соответствующее теме и учебным вопросам, а также методы, ведущие к достижению оптимального результата познавательной деятельности студентов. При выборе методов преподаватель исходит из соображения педагогической целесообразности и учета состава студенческой аудитории. При разработке структуры лекции важно смоделировать эффект ее воздействия, расчленив учебный материал на модули, логически увязанные друг с другом, сформулировать основные идеи и выводы по каждому учебному вопросу и теме в целом; надо так подойти к собранному материалу и так знать его, чтобы найти каждому учебному модулю его логическое место. Логическая стройность, соразмерность и взаимосвязь отдельных частей ведет к четкости ее изложения, ясности освещения вопроса, облегчает ее понимание студентами.

Оформление лекции заключается, как правило, в разработке ее полного текста или плана-конспекта. Полный текст лекции необходим при чтении лекции по особо важному учебному материалу. В плане-конспекте дается краткое содержание излагаемых вопросов, фактический материал, выводы и обобщения, пометки о времени и месте демонстрации средств наглядности, а также другие пометки, необходимые преподавателю в ходе чтения лекции. В отдельных случаях преподаватель составляет краткий план лекции, включая в него обязательные входные данные и перечень вопросов с распределением их по времени.

Вводная часть (введение).

Вступление (введение) определяет не только тему и план, но и цель лекции. Оно призвано заинтересовать и настроить аудиторию на слушание материала. На лекции преподавателю необходимо сначала установить контакт с аудиторией, затем, не торопясь, четко и ясно, назвать тему лекции, дать студентам записать ее. Далее перейти к изложению вводной части, в которой определяется место темы в изучаемом курсе и ее значение для практической деятельности студентов, проинформировать о распределении времени на тему. Если это не первая лекция по теме, то преподаватель должен связать ее с предшествующей лекцией. Далее следует перечислить учебные вопросы и дать возможность студентам записать их.

Проведение лекции может предусматривать различные варианты ее начала, однако в целом вводная ее часть должна четко ориентировать студентов в рамках рассматриваемой проблемы, а также указать на то, что они должны усвоить на лекции, чему конкретно научиться.

Вводная часть лекции не должна занимать более 5 – 7 минут. Темп ее изложения, как правило, выше темпа изложения содержания учебных вопросов, что заставляет обучаемых психологически собраться и сосредоточиться.

Важное условие успеха преподавателя на лекции – интонация, выразительность его речи, оптимальность ее ритма и темпа, включение элементов юмора. Определяя темп речи, преподаватель должен учитывать, что студенты записывают только то, что преподаватель подчеркивает голосом, разрядкой речи, педагогическими паузами и повторами отдельных положений, приглашением обучаемых к тому, чтобы они запомнили то или иное положение, выделенное преподавателем.

Заключительная часть. Заключение в структуре лекции имеет также большое значение, т.к. именно оно позволяет подвести итоги сказанному, поставить перед студентами необходимые задачи, указать на связь с последующим учебным материалом и порядок подготовки к следующему занятию, ответить на вопросы, возникшие за время лекции. После ответов на возникшие вопросы лектор заканчивает занятие.

Необходимо помнить, что к важнейшим преимуществам лекционного обучения относится то, что лектору можно задать вопрос и тут же получить ответ. После того, как на поступивший вопрос дан полный и достаточно обоснованный ответ, преподавателю после лекции следует обдумать, почему заданы такие вопросы, и внести необходимые коррективы в текст лекции.

Лекторское мастерство преподавателя, как и его знания, оттачиваются в результате ежедневного труда. Для этого требуется тщательный анализ результатов каждой прочитанной лекции, как по ее содержанию, так и по форме изложения.

ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ

Специфика этого вида занятий (семинаров) состоит в выполнении самостоятельно или под руководством преподавателя заданий и является активной формой учебных занятий. Практические занятия призваны развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, применять полученные на лекциях знания. В ходе семинара вырабатывается умение формулировать, обосновывать и излагать собственное суждение по обсуждаемому вопросу, умение отстаивать свои взгляды, а также углубляются и закрепляются знания, полученные на лекциях и в ходе самостоятельной работы.

Во всех случаях семинары выполняют познавательную, воспитательную и контрольную функции, т.е. в ходе подготовки и проведения семинара студенты приобретают более глубокие знания, существенно расширяется их представление об изучаемом предмете, приобретается способность свободно оперировать понятиями и терминами, ранее им неизвестными. В ходе семинара преподаватель изучает обучаемых, степень усвоения ими материала. Семинары выполняют также и функцию контроля: преподаватель составляет суждение об уровне знаний обучаемых, получает представление о сильных и слабых сторонах их подготовки – все это дает возможность преподавателю своевременно оказать необходимую помощь слабо успевающим студентам.

Разумеется, что всего этого удастся достичь только в случае высокой активности студентов, которая напрямую зависит от уровня их подготовленности, а также от умения преподавателя создать атмосферу раскованности, взаимопонимания и взаимодоверия. К традиционным семинарам в высшей школе относят:

- занятия, основная цель которых – углубленное изучение определенного систематического курса и тематически связанного с ним;
- занятия, предназначенные для основательной проработки отдельных, наиболее важных и типичных в методологическом отношении тем курса или отдельной темы;

Основные функции практического (семинарского) занятия:

Познавательная функция. Семинар позволяет организовать творческое, активное изучение теоретических и практических вопросов, установить непосредственное общение преподавателя со студентами, формирует самоконтроль за правильным пониманием изучаемого материала со стороны студентов, расширяет и закрепляет знания, навыки и умения.

Воспитательная функция. Семинар осуществляет связь теоретических знаний с практикой, усиливает обратную связь субъекта и объекта воспитания, дает возможность преподавателю изучить индивидуальные особенности каждого студента.

Функция контроля. Семинар позволяет проконтролировать уровень знаний, навыков и умений студентов, качество их самостоятельной работы.

Подготовка семинара.

Работу к организации данного вида занятий преподаватель начинает с определения исходных данных. К ним относятся: тема, вопросы, определенные учебной программой, состав студентов и уровень их подготовки, время и продолжительность занятия, возможности учебно-материальной базы. При разработке исходных данных преподаватель руководствуется учебной программой, которая регламентирует глубину и направленность обучения. Учебные и воспитательные цели преподаватель формулирует исходя из темы, педагогических задач и уровня подготовки студентов.

Изучив общие положения и методическую литературу по предмету, преподаватель начинает непосредственную подготовку к занятию. При выборе методов преподаватель исходит из содержания вопросов, подготовленности студентов, целей занятий и возможностей учебно-материальной базы. Необходимо стремиться к тому, чтобы избранные методы обучения и методические приемы способствовали углубленному изучению предмета, а также прививали практические навыки.

При расчете учебного времени необходимо учитывать содержание учебных вопросов и цель занятия – чего хочет добиться преподаватель от студентов: овладения ими знаниями или умениями, навыками и умениями.

При подготовке к семинару преподаватель должен подобрать ряд примеров, на которых можно отработать лекционный материал, показать практическое значение темы, тщательно продумать порядок их на занятии. Обязательно необходимо подобрать задания разной сложности (от простого к сложному), а также более сложные задания для сильных студентов. Затем ему необходимо отобрать наглядные пособия для практического занятия, определить технические средства обучения и изучить правила их использования на

занятии. Особенно тщательно продумывается задание на самоподготовку студентам, разрабатывается план семинарского занятия. Преподаватель контролирует подготовку студентов к семинару, оказывает им помощь.

При личной подготовке к семинарскому занятию преподаватель детально разбирается в теме, просматривает литературные источники, которые рекомендовал для изучения студентам, просматривает систему наглядности на предстоящем занятии. По итогам личной подготовки преподаватель составляет план-конспект. Он является основным рабочим документом преподавателя и определяет направление и ход занятия. Обычно план-конспект составляется в произвольной форме, должен быть прост и удобен для использования на занятии. В нем, как уже отмечалось ранее, должно быть отражены: тема занятия; учебные и воспитательные цели; время, отводимое на занятие; учебные вопросы и распределение времени; метод проведения занятия; место проведения занятия; материальное обеспечение; руководства и пособия; порядок проведения занятия.

Перед проведением занятия преподаватель может проверить качество подготовки студентов к занятию.

ПРОВЕДЕНИЕ КОЛЛОКВИУМА

Коллоквиум (от латинского *colloquium* – разговор, беседа) – одна из форм учебных занятий, беседа преподавателя с учащимися на определенную тему из учебной программы.

Цель проведения коллоквиума состоит в выяснении уровня знаний, полученных учащимися в результате прослушивания лекций, посещения семинаров, а также в результате самостоятельного изучения материала.

В рамках поставленной цели решаются следующие *задачи*:

- выяснение качества и степени понимания учащимися лекционного материала;
- развитие и закрепление навыков выражения учащимися своих мыслей;
- расширение вариантов самостоятельной целенаправленной подготовки учащихся;
- развитие навыков обобщения различных литературных источников;
- предоставление возможности учащимся сопоставлять разные точки зрения по рассматриваемому вопросу.

В результате проведения коллоквиума *преподаватель должен иметь представление*:

- о качестве лекционного материала;
- о сильных и слабых сторонах своей методики чтения лекций;
- о сильных и слабых сторонах своей методики проведения семинарских занятий;
- об уровне самостоятельной работы учащихся;
- об умении студентов вести дискуссию и доказывать свою точку зрения;
- о степени эрудированности учащихся;
- о степени индивидуального освоения материала конкретными студентами.

В результате проведения коллоквиума *студент должен иметь представление*:

- об уровне своих знаний по рассматриваемым вопросам в соответствии с требованиями преподавателя и относительно других студентов группы;
- о недостатках самостоятельной проработки материала;
- о своем умении излагать материал;
- о своем умении вести дискуссию и доказывать свою точку зрения.

В зависимости от степени подготовки группы можно использовать разные подходы к проведению коллоквиума.

В случае, если большинство группы с трудом воспринимает содержание лекций и на семинарских занятиях демонстрирует недостаточную способность активно оперировать со смысловыми единицами и терминологией курса, то коллоквиум можно

разделить на две части. Сначала преподаватель излагает базовые понятия, содержащиеся в программе. Это должно занять не более четверти занятия. Остальные три четверти необходимо посвятить дискуссии, в ходе которой студенты должны убедиться и, главное, убедить друг друга в обоснованности и доказательности полученного видения вопроса и его соответствия реальной практике.

Если же преподаватель имеет дело с более подготовленной, самостоятельно думающей и активно усваивающей смысловые единицы и терминологию курса аудиторией, то коллоквиум необходимо провести так, чтобы сами студенты сформулировали изложенные в программе понятия, высказали несовпадающие точки зрения и привели практические примеры. За преподавателем остается роль модератора (ведущего дискуссии), который в конце «лишь» суммирует совместно полученные результаты.