

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»


Кафедра №96

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель направления

проф. д-т.н. доц.

(подпись, должность, ученая степень, звание)

 С.В. Беззатеев

(подпись)

20.05.2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Основы административного права»

(Название дисциплины)

Код направления	10.05.05
Наименование специальности	Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере
Наименование специализации	Технологии защиты информации в правоохранительной сфере
Форма обучения	очная

Санкт-Петербург 2019 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил(а)

ДОЦ. К.Ю.Н., ДОЦ.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

18.04.2019

С.Ю. Андрейцо

инициалы, фамилия

Программа одобрена на заседании кафедры № 96

18.04.2019 г., протокол № 8

Заведующий кафедрой № 96

проф., д.ю.н., проф.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

18.04.2019

В.М. Боер

инициалы, фамилия

Ответственный за ОП 10.05.05(01)

ДОЦ., К.Т.Н., ДОЦ.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

18.04.2019

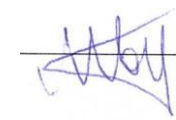
В.А. Мыльников

инициалы, фамилия

Заместитель директора института (декана факультета) № 3 по методической работе

ДОЦ., К.Т.Н., ДОЦ.

должность, уч. степень, звание



подпись, дата

18.04.2019

М.В. Бураков

инициалы, фамилия

Аннотация

Дисциплина «Основы административного права» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по специальности 10.05.05 «Безопасность информационных технологий в правоохранительной сфере» специализация «Технологии защиты информации в правоохранительной сфере». Дисциплина реализуется кафедрой № 96.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общекультурных компетенций:

ОК-1 «способность понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы»,

ОК-12 «способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации»;

профессиональных компетенций:

ПК-25 «способность осуществлять поиск, анализировать и систематизировать научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по теме исследования».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с государственным управлением в трех сферах: материального производства, социально-культурной и административно-политической.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Основной целью дисциплины является формирование у студентов системы базовых знаний и категорий, уяснение значения административного права для других отраслей права и взаимосвязи с ними, выработка навыков анализа соотношения административного законодательства и реально существующих общественных отношений, а также анализа нормативно-правовых актов и правоприменительной практики в сфере управления делами государства.

Освоение учебного курса «Основы административного права» позволяет сформировать практические навыки в сфере осуществления органами исполнительной власти по ее реализации, повысить уровень правовой культуры студентов, способность применять в практической деятельности правовые нормы административного и других отраслей права.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

ОК-1 «способность понимать и анализировать мировоззренческие, социально и личностно значимые философские проблемы»:

знать - историческим методом и уметь его применять к оценке социокультурных явлений
 уметь - работать с историческими источниками и ориентироваться в большом потоке современной исторической информации
 владеть навыками - прогнозирования и выявления тенденций последующего политического и социально-экономического развития человечества;
 иметь опыт деятельности - давать правильную оценку различным социокультурным явлениям;

ОК-12 «способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации»:

знать – способы обеспечения законности в государственном управлении;
 уметь – видеть пробелы в действующем законодательстве;
 владеть навыками – личной исполнительности законодательных и иных нормативных правовых актов.

ПК-25 «способность осуществлять поиск, анализировать и систематизировать научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по теме исследования»:

знать - нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность конкретного государственного или муниципального служащего;
 уметь - юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства;
 владеть навыками – правильного оформления порученного материала.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

- Конституционное право

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Актуальные проблемы государственного права
- Служебное право

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№4
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	2/ 72	2/ 72
<i>Аудиторные занятия</i> , всего час., <i>В том числе</i>	34	34
лекции (Л), (час)	17	17
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	17	17
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)		
<i>Самостоятельная работа</i> , всего	38	38
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.)	Зачет	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 4					
Раздел 1. Административное право в правовой системе Российской Федерации	4	4			10
Раздел 2. Управление, государственное	4	4			9

управление					
Раздел 3. Административно-правовые нормы и отношения	4	4			10
Раздел 4. Субъекты административного права	5	5			9
Итого в семестре:	17	17			38
Итого:	17	17	0	0	38

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	<p>Раздел 1. Административное право в правовой системе Российской Федерации.</p> <p>Тема 1.1. Административное право в системе права Российской Федерации.</p> <p>Предмет и метод административного права. Соотношение административного права с другими отраслями права.</p> <p>Тема 1. 2. Наука административного права</p> <p>Исторические предпосылки науки административного права.</p> <p>Функции административного права.</p>
2	<p>Раздел 2. Управление, государственное управление.</p> <p>Тема 2.1. Понятие, содержание и виды управления</p> <p>Понятие и виды управления. Социальное управление.</p> <p>Государственное управление.</p> <p>Тема 2. 2. Государственное управление и исполнительная власть</p> <p>Понятие государственного управления и его основные характеристики. Исполнительно-распорядительный характер управления. Подконтрольность. Законность, Нормотворческий характер. Организационная направленность. Основные черты исполнительной власти.</p>
3	<p>Раздел 3. Административно-правовые нормы и отношения.</p> <p>Тема 3. 1. Административно-правовые нормы и отношения.</p> <p>Понятие и виды административно-правовых норм. Виды норм: по предмету регулирования, методу воздействия, форме предписания, пределу действия. Виды административно-правовых отношений: по содержанию, соотношению прав и обязанностей, характеру юридических фактов, способу защиты.</p> <p>Тема 3.2. Понятие и классификация источников административного права.</p> <p>Международные правовые акты. Конституция РФ как основной источник административного права. Федеральные конституционные законы, федеральные законы. Указы Президента РФ. Нормативные правовые акты Правительства РФ и других федеральных органов исполнительной власти. Нормативные акты государственных органов субъектов РФ и органов местного</p>

	самоуправления.
4	<p>Раздел 4. Субъекты административного права.</p> <p>Тема 4.1. Административно-правовой статус граждан в Российской Федерации. Содержание административно-правового статуса граждан в Российской Федерации. Гражданство, права и обязанности. Гарантии их защиты. Ответственность. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан в РФ.</p> <p>Тема 4.2. Административно-правовой статус органов государственного управления. Понятие и виды органов государственного управления. Полномочия Президента РФ в сфере государственного управления. Правовое положение и полномочия Правительства РФ. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.</p> <p>Тема 4.3. Административно-правовой статус государственных служащих. Понятие государственной службы и ее виды. Принципы государственной гражданской службы. Понятие государственного служащего. Ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой. Прохождение государственной гражданской службы</p> <p>Тема 4.4. Административно-правовой статус предприятий, учреждений, организаций. Понятие и виды предприятий. Понятие и виды учреждений. Государственная регистрация предприятий и учреждений. Особенности управления государственными предприятиями и учреждениями. Порядок приватизации государственного и муниципального имущества.</p> <p>Тема 4.5. Органы местного самоуправления как субъекты административного права. Понятие местного самоуправления и его правовая основа. Границы муниципальных образований. Вопросы местного значения. Структура органов местного самоуправления. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления.</p>

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Семестр 4				
1	Государственное управление и исполнительная власть.	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	4	1
2	Административно-правовые нормы и отношения.	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение теста 1.	4	2
3	Субъекты	1. Обсуждение вопросов	4	3

	административного права.	семинара. 2. Решение тестов 2, 3.4		
4	Административно-правовые формы и методы государственного управления.	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение тестов 5 и 6.	5	4
Всего:			17	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено			

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 4, час
1	2	3
Самостоятельная работа, всего	38	38
изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	24	24
Подготовка к текущему контролю (ТК)	14	14

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Ш и ф р	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Х 83	Бородин С.С., Волницкая С.С., Лойт Х.Х. Административное право: курс лекций. Общая часть. СПб.: ГУАП, 2015.	
	Административное право: Учебник / А.Н. Миронов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 320 с http://znanium.com/catalog/product/456213	
Х А-31	Бородин С.С., Административное право. Методические указания. СПб. ГУАП. 2018	100
	Административное право: Учебное пособие / Четвериков В.С., - 7-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. http://znanium.com/catalog/product/459211	
	Административное право: Учебное пособие/Четвериков В.С., 8-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 278 с. http://znanium.com/catalog/product/495254	
	Административное право: Учебник для вузов/Б.В.Россинский, Ю.Н.Старилов - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 566 с. http://znanium.com/catalog/product/503198	
	Административное право: Учебник / Под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной - 2-е изд., перераб и доп. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 704 с http://znanium.com/catalog/product/528494	
	Административное право: Учебник для вузов / Б.В.Россинский, Ю.Н.Старилов - 5-е изд., пересмотр. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 566 с. http://znanium.com/catalog/product/537572	
	Административное право РФ: Учебник для бакалавров / А.Ю. Соколов. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с. http://znanium.com/catalog/product/541901	
	Административное право: Учебник / Четвериков В.С., - 3-е изд., доп. и перераб. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с http://znanium.com/catalog/product/549763	

	Административное право: Учебник / Волков А.М., Дугенец А.С. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 288 с.: http://znanium.com/catalog/product/550779	
	Административное право: Учебник / Миронов А.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 320 с http://znanium.com/catalog/product/757880	
	Административное право : учебник / А.М. Волков, А.С. Дугенец. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 288 с. http://znanium.com/catalog/product/757889	
	Административное право : учебник / А.М. Волков, А.С. Дугенец. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2017. — 288 с. http://znanium.com/catalog/product/757889	
	Административное право : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. — 5 е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 576 с. http://znanium.com/catalog/product/757889	
	Административное право Российской Федерации : учебник для бакалавров / под ред. А.Ю.Соколова.— М. : Норма : ИНФРА-М, 2017.—352 с. http://znanium.com/catalog/product/763059	
	Административное право : учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной. — 2 е изд., перераб. и доп.— М: Норма : ИНФРА М, 2017. — 704 с. http://znanium.com/catalog/product/763618	
	Административное право : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. — 5 -е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 576 с. http://znanium.com/catalog/product/922707	
	Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 320 с. http://znanium.com/catalog/product/938916	

6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Ш и ф р	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
------------------	-------------------------------------	---

Административное право зарубежных стран: Учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Кикоть В.Я., Румянцев Н.В., Василевич Г.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, Закон и право, 2015. - 431 с http://znanium.com/catalog/product/872375	
Административное право и административная ответственность : курс лекций / Б. В. Россинский. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2017. — 352 с. http://znanium.com/catalog/product/882338	
Административное право России: Учебник / Под ред. Кикотя В.Я. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2017: http://znanium.com/catalog/product/882338	

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
http://mon.gov.ru/	Сайт Министерства образования и науки РФ http://mon.gov.ru/
www.edu.ru	Российский образовательный портал
http://www.garant.ru/	Информационно-правовая система «Гарант»
http://www.consultant.ru/	Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
http://www.rg.ru/	Сайт Российской газеты

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Операционная система Microsoft Windows Professional 8 Russian, номер лицензии 62047569
2	Офис Microsoft Office Plus 2013 Russian, номер лицензии 61351237

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
http://www.consultant.ru	КонсультантПлюс Правовые ресурсы

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей).
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.
3	Помещение для самостоятельной работы – укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации.
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Примерный перечень вопросов для тестов. Задания.

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОК-1 «способность понимать и анализировать мировоззренческие, социально и лично значимые философские проблемы»	
1	Основы теории права
1	Общая теория государства и права
2	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности
3	Культурология
4	Основы административного права
4	Философия

4	Административный процесс
8	Психология профессиональной деятельности
9	Производственная практика научно-исследовательская работа
10	Производственная практика научно-исследовательская работа
ОК-12 «способность работать с различными источниками информации, информационными ресурсами и технологиями, применять основные методы, способы и средства получения, хранения, поиска, систематизации, обработки и передачи информации»	
1	Конституционное право
1	Математика. Аналитическая геометрия и линейная алгебра
1	Иностранный язык
1	Математика. Математический анализ
1	Актуальные проблемы государственного права
1	Общая теория государства и права
1	Информатика и информационные технологии в правоохранительной деятельности
2	Математика. Математический анализ
2	Основы программирования
2	Иностранный язык
2	Физика
2	Дискретная математика
3	Культурология
3	Основы программирования
3	Средства вычислительной техники
3	Математика. Теория вероятностей и математическая статистика
3	Физика
3	Иностранный язык
4	Иностранный язык
4	Основы административного права
4	Административный процесс
4	Прикладная математика
4	Криминалистика
5	Теория информации
5	Профессиональная этика и служебный этикет
5	Микропроцессорные системы
5	Математические основы обработки информации
5	Основы электро-, радиоизмерений
5	Организация ЭВМ и вычислительных систем
6	Теория информационной безопасности
7	Техническая защита информации
7	Методология защиты информации
8	Технологии защиты от скрытой передачи данных
8	Психология профессиональной деятельности

8	Защита и обработка документов ограниченного доступа
9	Информационно-аналитическое обеспечение правоохранительной деятельности
9	Технологии защищенного документооборота
9	Научно-технический семинар
10	Научно-технический семинар
ПК-25 «способность осуществлять поиск, анализировать и систематизировать научную информацию, отечественный и зарубежный опыт по теме исследования»	
1	Информатика и информационные технологии в правоохранительной деятельности
1	Конституционное право
1	Иностранный язык
1	Общая теория государства и права
1	Актуальные проблемы государственного права
1	Основы теории права
2	Иностранный язык
2	Основы уголовного права
2	Основы программирования
3	Культурология
3	Основы программирования
3	Уголовный процесс
3	Иностранный язык
4	Основы административного права
4	Административный процесс
4	Иностранный язык
5	Гражданское право
5	Основы электро-, радиоизмерений
6	Гражданский процесс
6	Мировая экономика
6	Теория кодирования
6	Международный бизнес
7	Служебное право
7	Безопасность систем баз данных
9	Производственная практика научно-исследовательская работа
9	Научно-технический семинар
10	Производственная практика научно-исследовательская работа
10	Научно-технический семинар
10	Производственная преддипломная практика

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4–балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \leq K \leq 100$	«отлично» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \leq K \leq 84$	«хорошо» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \leq K \leq 69$	«удовлетворительно» «зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.
$K \leq 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	<ul style="list-style-type: none"> - обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

2. Вопросы для зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы для зачета

№ п/п	Перечень вопросов для зачета
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие государственного управления и его основные характеристики. 2. Основные черты исполнительной власти. 3. Административно-правовые нормы: понятие и структура.

4. Виды административно-правовых норм (по предмету регулирования, по методу воздействия, форме предписания, пределу действия: территории, времени и субъектам).
5. Понятие административно-правовых отношений, их особенности и структура (субъекты, объекты, юридические факты).
6. Виды административно-правовых отношений: по содержанию, соотношению прав и обязанностей (характеру связей), характеру юридических фактов, способу защиты.
7. Граждане Российской Федерации как субъекты административного права (гражданство и правосубъектность).
8. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
9. Понятие общественных объединений, их виды и административно-правовой статус.
10. Понятие государственного органа исполнительной власти, виды органов (по основаниям и порядку образования, характеру компетенции, порядку разрешения подведомственных вопросов, территории деятельности, источнику финансирования).
11. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти.
12. Правительство Российской Федерации – высший исполнительный орган государственной власти.
13. Система и структура федеральных органов исполнительной власти, понятие федеральных министерств, служб, агентств.
14. Губернатор Санкт-Петербурга: избрание, полномочия и их прекращение.
15. Понятие государственной службы и ее виды.
16. Принципы государственной гражданской службы.
17. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
18. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
19. Основные обязанности гражданского служащего
20. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих
21. Прохождение гражданской службы (поступление, аттестация, перевод на иную должность или перемещение, прекращение службы).
22. Административно-правовой статус органов местного самоуправления.
23. Понятие формы государственного управления, классификация форм: правовые и неправовые.
24. Понятие акта государственного управления, виды актов (по юридическим свойствам, сроку действия, территории, характеру компетенции органов, форме выражения)
25. Понятие административного принуждения и его основные признаки.
26. Административно-предупредительные меры, применяемые органами исполнительной власти.
27. Доставка лица, совершившего административное правонарушение.
28. Административное задержание.
29. Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице.
30. Понятие административной ответственности и ее основные черты.
31. Понятие административного правонарушения, его признаки и состав.
32. Понятие административных наказаний и их виды.
33. Общие правила назначения административного наказания, назначение за несколько правонарушений, давность привлечения к административной ответственности.
34. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность.
35. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

	<p>36. Задачи производства по делам об административных правонарушениях и обстоятельства, его исключают.</p> <p>37. Возбуждение дела об административном правонарушении.</p> <p>38. Подготовка к рассмотрению дела, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.</p> <p>39. Виды постановлений по делу об административном правонарушении и их объявление.</p> <p>40. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.</p> <p>41. Общие положения исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.</p> <p>42. Исполнение постановления о наложении административного штрафа.</p> <p>43. Исполнение постановления о конфискации орудия совершения или предмета административного правонарушения.</p> <p>44. Исполнение постановления о лишения специального права.</p> <p>45. Исполнение постановления об административном аресте.</p> <p>46. Исполнение постановления об административные выдворения за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства.</p> <p>47. Исполнение постановления об административном приостановлении деятельности.</p> <p>48. Понятие административного процесса и его принципы.</p> <p>49. Понятие законности в государственном управлении и способы ее обеспечения.</p> <p>50. Виды контроля в государственном управлении, Президентский контроль.</p> <p>51. Контроль органов законодательной (представительной) власти в сфере государственного управления.</p> <p>52. Контроль, осуществляемый судами общей юрисдикции в государственном управлении.</p> <p>53. Контроль, осуществляемый органами исполнительной власти: общий и ведомственный.</p> <p>54. Полномочия прокурора при осуществлении общего надзора за деятельностью органов исполнительной власти.</p> <p>55. Правовые формы реагирования прокурора на нарушения законности в деятельности органов исполнительной власти.</p> <p>56. . Порядок рассмотрения обращений граждан органами исполнительной власти.</p>
--	--

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов

1. Назовите функции государственного управления.
2. Дайте определение «государственное управление».
3. Назовите основные характеристики (признаки) государственного управления.
4. К какой категории относится исполнительная власть.
5. Что такое административно-правовая норма?
6. Проведите классификацию административно-правовых норм.
7. Что относится к источникам административного права.
8. Назовите принципы государственного управления.
9. Назовите способы реализации административно-правовых норм.
10. В чем выражается метод административного права.
11. При участии кого возникают административно-правовые отношения?
12. Структура административно-правового статуса граждан включает:
13. Вынужденный переселенец – это:
14. Беженец – это:
15. Иностранец – это:
16. Лицо без гражданства – это:
17. Что означают абсолютные права граждан России?
18. К особенностям административно-правового статуса иностранных граждан относятся:
19. Общественное объединение – это:
20. К общероссийскому общественному объединению относится объединение:
21. Орган исполнительной власти – это:
22. Органы исполнительной власти различаются по:
23. Принцип федерализма означает, что в систему государственных органов исполнительной власти входят:
24. Правительство РФ – это:
25. Губернатор Санкт-Петербурга избирается сроком на:
26. Администрацию Санкт-Петербурга образуют:
27. Вице-губернаторы СПб заключают трудовые договоры на срок:
28. Гражданский служащий это:
29. К способам замещения должности государственного служащего государственной службы относятся:
30. Испытательный срок для гражданина, принятого на государственную гражданскую службу может быть установлен:
31. Предельный возраст пребывания на гражданской службе составляет:
32. Гражданский служащий вправе заключить срочный служебный контракт на срок до:
33. К должностям государственной гражданской службы относятся следующие категории:
34. К должностям государственной гражданской службы относятся следующие группы:
35. К гражданскому служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания:
36. Денежное содержание государственного служащего состоит из:
37. Аттестация гражданских служащих проводится один раз в:
38. Административное принуждение включает:
39. К мерам обеспечения производства по делам об административных правонарушениях относятся:
40. К мерам административного наказания относятся:
41. Административный арест не может применяться к:
42. Срок, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию:
43. Административный штраф – это:

	<p>44. Административный арест, как правило, применяется на срок:</p> <p>45. Лишение специального права, предоставленного гражданину за совершение административного правонарушения, применяется на срок:</p> <p>46. Дисквалификация применяется на срок от:</p> <p>47. Постановление по делу об административном правонарушении должно быть вынесено (по общему правилу):</p> <p>48. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти должны быть опубликованы:</p> <p>49. Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти вступают в силу после их опубликования:</p> <p>50. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течение:</p> <p>51. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении рассматривается в течение:</p> <p>52. Постановление о назначении административного наказания должно быть обращено к исполнению в течение:</p> <p>53. Административный штраф должен быть уплачен в течение:</p> <p>54. В случае неуплаты штрафа лицом, привлеченным к административной ответственности, в отношении его может быть принято решение о:</p> <p>55. Подвергнутые административному аресту лица содержатся:</p> <p>56. Срок административного приостановления деятельности устанавливается на:</p> <p>57. Максимальный срок административного задержания не может быть более:</p>
--	---

5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

№ п/п	Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий
	<p>1. Изложить в письменной форме контракт о прохождении государственной службы с отражением в нём своих обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p>2. Провести анализ федеральных законов от: 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 2 марта 2007 г.</p> <p>3. С учетом анализа указанных федеральных законов определить основные направления профилактики по противодействию угроз законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.</p> <p>4. В целях выработки навыков анализа нормативных правовых актов и выявления устаревших норм сравните КоАП РФ от 30.12.2001 г. (глава 16) и выявите какие изменения были внесены.</p> <p>5. Для приобретения навыков подготовки проектов новых нормативных правовых актов подготовьте проект распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга о запрете выхода на лед Финского залива для ловли рыбы.</p> <p>6. Изложите в письменной форме порядок подготовки, утверждения, государственной регистрации и опубликования нормативных правовых актов в свете требований Указа Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации и нормативных правовых актов в федеральных органах исполнительной власти" и Постановления Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации".</p>

	<p>7. Дайте анализ Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и поясните, какие новые идеи в нём заложены.</p> <p>8. Для овладения навыками – внесения необходимых изменений и уточнений в конкретные нормативные правовые акты дайте анализ Устава ГУАП и внесите в него необходимые, на ваш взгляд, изменения в раздел о правах и обязанностях студентов.</p>
--	---

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программам высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью дисциплины является – получение студентами необходимых знаний, умений и навыков в области исполнительной власти и государственного управления, механизме административно-правового регулирования общественных отношений; расширение у студентов юридического и профессионального кругозора; приобретение студентами знаний, умений и навыков, необходимых для профессионального выполнения должностных обязанностей.

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемые результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

- получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;
- получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;
- развитие профессионально-деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.
- появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;
- получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);
- получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

- введение;
- первый вопрос;
- второй (третий) вопрос;
- заключение.

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающемуся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся практических занятий:

- закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
- развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
- овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
- выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
- обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

- познавательная;
- развивающая;
- воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

- ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
- аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
- творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

- в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
- в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

Требования к проведению практических занятий

1. Объявление темы занятия, времени, цели и метода.
2. Опрос студентов по контрольным вопросам.
3. Подача вводных задачи их решение студентами.
4. Обсуждение решений по выполненным задачам.
5. Подведение итогов занятия.

Как вариант: просмотр видеоролика по изучаемой теме и его обсуждение.

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;

ТЕМАТИКА РЕФЕРАТОВ И СООБЩЕНИЙ

1. Понятие государственного управления и его основные характеристики.
2. Основные черты исполнительной власти.
3. Принципы исполнительной власти (государственного управления)
4. Административно-правовые нормы: понятие и структура.
5. Виды административно-правовых норм.
6. Понятие административно-правовых отношений, их особенности и структура.
7. Виды административно-правовых отношений.
8. Граждане Российской Федерации как субъекты административного права.
9. Основные права и обязанности граждан Российской Федерации в государственном управлении, их реализация в административном законодательстве.
10. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
38. Понятие общественных объединений, их виды и административно-правовой статус.
39. Понятие государственного органа исполнительной власти, виды органов (по основаниям и порядку образования, характеру компетенции, порядку разрешения подведомственных вопросов, территории деятельности, источнику финансирования).
40. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти.
41. Правительство Российской Федерации – высший исполнительный орган государственной власти.
42. Система и структура федеральных органов исполнительной власти, понятие федеральных министерств, служб, агентств.
43. Губернатор Санкт-Петербурга: наделение его полномочиями и их прекращение.
44. Состав и полномочия Правительства Санкт-Петербурга.
45. Понятие государственной службы и ее виды.
46. Принципы государственной гражданской службы.
47. Ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
48. Запреты, связанные с государственной гражданской службой.
49. Основные обязанности гражданского служащего
50. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих
51. Прохождение государственной гражданской службы.
52. Административно-правовой статус органов местного самоуправления.
53. Понятие и классификация форм государственного управления.
54. Понятие и виды актов государственного управления,
55. Понятие административного принуждения и его основные признаки.
56. Административно-предупредительные меры, применяемые органами исполнительной власти.
57. Назначение и виды мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
58. Понятие административного задержания, порядок и сроки административного задержания.
59. Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице.
60. Понятие административной ответственности и ее основные черты.
34. Понятие административного правонарушения, его признаки и состав.
35. Понятие административных наказаний и их виды.
36. Общие правила назначения административного наказания, назначение за несколько правонарушений, давность привлечения к административной ответственности.

37. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие административную ответственность.
57. Понятие административного процесса и его принципы.
58. Задачи производства по делам об административных правонарушениях и обстоятельства, его исключают.
59. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
60. Предмет доказывания, доказательства и оценка доказательств по делам об административных правонарушениях.
61. Возбуждение дела об административном правонарушении.
62. Подготовка к рассмотрению дела, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.
63. Виды постановлений по делу об административном правонарушении и их объявление.
64. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
65. Общие положения исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.
66. Назначение штрафа за административное правонарушение и его исполнение.
67. Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения и ее исполнение.
68. Лишение специального права и его исполнение.
69. Административный арест и его исполнение.
70. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства и его исполнение.
71. Административное приостановление деятельности как вид административного наказания.
72. Понятие законности и дисциплины в государственном управлении и способы их обеспечения.
73. Виды контроля в государственном управлении, Президентский контроль.
74. Контроль органов законодательной (представительной) власти в сфере государственного управления.
75. Контроль, осуществляемый судами общей юрисдикции в государственном управлении.
76. Контроль, осуществляемый органами исполнительной власти: общий и ведомственный.
77. Полномочия прокурора при осуществлении общего надзора за деятельностью органов исполнительной власти.
78. Правовые формы реагирования прокурора на нарушения законности в деятельности органов исполнительной власти.
79. Административный надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.
80. Порядок рассмотрения обращений граждан органами исполнительной власти.

Литература для выполнения рефератов (Р) указана в перечне рекомендуемой литературы.

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

– зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой