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

Кафедра № 84

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления

д.э.н.,проф.
(должность, уч. степень, звание)

А.В. Самойлов
(инициалы, фамилия)

(подпись)
«22» июня 2023 г

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Административное право»
(Наименование дисциплины)

| | |
|---|---|
| Код направления подготовки/ специальности | 38.05.01 |
| Наименование направления подготовки/ специальности | Экономическая безопасность |
| Наименование направленности | Экономическая безопасность |
| Форма обучения | заочная |

Санкт-Петербург– 2023

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

| доц., к.ю.н., доц. | 22.06.2023 | С.Ю. Андрейцо |
|---|---|---|
| (должность, уч. степень, звание) | (подпись, дата) | (инициалы, фамилия) |

Программа одобрена на заседании кафедры № 84

«22» июня 2023 г, протокол № 11

Заведующий кафедрой № 84

| д.ю.н.,доц. | 22.06.2023 | Е.В. Болотина |
|---|---|---|
| (уч. степень, звание) | (подпись, дата) | (инициалы, фамилия) |

Ответственный за ОП ВО 38.05.01(01)

| доц.,к.э.н.,доц. | 22.06.2023 | Н.Г. Лашкова |
|---|---|---|
| (должность, уч. степень, звание) | (подпись, дата) | (инициалы, фамилия) |

Заместитель директора института №8 по методической работе

| доц.,к.э.н.,доц. | 22.06.2023 | Л.В. Рудакова |
|---|---|---|
| (должность, уч. степень, звание) | (подпись, дата) | (инициалы, фамилия) |

Аннотация

Дисциплина «Административное право» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности «Экономическая безопасность». Дисциплина реализуется кафедрой «№84».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-4 «Способен осуществлять свою деятельность в соответствии с действующей нормативно-правовой базой»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с деятельностью органов исполнительной власти по управлению в сфере экономики, социальной сфере и административно-политической.

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

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

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

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 деятельности в сфере управления делами государства.Дисциплина входит в состав части, формируемой участниками образовательных отношений, образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

| Категория (группа) компетенции | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции |
|---|---|---|
| Профессиональные компетенции | ПК-4 Способен осуществлять свою деятельность в соответствии с действующей нормативно-правовой базой | ПК-4.З.1 знать действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность<br>ПК-4.У.1 уметь анализировать и отбирать нормативную и правовую документацию; применять в работе законы, подзаконные акты и локальные нормативные акты организации; применять их в реализации профессиональных задач |

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина может базироваться на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

– теория государства и права;

- уголовное право.

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

– административный процесс,

– административно-правовые основы деятельности таможенных органов;

- выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесенных к таможенным органам.

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

| Вид учебной работы | Всего | Трудоемкость по семестрам |
|---|---|---|
| | | №8 |
| 1 | 2 | 3 |
| ***Общая трудоемкость дисциплины,*** | 3/ 108 | 3/ 108 |

| | | |
|---|---|---|
| ЗЕ/ (час) | | |
| ***Из них часов практической подготовки*** | 4 | 4 |
| ***Аудиторные занятия***, всего час. | 12 | 12 |
| в том числе: | | |
| лекции (Л), (час) | 8 | 8 |
| практические/семинарские занятия (ПЗ), (час) | 4 | 4 |
| лабораторные работы (ЛР), (час) | | |
| курсовой проект (работа) (КП, КР), (час) | | |
| экзамен, (час) | | |
| ***Самостоятельная работа***, всего (час) | 96 | 96 |
| ***Вид промежуточной аттестации*:** зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**) | Зачет | Зачет |

Примечание: **кандидатский экзамен

## 4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий. Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

| Разделы, темы дисциплины | Лекции (час) | ПЗ (СЗ) (час) | ЛР (час) | КП (час) | СРС (час) |
|---|---|---|---|---|---|
| Семестр 6 | | | | | |
| **Раздел 1. Административное право в правовой системе Российской Федерации**<br>Тема 1.1. Административное право в системе права Российской Федерации<br>Тема 1.2. Государственное управление и исполнительная власть | 2 | 1 | | | 18 |
| **Раздел 2. Система государственных органов исполнительной власти**<br>Тема 2.1. Органы исполнительной власти<br>Тема 2.2. Государственная служба как институт административного права | 2 | 1 | | | 20 |
| **Раздел 3. Формы и методы государственного управления**<br>Тема 3.1. Формы государственного управления<br>Тема 3.2. Методы государственного управления | 2 | 1 | | | 20 |
| **Раздел 4. Административная ответственность и административный процесс**<br>Тема 4.1. Административная ответственность<br>Тема 4.2. Административный процесс | 1 | 0,5 | | | 20 |
| **Раздел 5. Законность и дисциплина в органах исполнительной власти**<br>Тема 5.1. Обеспечение законности в государственном управлении | 1 | 0,5 | | | 18 |
| Итого в семестре: | 8 | 4 | 0 | 0 | 96 |
| Итого | 8 | 4 | 0 | 0 | 96 |
| | | | | | |

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

| Номер раздела | Название и содержание разделов и тем лекционных занятий |
|---|---|
| 1 | **Раздел 1. Административное право в правовой системе Российской Федерации**<br>Тема 1.1. Административное право в системе права Российской Федерации<br>Предмет, метод и система административного права как отрасли права.<br>Принципы и функции административного права.<br>Источники административного права.<br>Место административного права в системе российского права.<br>Соотношение административного права со смежными отраслями российского права.<br>Понятие, предмет и методы науки административного права. Функции науки административного права.<br><br>Тема 1.2. Государственное управление и исполнительная власть<br>Понятие, признаки и виды управления. Социальное управление: понятие и виды.<br>Понятие и признаки государственного управления. Функции государственного управления. Принципы государственного управления.<br>Понятие и признаки исполнительной власти. Функции исполнительной власти.<br>Система и структура исполнительной власти.<br>Принципы организации и функционирования исполнительной власти.<br>Соотношение исполнительной власти и государственного управления.<br>Задачи административной реформы в современной России. |
| 2 | **Раздел 2. Система государственных органов исполнительной власти**<br>Тема 2.1. Органы исполнительной власти<br>Административно-правовой статус Президента Российской Федерации.<br>Взаимодействия Президента Российской Федерации с органами исполнительной власти.<br>Понятие и содержание административно-правового статуса органов исполнительной власти. Элементы административно-правового статуса органов исполнительной власти: цели, задачи, функции, принципы деятельности, обязанности, права.<br>Отличия органов исполнительной власти от органов местного самоуправления.<br>Правительство Российской Федерации: состав, порядок формирования и вопросы компетенции.<br>Система и структура федеральных органов исполнительной власти и их административно-правовой статус.<br>Виды и особенности административно-правового статуса органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.<br>Гарантии реализации административно-правового статуса органов исполнительной власти.<br><br>Тема 2.2. Государственная служба как институт административного права<br>Понятие и виды службы. Государственная и муниципальная служба. |

| | |
|---|---|
| | Понятие, система и принципы системы государственной службы. Принципы государственной службы и государственной гражданской службы.<br>Понятие государственного служащего. Понятие, содержание и структура административно-правового статуса государственного служащего.<br>Основы административно-правового статуса федеральных государственных служащих. Особенности административно-правового статуса федеральных государственных служащих применительно к различным видам государственной службы.<br>Служба в СКР как разновидность государственной службы.<br>Основы административно-правового статуса государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации. Основы административно-правового статуса муниципальных служащих.<br>Общий порядок прохождения государственной службы. |
| 3 | **Раздел 3. Формы и методы государственного управления**<br>Тема 3.1. Формы государственного управления<br>Понятие и классификация форм государственного управления.<br>Правотворческая (правоустановительная) деятельность.<br>Правоприменительная деятельность и ее виды (регулятивная и правоохранительная).<br>Административный договор и иные юридически значимые действия как формы государственного управления.<br>Административно-правовые формы государственного управления в деятельности органов внутренних дел.<br>Понятие, признаки и юридическое значение административно-правового акта управления. Роль актов управления в механизме административно-правового регулирования.<br>Виды административно-правовых актов управления.<br>Основания приостановления, прекращения действия административно-правовых актов управления. Требования, предъявляемые к актам управления, и последствия их несоблюдения.<br>Действие административно-правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц. Административно-правовые акты управления.<br><br>Тема 3.2. Методы государственного управления<br>Понятие и сущность методов государственного управления.<br>Классификация методов государственного управления. Методы управления в деятельности органов внутренних дел.<br>Убеждение как метод государственного управления.<br>Административное принуждение как метод государственного управления и как вид государственного принуждения.<br>Виды мер административного принуждения, их правовая характеристика, цели и основания применения.<br>Административно-предупредительные меры.<br>Меры административного пресечения.<br>Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.<br>Меры административного принуждения, применяемые органами внутренних дел. |
| 4 | **Раздел 4. Административная ответственность и административный процесс**<br>Тема 4.1. Административная ответственность<br>Понятие и виды юридической ответственности. Виды ответственности по административному праву: административная, дисциплинарная, материальная.<br>Понятие, основания и субъекты дисциплинарной ответственности по административному праву.<br>Понятие, основания и субъекты материальной ответственности по административному праву. |

| | |
|---|---|
| | Тема 4.2. Административный процесс<br>Понятие и признаки процесса как юридической категории.<br>Основные черты и подходы к пониманию административного процесса как вида юридического процесса: юрисдикционный и управленческий подходы.<br>Сроки и документы в административном процессе. Субъекты административного процесса.<br>Структура административного процесса. Виды и классификация административных производств в административном процессе.<br>Принципы административного процесса.<br>Стадии административного процесса. |
| 5 | **Раздел 5. Законность и дисциплина в органах исполнительной власти**<br>Тема 5.1. Обеспечение законности в государственном управлении<br>Содержание и значение законности и дисциплины в государственном управлении.<br>Виды гарантий законности в государственном управлении.<br>Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.<br>Государственный контроль в государственном управлении. Понятие, содержание и виды контроля. Президентский контроль. Парламентский контроль. Контроль Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации. Контроль органов исполнительной власти. Контроль Общественной палаты Российской Федерации.<br>Судебный контроль в государственном управлении, его понятие и принципы.<br>Общий надзор прокуратуры, его понятие, цели, задачи и предмет. Формы реагирования прокурора на нарушения законности.<br>Административный надзор. Понятие, содержание и субъекты административного надзора. Содержание административного надзора. |

При чтении лекций в интерактивной форме используются учебные фильмы (видеоролики): Послание Президента РФ; Отчет Правительства РФ.

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

| № п/п | Темы практических занятий | Формы практических занятий | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|---|---|---|---|---|---|
| Семестр 6 | | | | | |
| 1 | Тема 1.2. Государственное управление и исполнительная власть | 1.Обсуждение вопросов темы.<br>2.Решение ситуационных задач | 2 | | |
| 2 | Тема 2.1. Органы исполнительной власти | 1.Обсуждение вопросов темы.<br>2.Решение ситуационных задач | 2 | | |
| 3 | Тема 2.2. Государственная служба как институт административного права | 1.Обсуждение вопросов темы.<br>2.Решение тестов | 2 | | |
| 4 | Тема 3.1. Формы государственного | 1.Обсуждение вопросов темы. | 2 | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | управления | 2.Решение ситуационных задач | | | |
| 5 | Тема 3.2. Методы государственного управления | 1.Обсуждение вопросов темы. 2.Решение ситуационных задач | 2 | | |
| 6 | Тема 4.1. Административная ответственность | 1.Обсуждение вопросов темы. 2.Решение тестов | 2 | | |
| 7 | Тема 4.2. Административный процесс | 1.Обсуждение вопросов темы. 2.Решение ситуационных задач | 2 | | |
| 8 | Тема 5.1. Обеспечение законности в государственном управлении | .Обсуждение вопросов темы. 2.Решение ситуационных задач | 3 | | |
| Всего | | | 17 | | |

*При проведении практических (семинарских) занятий используются интерактивные формы, решение ситуационных задач и тестов*

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

| № п/п | Наименование лабораторных работ | Трудоемкость, (час) | Из них практической подготовки, (час) | № раздела дисциплины |
|---|---|---|---|---|
| Учебным планом не предусмотрено | | | | |
| | | | | |
| Всего | | | | |

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

| Вид самостоятельной работы | Всего, час | Семестр 8, час |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| Изучение теоретического материала дисциплины (ТО) | 30 | 30 |
| Курсовое проектирование (КП, КР) | | |
| Расчетно-графические задания (РГЗ) | | |

| | | |
|---|---|---|
| Выполнение реферата (Р) | | |
| Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ) | 10 | 10 |
| Домашнее задание (ДЗ) | | |
| Контрольные работы заочников (КРЗ) | 20 | 20 |
| Подготовка к промежуточной аттестации (ПА) | 36 | 36 |
| Всего: | 96 | 96 |

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

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

## 6. Перечень печатных и электронных учебных изданий

Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.

Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

| Шифр/ URL адрес | Библиографическая ссылка | Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров) |
|---|---|---|
| https://znanium.com/catalog/product/1094238 | Малолеткина, Н. С. Административное право : курс лекций / Н. С. Малолеткина, П. С. Солоницын. - Самара : Самарский юридический институт ФСИН России, 2019. - 99 с. - ISBN 978-5-91612-281-7. - Текст : электронный. | |
| https://znanium.com/catalog/document?id=365150 | Россинский, Б. В. Административное право: учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Старилов, - 6-е изд., пересмотр. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 640 с. | |
| https://znanium.com/catalog/document?id=422505 | Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 333 с. | |
| https://znanium.com/catalog/document?id=422408 | Административное право : учебник / под ред. Л.Л. | |

| | | |
|---|---|---|
| | Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 736 с. | |
| https://znanium.com/catalog/document?id=427215 | Зайкова, С. Н. Административное право. Практикум : учебное пособие / С.Н. Зайкова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 181 с. | |

## 7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| URL адрес | Наименование |
|---|---|
| http://mon.gov.ru/ | Сайт Министерства науки и высшего образования 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

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

| № п/п | Наименование |
|---|---|
| | Не предусмотрено |

8.2. Перечень информационно-справочных систем,используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

| № п/п | Наименование |
|---|---|
| | Не предусмотрено |

## 9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

| № п/п | Наименование составной части материально-технической базы | Номер аудитории (при необходимости) |
|---|---|---|
| 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) | 32-11, 32-13, 33-07 |
| 2 | **Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации | 32-01 |
| 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 | Читальный зал библиотеки; 21-17-кабинет курсового и дипломного проектирования |
| 4 | **Аудитория для проведения промежуточной аттестации** – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации | 32-15 |

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средствдля проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

| Вид промежуточной аттестации | Перечень оценочных средств |
|---|---|
| Зачет | Список вопросов;<br>Тесты;<br>Задачи. |

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

| Оценка компетенции<br>5-балльная шкала | Характеристика сформированных компетенций |
|---|---|
| «отлично»<br>«зачтено» | – обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;<br>– уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;<br>– опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления;<br>– умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;<br>– делает выводы и обобщения; |

| Оценка компетенции<br>5-балльная шкала | Характеристика сформированных компетенций |
|---|---|
| | – свободно владеет системой специализированных понятий. |
| «хорошо»<br>«зачтено» | – обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;<br>– не допускает существенных неточностей;<br>– увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления;<br>– аргументирует научные положения;<br>– делает выводы и обобщения;<br>– владеет системой специализированных понятий. |
| «удовлетворительно»<br>«зачтено» | – обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;<br>– допускает несущественные ошибки и неточности;<br>– испытывает затруднения в практическом применении знаний направления;<br>– слабо аргументирует научные положения;<br>– затрудняется в формулировании выводов и обобщений;<br>– частично владеет системой специализированных понятий. |
| «неудовлетворительно»<br>«не зачтено» | – обучающийся не усвоил значительной части программного материала;<br>– допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении;<br>– испытывает трудности в практическом применении знаний;<br>– не может аргументировать научные положения;<br>– не формулирует выводов и обобщений. |

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

| № п/п | Перечень вопросов (задач) для экзамена | Код индикатора |
|---|---|---|
| | Учебным планом не предусмотрено | |

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

| № п/п | Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета | Код индикатора |
|---|---|---|
| 1 | Понятие государственного управления и его основные характеристики. | ПК-4.З.1 |
| 2 | Основные черты исполнительной власти. | ПК-4.З.1 |
| 3 | Административно-правовые нормы: понятие и структура | ПК-4.З.1 |
| 4 | Виды административно-правовых норм (по предмету регулирования, по методу воздействия, форме предписания, пределу действия: территории, времени и субъектам). | ПК-4.З.1 |
| 5 | Понятие административно-правовых отношений, их особенности и структура (субъекты, объекты, юридические факты). | ПК-4.З.1 |
| 6 | Виды административно-правовых отношений: по содержанию, | ПК-4.З.1 |

| | | |
|---|---|---|
| | соотношению прав и обязанностей (характеру связей), характеру юридических фактов, способу защиты. | |
| 7 | Граждане Российской Федерации как субъекты административного права (гражданство и правосубъектность). | ПК-4.З.1 |
| 8 | Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства. | ПК-4.З.1 |
| 9 | Понятие общественных объединений и их виды. | ПК-4.З.1 |
| 10 | Понятие государственного органа исполнительной власти, виды органов (по основаниям и порядку образования, характеру компетенции, порядку разрешения подведомственных вопросов, территории деятельности, источнику финансирования). | ПК-4.З.1 |
| 11 | Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти | ПК-4.З.1 |
| 12 | Правительство Российской Федерации – высший исполнительный орган государственной власти. | ПК-4.З.1 |
| 13 | Система и структура федеральных органов исполнительной власти, понятие федеральных министерств, служб, агентств. | ПК-4.З.1 |
| 14 | Губернатор Санкт-Петербурга: избрание, полномочия и их прекращение | ПК-4.З.1 |
| 15 | Понятие государственной службы и ее виды. | ПК-4.З.1 |
| 16 | Принципы гражданской службы. | ПК-4.З.1 |
| 17 | Понятие акта государственного управления, виды актов (по юридическим свойствам, сроку действия, территории, характеру компетенции органов, форме выражения). | ПК-4.З.1 |
| 18 | Понятие административного принуждения и его основные признаки. | ПК-4.З.1 |
| 19 | Административно-предупредительные меры, применяемые органами исполнительной власти | ПК-4.З.1 |
| 20 | Опишите доставление лица, совершившего административное правонарушение – ст. 27.2 КоАП РФ | ПК-4.У.1 |
| 21 | Обоснуйте порядок - административное задержание – ст. 27.3 – 27.6 КоАП РФ | ПК-4.У.1 |
| 22 | Обоснуйте порядок - личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице – ст. 27.7 КоАП РФ. | ПК-4.У.1 |
| 23 | Понятие административной ответственности и ее основные черты. | ПК-4.З.1 |
| 24 | Понятие административного правонарушения, его признаки и состав – ст. 2.1 – 2-3 КоАП РФ. | ПК-4.З.1 |
| 25 | Понятие административных наказаний и их виды – ст. 3.1 – 3.13 КоАП РФ | ПК-4.З.1 |
| 26 | Понятие административного процесса и его принципы | ПК-4.З.1 |
| 27 | Понятие законности в государственном управлении и способы ее обеспечения | ПК-4.З.1 |
| 28 | Сформулируйте порядок рассмотрения обращений граждан органами исполнительной власти. | ПК-4.У.1 |

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

| № п/п | Примерный перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы |
|---|---|

| | |
|---|---|
| | Учебным планом не предусмотрено |

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

| № п/п | Примерный перечень вопросов для тестов | Код индикатора |
|---|---|---|
| 1 | К функциям государственного управления относятся: | ПК-4.З.1 |
| 2 | Государственное управление – это: | ПК-4.З.1 |
| 3 | К основным характеристикам (признакам) государственного управления относятся: | ПК-4.З.1 |
| 4 | Исполнительная власть – это категория: | ПК-4.З.1 |
| 5 | Административно-правовая норма – это: | ПК-4.З.1 |
| 6 | К источникам административного права относятся: | ПК-4.З.1 |
| 7 | К способам реализации административно-правовых норм относятся: | ПК-4.З.1 |
| 8 | Метод административного права характеризуется: | ПК-4.З.1 |
| 9 | Административно-правовые отношения возникают при участии: | ПК-4.З.1 |
| 10 | Структура административно-правового статуса граждан включает: | ПК-4.З.1 |
| 11 | Вынужденный переселенец – это: | ПК-4.З.1 |
| 12 | Беженец – это: | ПК-4.З.1 |
| 13 | Иностранный гражданин – это: | ПК-4.З.1 |
| 14 | Лицо без гражданства – это: | ПК-4.З.1 |
| 15 | К особенностям административно-правового статуса иностранных граждан относятся: | ПК-4.З.1 |
| 16 | Общественное объединение – это: | ПК-4.З.1 |
| 17 | К общероссийскому общественному объединению относится объединение: | ПК-4.З.1 |
| 18 | Орган исполнительной власти – это: | ПК-4.З.1 |
| 19 | Органы исполнительной власти различаются по: | ПК-4.З.1 |
| 20 | Принцип федерализма означает, что в систему государственных органов исполнительной власти входят: | ПК-4.У.1 |
| 21 | Правительство РФ – это: | ПК-4.У.1 |
| 22 | Губернатор Санкт-Петербурга избирается сроком на: | ПК-4.У.1 |
| 23 | Основаниями досрочного прекращения полномочий Губернатора СПб являются: | ПК-4.З.1 |
| 24 | Администрацию Санкт-Петербурга образуют: | ПК-4.З.1 |
| 25 | Состав Правительства СПб не может превышать: | ПК-4.З.1 |
| 26 | Гражданский служащий это: | ПК-4.З.1 |
| 27 | К способам замещения должности государственного служащего государственной службы относятся: | ПК-4.З.1 |
| 28 | Испытательный срок для гражданина, принятого на государственную гражданскую службу может быть установлен: | ПК-4.У.1 |

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

| № п/п | Перечень контрольных работ |
|---|---|
| 1. | Понятие и общая характеристика административно-правового принуждения: |

| | |
|---|---|
| | цель, основания, признаки, меры. |
| 2. | Доставление, административное задержание, привод: понятие, основание и порядок их применения. |
| 3. | Личный досмотр, досмотр вещей и транспортных средств, осмотр помещений и территорий, изъятие вещей и документов, временный запрет деятельности: понятие, основание и порядок их применения. |
| 4. | Отстранение от управления транспортным средством, его задержание и запрещение эксплуатации: понятие, основание и порядок применения |
| 5. | Стадия возбуждения дела об административном правонарушении: общая характеристика. |
| 6. | Протокол об административном правонарушении: понятие, структура, содержание, должностные лица, уполномоченные на составление протоколов. |
| 7. | Стадия рассмотрения дела об административном правонарушении: общая характеристика. |
| 8. | Постановление по делу об административном правонарушении: понятие, виды, основания для вынесения, структура, содержание. |
| 9. | Особенности рассмотрения дел о привлечении к административной ответственности в арбитражных судах. |
| 10. | Стадия пересмотра дела об административном правонарушении: общая характеристика. |
| 11. | Особенности пересмотра постановлений по делам об административных правонарушениях в арбитражных судах. |
| 12. | Меры административного пресечения: понятие, виды, особенности. |
| 13. | Понятие законности деятельности государственной администрации и средств ее обеспечения. |
| 14. | Административный ведомственный и межведомственный контроль. |
| 15. | Надзорный пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях в судах общей юрисдикции. |
| 16. | Стадия исполнения постановлений по делам об административном правонарушении: общая характеристика. |
| 17. | Процессуальные документы в производстве по делам об административных правонарушениях: понятие, структура, виды. |
| 18. | Исполнение постановлений о назначении предупреждения, административного штрафа, конфискации, лишении специального права |

| | |
|---|---|
| 19. | Исполнение постановлений о назначении административного ареста, административного выдворения, дисквалификации, административного приостановления деятельности. |
| 20. | Административно-предупредительные и административно- восстановительные меры принуждения: понятие, виды, особенности. |
| 21. | Понятие и система административных наказаний. Классификация административных наказаний. |
| 22. | Предупреждение, административный штраф, конфискация, лишение специального права как меры административного наказания. |
| 23. | Административный арест, административное выдворение, дисквалификация, административное приостановление деятельности как меры административного наказания. |
| 24. | Правила назначения административных наказаний: обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность, сроки давности назначения и погашения административных наказаний. |
| 25. | Множественность административных правонарушений: понятие, виды, порядок назначения наказаний. |
| 26. | Производство по делам об административных правонарушениях: общая характеристика (понятие, нормативная основа, задачи, принципы). |
| 27. | Правовое положение и виды органов, рассматривающих дела об административных правонарушениях. Подведомственность дел. |
| 28. | Правовое положение участников производства по делам об административных правонарушениях. |
| 29. | Доказательства в производстве по делам об административных правонарушениях. |
| 30. | Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях: общая характеристика, понятие, система, нормативная основа. |

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

## 11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).*

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 обучающимися 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 и последующие вопросы;
– заключение

*Имеются методические указания по участию в семинарах в изданном виде, Административное право. Методические указания. / С.С. Бородин, С.С. Волницкая, В.Г. Волницкий. СПб. ГУАП. 2018. – 22 с.*

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Требования к проведению семинаров

Семинар должен начинаться с проверки количества студентов по журналам групп, выяснить причины отсутствия студентов на занятии, а также готовность группы к обсуждению конкретной темы.

Объявить тему занятия и вопросы, выносимые на семинар.

Предложить студентам приступить к изложению первого и последующих вопросов семинара.

Студенты пользуются подготовленными ими рефератами и докладами, которые после их использования должны предъявляться преподавателю для проверки, в ходе которой могут задаваться вопросы как преподавателем, так и студентами, поскольку методом проведения занятия должно быть творческое обсуждение вопросов семинара с использованием сообщений, рефератов и докладов.

После обсуждения вопросов семинара, в ходе которого могут быть использованы видеоролики, преподаватель должен подвести итоги занятия, отметив лучшие выступления и указав на недостатки по содержанию и оформлению рефератов.

При проведении тестирования преподаватель должен раздать студентам тесты, выделить время для их решения и после окончании занятия собрать тесты, проверить их и тут же или на следующем занятии объявить оценки студентам.

Имеются: Административное право: Планы семинаров и практических занятий/ Бородин С.С., Волницкая С.С. Волницкий В.Г. СПб.: ГУАП, 2018. -46 с.

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

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 обучающимся 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.

Требования к проведению практических занятий

1. Объявление темы занятия, времени, цели и метода.
2. Опрос студентов по контрольным вопросам.
3. Подача проверочных (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.

Имеются: Административное право: Планы семинаров и практических занятий/ Бородин С.С., Волницкая С.С. Волницкий В.Г. СПб.: ГУАП, 2018. -46 с.

11.4. 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.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

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 обучающихсяявляются:

– учебно-методический материал по дисциплине;

– методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

11.6. 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».

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 |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |