

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И  
ОБРАЗОВАНИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт экономики и управления АПК  
Кафедра теории и истории государства и права

**СОГЛАСОВАНО**

Директор института Шапорова З.Е.

"10" марта 2020 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор Пыжикова Н.И.

"26" марта 2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Административное право

ФГОС ВО

Направление подготовки 38.03.04  
«Государственное и муниципальное управление»  
(код, наименование)

Профиль (Управление муниципальными образованиями)

Курс 5

Семестр (*Ы*) 9

Форма обучения заочная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2020

Составители: Щебляков Е.С., ст. преподаватель

«13» февраля 2020 г.

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Управление муниципальными образованиями».

Программа обсуждена на заседании кафедры протокол № 7 «13» февраля 2020 г.

Зав. кафедрой Тепляшин И.В., к.ю.н., доцент

«13» февраля 2020 г.

## **Лист согласования рабочей программы**

Программа принята методической комиссией института ЭиУ АПК  
№ 7 « 10» марта 2020 г.

Председатель методической комиссии Белова Л.А., ст. преподаватель  
«10» марта 2020 г.

Заведующий выпускающей кафедры по направлению подготовки  
Фомина Л.В., канд. с.-х. наук, доцент

«27» февраля 2020 г.

# Оглавление

<b>АННОТАЦИЯ</b> .....	<b>5</b>
<b>1. ТРЕБОВАНИЯ К ДИСЦИПЛИНЕ</b> .....	<b>6</b>
1.1. ВНЕШНИЕ И ВНУТРЕННИЕ ТРЕБОВАНИЯ .....	6
1.2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ .....	6
<b>2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>6</b>
<b>3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>8</b>
<b>4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>9</b>
4.1. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ.....	9
4.2. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ .....	9
4.3. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ .....	10
4.4. ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ .....	11
4.5. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ .....	12
4.5.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения</i> .....	12
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы</i> .....	13
<b>5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ</b> .....	<b>13</b>
<b>6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>14</b>
6.1. ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	14
6.2. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА .....	14
6.3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ, РЕКОМЕНДАЦИИ И ДРУГИЕ МАТЕРИАЛЫ К ЗАНЯТИЯМ.....	14
6.4. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ .....	14
КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ .....	15
<b>7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ</b> .....	<b>16</b>
<b>8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b> .....	<b>19</b>
<b>9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ</b> ....	<b>19</b>
<b>10. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b> .....	<b>20</b>
<b>ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ РПД</b> .....	<b>21</b>

## Аннотация

Дисциплина «Административное право» является дисциплиной Блока 1 вариативной части дисциплин для подготовки обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль «Управление муниципальными образованиями». Дисциплина реализуется в институте Экономики и управления АПК кафедрой Теории и истории государства и права.

Освоение дисциплины нацелено на формирование у выпускника следующих компетенций:

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

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

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

В рамках освоения дисциплины «Административное право» обучающиеся изучают следующие модули:

- Сущность и основные институты административного права;

- Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.

Изучение дисциплины осуществляется с использованием электронной информационно-образовательной среды Университета (система LMS Moodle, сайт <http://e.kgau.ru/>).

Преподавание дисциплины предусматривает следующие основные формы организации учебного процесса: лекционные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, консультации и пр.

Программой дисциплины предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации: экзамен (9 семестр).

Общая трудоемкость дисциплины составляет 108 ч. (3 зач. ед.). Программой дисциплины предусмотрены лекционные – 6 часов (в т. ч. в интерактивной форме – 2 часа), практические – 8 часов (в т. ч. в интерактивной форме – 4 часа), 85 часов – самостоятельная работа студента. Промежуточный контроль – экзамен (9 часов).

## **1. Требования к дисциплине**

### **1.1. Внешние и внутренние требования**

Дисциплина «Административное право» включена в ОПОП ВО в базовую часть Блока 1. Реализация в дисциплине «Административное право» требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) Управление муниципальными образованиями должна формировать у выпускников следующие компетенции:

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

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

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

### **1.2. Место дисциплины в учебном процессе**

Предшествующими курсами, на которых непосредственно базируется дисциплина «Административное право», являются: «Основы права», «Конституционное право» и др.

Дисциплина «Административное право» является основополагающей для изучения следующих дисциплин: «Земельное право», «Региональное управление и территориальное планирование» и др.

В рамках освоения дисциплины «Административное право» обучающиеся изучают следующие модули:

- Сущность и основные институты административного права;
- Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.

## **2. Цели и задачи дисциплины. Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины**

### **Цель дисциплины:**

- сформировать у обучающихся систему знаний об основных положениях административного права;
- сформировать навыки владения и умения ориентироваться в действующем административном законодательстве;
- ознакомить с административной практикой и сформировать систему знаний о правоприменительной деятельности в сфере административного права;
- привить практические навыки составления процессуальных документов и применения норм административного законодательства в конкретных ситуациях.

### **Задачи:**

- проанализировать административные нормы, теоретические источники и материалы практики для формирования у обучающихся системы знаний об административном законодательстве, структуре и содержании административного права;
- проанализировать практические проблемы административного права для выработки навыков по их разрешению;
- обеспечить владение теоретическими основами административного производства для формирования системы знаний и навыков по их применению в практической деятельности при работе в правоохранительных и судебных органах;
- закрепить навыки толкования и применения норм административного права;
- посредством использования инновационных методик в преподавании дисциплины побудить к формированию независимого, критического и нестандартного мышления и овладению современными способами и методами работы при производстве по административному делу;

- развить у обучающихся навыки по самостоятельному анализу административного законодательства;
- владеть навыками обоснованного принятия в пределах должностных обязанностей решений, а также совершения действий, связанных с реализацией административных правовых норм;
- иметь знания и владеть методами по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства, охраны общественного порядка;
- правовое воспитание, повышение уровня правосознания и правовой культуры для добросовестного исполнения профессиональных обязанностей.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

**знать:**

- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в административном праве;
- сущность и природу административного права;
- нормы административного законодательства;
- нормы, регламентирующие добросовестное исполнение профессиональных обязанностей и закрепляющие принципы этики в административной сфере;
- правила логики для логически верного, аргументированного и ясного построения своей устной и письменной речи;
- административного законодательства Российской Федерации для формирования способности принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- правила подготовки юридических документов и требования к ним;
- содержание принципов уважения чести и достоинства личности, соблюдения и защиты прав и свобод человека и граждан;
- способы и методики по выявлению, пресечению, раскрытию и расследованию правонарушений;
- способы правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

**уметь:**

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения в области административного права;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы административного законодательства;
- оперировать юридическими понятиями и категориями в области административного права;
- добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики;
- логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь, в соответствии с требованиями административного законодательства;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с административным законодательством;
- правильно составлять и оформлять юридические документы в области действия норм административного законодательства;
- уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина;
- выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения;
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации.

**владеть:**

- юридической терминологией в области административного права;  
 - навыками работы с правовыми актами, имеющими значение для административной деятельности;

- навыками: анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; анализа правоприменительной и правоохранительной практики; разрешения правовых проблем и коллизий; реализации норм материального и процессуального права; принятия необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

Реализация в дисциплине «Административное право» требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) Управление муниципальными образованиями должна формировать у выпускников следующие компетенции:

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

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

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

**3. Организационно-методические данные дисциплины**

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единиц (108 ч.), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 1.

Таблица 1

**Распределение трудоемкости дисциплины по видам работ по семестрам**

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№ 9
<b>Общая трудоемкость</b> дисциплины по учебному плану	<b>3,00</b>	<b>108</b>	<b>108</b>
<b>Контактная работа</b>	<b>0,50</b>	<b>14</b>	<b>14</b>
в том числе:			
Лекции (Л)		6	6
Практические занятия (ПЗ)		8	8
<b>Самостоятельная работа (СР)</b>	<b>2,25</b>	<b>85</b>	<b>85</b>
в том числе:			
Самостоятельное изучение тем и разделов		24	24
самоподготовка к текущему контролю знаний		61	61
<b>Подготовка и сдача экзамена</b>	<b>0,25</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>Вид контроля:</b>	-	-	<b>экзамен</b>



## 4. Структура и содержание дисциплины

### 4.1. Структура дисциплины

Структура дисциплины отражается в таблице 2.

Таблица 2

#### Тематический план

№ модуля	Раздел дисциплины	Всего часов	В том числе			Формы промежуточной аттестации
			лекции	практические занятия	СР	
1-2	<b>Р 1. Сущность и основные институты административного права. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности</b>	108	6	8	85	экзамен
	<b>Экзамен</b>	9	—	—	—	
<b>ИТОГО</b>		<b>108</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>85</b>	<b>экзамен</b>

Таблица 3

### 4.2. Трудоемкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины		Всего часов	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СР)
			Л	ПЗ	
<b>Раздел 1. Сущность и основные институты административного права. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.</b>		<b>108</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>85</b>
<b>Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.</b>		<b>47</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>40</b>
Модульная единица 1.1.	Административное право как отрасль права.	7	1	—	6
Модульная единица 1.2.	Субъекты административного права	7	1	—	6
Модульная единица 1.3.	Государственная служба Российской Федерации.	8	1	1	6
Модульная единица 1.4.	Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти	7	—	1	6
Модульная единица 1.5.	Административное правонарушение и административная ответственность	9	—	1	8
Модульная единица 1.6.	Законность в государственном управлении.	9	—	1	8
<b>Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.</b>		<b>52</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>45</b>

Модульная единица 2.1.	Организация государственного управления	11	1	1	9
Модульная единица 2.2.	Управление в экономической сфере	11	1	1	9
Модульная единица 2.3.	Управление в финансовой сфере	9	—	—	9
Модульная единица 2.4.	Управление в социально-культурной сфере	11	1	1	9
Модульная единица 2.5.	Управление в административно-политической сфере	10	—	1	9
Самоподготовка к экзамену		<b>9</b>	—	—	—
<b>Итого</b>		<b>108</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>85</b>

### 4.3. Содержание модулей дисциплины

Таблица 4

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.</b>			<b>3</b>
	Модульная единица 1.1.	Лекция № 1. Административное право как отрасль права.	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	1
	Модульная единица 1.2.	Лекция № 2. Субъекты административного права	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	1
	Модульная единица 1.3.	Лекция № 3. Государственная служба Российской Федерации.	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	1
	Модульная единица 1.4.	Лекция № 4. Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	—
2.	<b>Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.</b>			<b>3</b>
	Модульная единица 2.1.	Лекция № 5 Организация государственного управления	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	1
	Модульная единица 2.2.	Лекция № 6. Управление в экономической сфере	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	1
	Модульная единица 2.4.	Лекция № 7. Управление в социально-культурной сфере	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций.	1
	Модульная единица 2.5.	Лекция № 8. Управление в административно-политической сфере	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций	—
<b>Итого</b>			<b>экзамен</b>	<b>6</b>

## 4.4. Содержание практических занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	<b>Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.</b>		Тестирование по итогам модуля	<b>4</b>
	Модульная единица 1.1.	Занятие № 1. Административное право как отрасль права.	Рассмотрение теоретических вопросов на практических занятиях.	—
	Модульная единица 1.2.	Занятие № 2. Субъекты административного права	Рассмотрение теоретических вопросов на практических занятиях, решение задач, коллоквиум.	—
	Модульная единица 1.3.	Занятие № 3,4. Государственная служба Российской Федерации.	Рассмотрение теоретических вопросов на практических занятиях, решение задач, коллоквиум.	1
	Модульная единица 1.4.	Занятие № 5,6. Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти	Рассмотрение теоретических вопросов на практических занятиях, групповая дискуссия по проблемам применения административного производства.	1
	Модульная единица 1.5.	Занятие № 7. Административное правонарушение и административная ответственность	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, решение задач, коллоквиум.	1
	Модульная единица 1.6.	Занятие № 8. Законность в государственном управлении.	Рассмотрение теоретических вопросов, коллоквиум.	1
2.	<b>Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.</b>		Тестирование по итогам модуля	<b>4</b>
	Модульная единица 2.1.	Занятие № 9,10. Организация государственного управления	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, коллоквиум.	1
	Модульная единица 2.2.	Занятие № 11,12. Управление в экономической сфере	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, решение задач, коллоквиум.	1
	Модульная единица 2.3.	Занятие № 13,14. Управление в финансовой сфере	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, решение задач, коллоквиум.	—

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и название практических занятий с указанием контрольных мероприятий	Вид контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Модульная единица 2.4.	Занятие № 15. Управление в социально-культурной сфере	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, деловая игра.	1
	Модульная единица 2.5.	Занятие № 16. Управление в административно-политической сфере	Рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии, коллоквиум.	1
<b>Итого по всем модулям:</b>				<b>8</b>

#### 4.5. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний

Таблица 6

##### 4.5.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний

№ модуля и модульной единицы	Наименование модульной единицы	Перечень видов самоподготовки к текущему и промежуточному контролю знаний	Кол-во часов
<b>Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.</b>		<b>Самоподготовка к тестированию по итогам модуля.</b>	<b>12</b>
Модульная единица 1.1.	Административное право как отрасль права.	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях.	2
Модульная единица 1.2.	Субъекты административного права	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самостоятельное решение задач. 4. Самоподготовка к коллоквиуму.	2
Модульная единица 1.3.	Государственная служба Российской Федерации.	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самостоятельное решение задач. 4. Самоподготовка к коллоквиуму.	2
Модульная единица 1.4.	Административно-правовые формы и методы осуществления исполнительной власти	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самоподготовка к групповой дискуссии по проблемам применения административного законодательства.	2
Модульная единица 1.5.	Административное правонарушение и административная ответственность	1. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 2. Самостоятельное решение задач. 3. Самоподготовка к коллоквиуму.	2

Модульная единица 1.6.	Законность в государственном управлении.	1. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 2. Самоподготовка к коллоквиуму.	2
<b>Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.</b>		<b>Самоподготовка к тестированию по итогам модуля.</b>	<b>12</b>
Модульная единица 2.1.	Организация государственного управления	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самоподготовка к коллоквиуму.	4
Модульная единица 2.2.	Управление в экономической сфере	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самостоятельное решение задач. 4. Самоподготовка к коллоквиуму.	2
Модульная единица 2.3.	Управление в финансовой сфере	1. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самостоятельное решение задач. 4. Самоподготовка к коллоквиуму.	2
Модульная единица 2.4.	Управление в социально-культурной сфере	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самоподготовка к деловой игре.	2
Модульная единица 2.5.	Управление в административно-политической сфере	1. Самоподготовка к тестированию по итогам изучения лекций. 2. Самоподготовка к рассмотрению теоретических вопросов на практических занятиях. 3. Самоподготовка к коллоквиуму.	2
<b>самоподготовка к текущему контролю знаний</b>			<b>61</b>
<b>Итого</b>			<b>85</b>

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы/ учебно-исследовательские работы Учебным планом не предусмотрены.

## 5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 7

### Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний обучающихся

Компетенции	Л	ПЗ	СР	Вид контроля
ОК-4 - способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности;	Модуль 1-2	Модуль 1-2	Модуль 1-2	Тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения лекций; рассмотрение теоретических вопросов на практическом занятии; решение задач; деловая игра; групповая дискуссия по проблемам применения административного законода-
ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;	Модуль 1-2	Модуль 1-2	Модуль 1-2	

Компетенции	Л	ПЗ	СР	Вид контроля
ПК-20- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;	Модуль 1-2	Модуль 1-2	Модуль 1-2	тестирования; коллоквиум; тестирование в системе LMS Moodle по итогам изучения дисциплинарных модулей; экзамен

## 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 6.1 Основная литература

1. Бахрах, Д.Н. Административное право России: учебник для студентов высших учебных заведений, обучающихся по специальности Юриспруденция / Д. Н. Бахрах, В. Г. Татарян. - 4-е изд., перераб. и доп. - Москва: Эксмо, 2009. - 602 с.

### 6.2 Дополнительная литература

### 6.3 Методические указания, рекомендации и другие материалы к занятиям

Организация изучения дисциплины «Административное право» предполагает следующие основные моменты:

Во-первых, практические занятия организованы так, чтобы закрепление теоретического материала проводилось в активных формах, предполагающих значительную работу слушателей с конкретными источниками, статистическими материалами и информационными базами.

Во-вторых, программа предполагает проведение семинарских занятий в следующих основных формах:

- дискуссии, в ходе которых слушатели обсуждают материал, предварительно прочитанный в свободной форме по перечню вопросов. Организатором дискуссии может быть либо преподаватель, либо один или несколько слушателей, которые в этом случае получают возможность практиковаться в ведении дискуссии и экспресс-анализе высказанных в ходе дискуссии суждений. Дискуссия заканчивается подведением итогов и обобщением основных высказанных позиций.

- одним из важнейших направлений работы является выполнение проектной работы (в малых группах), целью которой является практическое применение полученных теоретических знаний.

### 6.4 Программное обеспечение

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008.

2. Справочная правовая система «Консультант+» Учебная лицензия.

3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru>; Учебная лицензия.

4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>.

5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования).

## КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра «Теории и истории государства и права».

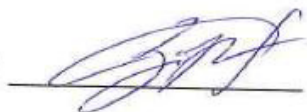
Направление подготовки (специальность): 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина: Административное право. Количество студентов: 20

Общая трудоемкость дисциплины 108 часов: лекции 6 часов; практические занятия 8 часов; СРС 85 часов. Экзамен: 9 часов.

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр.	Библ.	Каф.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Основная										
Л, ПЗ, СРС	Административное право России	Бахрах, Д.Н.	Москва: Эксмо	2009	+		+		10	48

Зав. библиотекой



Председатель МК  
института



Зав. кафедрой



## 7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

**Виды текущего контроля:** Тестирование по итогам изучения лекций, рассмотрение теоретических вопросов на практических занятиях, решение задач, деловая игра, групповая дискуссия по проблемам применения административного права, коллоквиум.

**Виды промежуточного контроля:** тестирование по итогам изучения дисциплинарных модулей.

**Виды промежуточной аттестации:** экзамен (семестр 9).

**Промежуточный контроль** по результатам 9 семестра – экзамен – проходит у обучающихся в форме итогового собеседования по определенным вопросам.

<b>ОЦЕНКА</b>	<b>КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ</b>
оценка «отлично»	полное и глубокое изучение обучающимся круга вопросов, определенных тематическим планом дисциплины, с освоением всех планируемых компетенций
оценка «хорошо»	изучение круга вопросов, определенных тематическим планом дисциплины, в полном объеме, с незначительными замечаниями, с освоением всех планируемых компетенций
оценка «удовлетворительно»	изучение круга вопросов, определенных тематическим планом дисциплины, в значительном объеме, с замечаниями, не носящими критический характер, с освоением всех планируемых компетенций
оценка «неудовлетворительно»	слабое изучение круга вопросов, определенных тематическим планом дисциплины, с замечаниями, носящими критический характер, без освоения всех или части планируемых компетенций

Собеседование при промежуточном контроле производится по вопросам, перечень которых представлен в рабочей программе дисциплины «Административное право». Оценивание итогового собеседования осуществляется по следующим критериям:

### **Критерии оценивания:**

Баллы, полученные на итоговом собеседовании, суммируются с баллами, полученными в течение семестра на текущей аттестации. Суммированная величина представляет собой итоговое количество баллов, набранных студентом очной формы обучения в результате промежуточного контроля.

По итогам изучения дисциплины преподаватель в 9 семестре проводит промежуточную аттестацию знаний обучающихся в форме экзамена. По результатам промежуточной аттестации обучающимся выставляется соответствующая отметка «не удовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ К ЭКЗАМЕНУ**

1. Предмет административного права.
2. Административное право – отрасль российского права. Связь с другими отраслями.
3. Система административного права, подотрасли и институты.
4. Источники административного права.
5. Понятие и признаки субъекта административного права.
6. Виды субъектов административного права.



7. Взаимоотношения субъектов административного права. Подвижность и устойчивость их статусов.
8. Административное усмотрение (обусловленный законом выбор управомоченным органом и госслужащим вариантов решений и совершение действий в пределах своих полномочий).
9. Пределы административного усмотрения. Варианты правомерных решений и действий.
10. Административное усмотрение в процессе принятия административного акта и исполнения закона.
11. Целесообразность и соблюдение законности.
12. Система органов исполнительной власти.
13. Правительство Российской Федерации.
14. Министерства и иные федеральные органы исполнительной власти.
15. Административно-правовой статус предприятий, учреждений, организаций
16. Правовые отношения предприятий, учреждений, организаций с органами исполнительной власти.
17. Государственные компании (корпорации).
18. Государственные унитарные предприятия.
19. Международная администрация
20. Взаимоотношения национальных и международных административных институтов. Соотношение их правовых актов
21. История правового регулирования государственной службы в России.
22. Правовая основа государственной службы.
23. Классификация государственных должностей и государственных служащих.
24. Права, обязанности и ответственность государственных служащих. Статус руководителя, должностного лица.
25. Прохождение государственной службы – общее и особенное.
26. Перспективы развития государственной службы в России.
27. Административно-правовой статус граждан
28. Система актов, регулирующих статус граждан в административно-правовой сфере.
29. Способы осуществления права граждан на участие в управлении государственными делами. Социально-правовые роли и права граждан.
30. Административно-правовой статус иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев, мигрантов.
31. Паспортная система. Регистрация граждан.
32. Общественные объединения граждан и государственное управление.
33. Защита прав граждан в сфере государственного управления
34. Гарантии прав граждан в сфере государственного управления.
35. Обязанности органов исполнительной власти, должностных лиц и служащих по обеспечению прав граждан.
36. Обращения граждан и их виды.
37. Право жалобы граждан.
38. Административно-правовые акты. Природа административно-правовых актов
39. Понятие, признаки и система административно-правовых актов. Закон и подзаконный акт.
40. Административно-правовые предписания. Их классификация – нормативные, компетенционные, распорядительные, технико-юридические, рекомендательные, конвенциональные.
41. Требования законности, целесообразности и обоснованности к административно-правовым актам.
42. Процедуры подготовки и принятия административно-правовых актов.

43. Государственная регистрация правовых актов исполнительных и муниципальных органов.
44. Виды административно-правовых актов
45. Административно-правовые способы обеспечения публичного интереса.
46. Правовые основы государственного управления.
47. Иерархический порядок организации государственного управления.
48. Объекты государственного управления (организация, отрасль, сфера, комплекс, территория).
49. Назначение и методы государственного регулирования
50. Создание нормативных условий и поддержка деятельности граждан и юридических лиц.
51. Установление функционально-правовых режимов в отраслях, сферах (правила торговли и т.п.). Стандарты публичного обслуживания.
52. Административные режимы: понятие и виды (чрезвычайный, таможенный, пограничный, санитарно-эпидемиологический и др.).
53. Программно-целевое регулирование и управление.
54. Природа государственного контроля и надзора легальные основания и формы.
55. Государственная дисциплина и законность. Действия на основе и во исполнение закона.
56. Понятие и виды юридических коллизий в административно-правовой сфере.
57. Административные ошибки и правонарушения, их причины.
58. Основания и виды ответственности органов исполнительной власти, должностных лиц и государственных служащих.
59. Достижение договоренности. Согласительные комиссии.
60. Споры о компетенции государственных органов.
61. Судебные процедуры защиты прав граждан и юридических лиц в сфере государственного управления.
62. Понятие и виды административного принуждения
63. Административная ответственность и ее виды.
64. Административные правонарушения.
65. Меры административной ответственности граждан.
66. Административная ответственность юридических лиц.
67. Производство по делу об административном правонарушении. Стадии.
68. Природа административного процесса. Административно-процессуальное законодательство.
69. Правовые формы управленческого процесса.
70. Административные процедуры.
71. Административно-юрисдикционный процесс.
72. Развитие административной юстиции – отечественный и зарубежный опыт.
73. Административные суды и административное судопроизводство.
74. Управление и регулирование экономической сферы
75. Управление, регулирование и контроль в финансовой сфере
76. Государственное управление и регулирование в отраслях экономики
77. Управление и регулирование в социальной сфере
78. Административно-правовое обеспечение в сфере экологии и охраны окружающей природной среды
79. Организация управления в сфере охраны правопорядка, юстиции и безопасности
80. Государственное управление в сфере международных отношений

## **8. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Информация о материально-техническом обеспечении дисциплины представлена в ОПОП ВО и размещена на сайте [http://www.kgau.ru/sveden/content/mtb/ui/mtb\\_ui\\_prurst.pdf](http://www.kgau.ru/sveden/content/mtb/ui/mtb_ui_prurst.pdf)).

## **9. Методические указания для обучающихся для освоения дисциплины**

### **Подготовка к лекциям**

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

Необходимо задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Целесообразно дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой.

### **Подготовка к практическим занятиям**

Подготовка к практическому занятию включает два этапа. На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает: уяснение задания на самостоятельную работу; подбор рекомендованной литературы; составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает Вашу непосредственную подготовку к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Вам необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с дополнительной и рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического материала по рассматриваемым вопросам. Отдельно стоит отметить, что при подготовке к практическому занятию каждому обучающемуся нужно обязательно ознакомиться с Фондом оценочных средств и другими учебными материалами, размещенными в LMS Moodle по конкретной модульной единице (-ам). Также можно обращаться за помощью к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

### **Подготовка к самостоятельному изучению вопросов**

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением учебного материала по учебной дисциплине может выполняться в библиотеке университета, учебных кабинетах, компьютерных классах, а также в домашних условиях. Содержание самостоятельной работы обучающегося определяется рабочей программой дисциплины, методическими материалами, заданиями и указаниями преподавателя. Вы можете дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при подготовке к практическим занятиям.

## 10. Образовательные технологии, интерактивные форы занятий

Таблица 10

Название раздела дисциплины или отдельных тем	Вид занятия	Используемые образовательные технологии	Кол-во аудиторных часов
<b>Модуль 1. Сущность и основные институты административного права.</b>	Л, ПЗ	1. Изложение лекций в презентационной форме с использованием информационных технологий. 2. Проведение практических занятий с использованием информационных технологий и в интерактивной форме (групповая дискуссия по проблемам применения административного законодательства). 3. Использование <u>LMS Moodle</u> . 4. Модульное образование. 5. и др.	7, из них 3 в интерактивной форме
<b>Модуль 2. Государственное управление в сфере экономики, социально-культурной и административно-политической деятельности.</b>	Л, ПЗ	1. Изложение лекций в презентационной форме с использованием информационных технологий. 2. Проведение практических занятий с использованием информационных технологий и в интерактивной форме (деловая игра). 3. Использование <u>LMS Moodle</u> . 4. Модульное образование. 5. и др.	7, из них 3 в интерактивной форме
<b>Итого</b>			<b>14</b>
в том числе в интерактивной форме			6

## ИЗМЕНЕНИЯ

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

**Программу разработали:**

ФИО, ученая степень, ученое звание

\_\_\_\_\_

(подпись)

**РЕЦЕНЗИЯ**  
**на рабочую программу**  
**по дисциплине «Административное право»**

На рецензирование представлена рабочая программа по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа основана на Федеральном государственном образовательном стандарте высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Содержание рабочей программы соответствует минимуму содержания по дисциплине «Административное право» и предназначено для студентов, обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа разбита на модули, содержит тематику проведения лекционных и семинарских занятий, перечень вопросов (задания) для выполнения самостоятельной работы студентов, перечень основной и дополнительной литературы, вопросы подготовки к промежуточной аттестации. Кроме того, для рабочей программы разработан фонд оценочных средств.

Материал рабочей программы изложен лаконично в доступной форме, подготовлен с использованием современных методик преподавания.

На основании вышеизложенного, рецензент считает возможным использование в учебном процессе рабочей программы по дисциплине «Административное право» для подготовки студентов-выпускников по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Рецензент

Начальник Управления Министерства  
юстиции Российской Федерации по  
Красноярскому краю



Л.И. Бычкова