

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

Кафедра № 94

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель направления

д.э.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

А.В. Самойлов

(инициалы, фамилия)

(подпись)

«23» _____ июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Административное право»
(Наименование дисциплины)

Код направления подготовки/ специальности	38.05.01
Наименование направления подготовки/ специальности	Экономическая безопасность
Наименование направленности	Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург– 2021

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

доц., к.ю.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

С.Ю. Андрейцо

(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 94

«24» июня 2021 г, протокол № 12

Заведующий кафедрой № 94

д.ю.н., проф.

(уч. степень, звание)



(подпись, дата)

М.В. Сербин

(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 38.05.01(05)

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

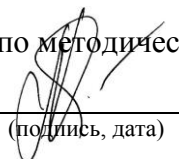
Н.Г. Лашкова

(инициалы, фамилия)

Заместитель директора института №8 по методической работе

доц., к.э.н., доц.

(должность, уч. степень, звание)



(подпись, дата)

Л.Г. Фетисова

(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Административное право» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 38.05.01 «Экономическая безопасность» направленности «Финансовый учет и контроль в правоохранительных органах». Дисциплина реализуется кафедрой «№94».

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 государственным управлением в трех сферах: материального производства, социально-культурной и административно-политической.

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

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, выработка навыков применения административного законодательства в реально существующих общественных отношениях связанных с финансовой сферой, деятельность правоохранительных органов, а также анализ нормативно-правовых актов и правоприменительной практики в сфере управления делами государства.

Освоение учебного курса «Административное право» позволяет сформировать практические навыки в сфере осуществления правоохранительными органами исполнительной власти в финансовой сфере, повысить уровень правовой культуры студентов, способность применять в практической деятельности правовые нормы административного права.

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-4.3.1 знать действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность 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:

- Правоведение
- Гражданское право

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

- Международное сотрудничество в борьбе с экономическими преступлениями
- Судебная экономическая экспертиза

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
		№7
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
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

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 Тема 1.1. Административное право в системе права Российской Федерации Тема 1.2. Наука административного права					10
Раздел 2. Управление, государственное управление Тема 2.1. Понятие, содержание и виды управления Тема 2.2. Государственное управление и исполнительная власть	2				10
Раздел 3. Административно-правовые нормы и отношения Тема 3. 1. Административно-правовые нормы Тема 3.2. Понятие и классификация источников административного права					10
Раздел 4. Субъекты административного права Тема 4.1. Административно-правовой					10

<p>статус граждан в Российской Федерации</p> <p>Тема 4.2. Административно-правовой статус органов государственного управления</p> <p>Тема 4.3. Административно-правовой статус государственных служащих</p> <p>Тема 4.4. Административно-правовой статус предприятий, учреждений, организаций</p> <p>Тема 4.5. Органы местного самоуправления как субъекты</p>					
<p>Раздел 5. Административно-правовые формы и методы государственного управления</p> <p>Тема 5.1. Формы государственного управления.</p> <p>Тема 5.2. Методы государственного управления</p>					10
<p>Раздел 6. Ответственность по административному праву</p> <p>Тема 6.1. Понятие и признаки административного правонарушения</p> <p>Тема 6.2. Понятие и основные черты административной ответственности</p>	2				10
<p>Раздел 7. Административное право и законность в управлении</p> <p>Тема 7.1. Понятие законности и способы ее обеспечения в государственном управлении</p> <p>Тема 7.2. Государственный контроль и его виды</p>					10
<p>Раздел 8. Административно-процессуальное право</p> <p>Тема 8.1. Понятие и принципы административного процесса</p> <p>Тема 8.2. Понятие и виды административных производств</p>	2	2			13
<p>Раздел 9. Административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере</p> <p>Тема 9.1. Управление в отраслях материального производства ОК</p> <p>Тема 9.2. Управление в социально-культурной сфере.</p> <p>Тема 9.3. Управление в административно-политической сфере</p>	2	2			13

Итого в семестре:	8	4			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

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

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</p>

	<p>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 самоуправления.</p>
4	<p>Раздел 4. Субъекты административного права.</p> <p>Тема 4.1. Административно-правовой статус граждан в Российской Федерации.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Понятие местного самоуправления и его правовая основа. Границы муниципальных образований. Вопросы местного значения. Структура органов местного самоуправления. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления.</p>
5	<p>Раздел 5. Административно-правовые формы и методы государственного управления.</p> <p>Тема 5.1. Формы государственного управления.</p> <p>Понятие и виды форм государственного управления. Виды правовых форм и их характеристика. Неправовые формы</p>

	<p>правленческой деятельности. Понятие и классификация актов управления.</p> <p>Тема 5.2. Методы государственного управления.</p> <p>Понятие и виды методов государственного управления. Понятие и виды убеждения. Понятие административного принуждения и его виды. Административно-предупредительные меры. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.</p>
6	<p>Раздел 6. Ответственность по административному праву.</p> <p>Тема 6.1. Понятие и признаки административного правонарушения.</p> <p>Понятие административного правонарушения. Формы вины. Возраст по достижении, которого наступает административная ответственность.</p> <p>Тема 6.2. Понятие и основные черты административной ответственности.</p> <p>Понятие и основные черты административной ответственности. Административная ответственность должностных лиц. Административная ответственность иностранных граждан. Понятие и виды административных наказаний. Общие правила назначения административных наказаний.</p>
7	<p>Раздел 7. Административное право и законность в управлении.</p> <p>Тема 7.1. Понятие законности и способы ее обеспечения в государственном управлении.</p> <p>Понятие законности и ее основные черты. Способы обеспечения законности. Государственный контроль. Общественный контроль. Прокурорский надзор. Административный надзор. Обжалование незаконных действий должностных органов власти.</p> <p>Тема 7.2. Государственный контроль и его виды.</p> <p>Виды государственного контроля. Президентский контроль за деятельностью органов исполнительной власти. Контроль законодательных органов. Судебный контроль. Общий и ведомственный контроль в органах исполнительной власти.</p>
8	<p>Раздел 8. Административно-процессуальное право.</p> <p>Тема 8.1. Понятие и принципы административного процесса. Понятие административного процесса. Юрисдикционная и управленческие концепции. Принципы административного процесса: законность, объективная истина, язык производства, гласность, участие граждан в процессе, ответственность должностных лиц за принимаемые решения.</p> <p>Тема 8.2. Понятие и виды административных производств. Производство по принятию нормативных актов государственного управления. Производство по обращениям</p>

	<p>граждан. Производство по делам о поощрениях. Регистрационное производство. Лицензионное производство. Производство по делам об административных правонарушениях. Исполнительное производство. Производство по дисциплинарным делам.</p>
9	<p>Раздел 9. Административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере. Тема 9.1. Управление в отраслях материального производства. Управление промышленным комплексом. Управление агропромышленным комплексом. Управление дорожно-транспортным комплексом, в области связи информатики. Управление в сфере экологии. Тема 9.2. Управление в социально-культурной сфере. Управление образованием. Управление в области науки. Управление в области культуры. Управление в области труда и социальной защиты. Управление здравоохранением, физической культурой и туризмом. Тема 9.3. Управление в административно-политической сфере. Управление обороной. Управление в области безопасности. Управление в области внутренних дел. Управление иностранными делами.</p>

Примечание:

- 1) Тема 4.2. Административно-правовой статус органов государственного управления. Используются учебные фильмы: Послание Президента РФ; Отчет Правительства РФ.
- 2) Тема 5.2. Методы государственного управления. Используются учебные фильмы: Вред от административного задержания; Задержание транспортных средств.
- 3) Тема 6.2. Понятие и основные черты административной ответственности. Используются учебные фильмы: Административные комиссии; Увеличены штрафы за нарушение правил дорожного движения.

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	Административно-процессуальное право.	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	8	2	8

2	Административно-правовая организация в отраслях материального производства, социально-культурной и административно-политической сфере.	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Промежуточный контроль в форме теста по темам 6, 7,8	9	2	9
Всего			17	5	

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 6, 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)		
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)		
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	37	37
Всего:	57	57

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)
X А31	Административное право. Методические указания. / С.С. Бородин, С.С. Волницкая, В.Г. Волницкий. СПб. ГУАП. 2018. – 22 с.	100
X Б 43	Административное право: Планы семинаров и практических занятий/ Бородин С.С., Волницкая С.С. Волницкий В.Г. СПб.: ГУАП, 2018. – 46 с.	60
X А-43	Административный процесс. Планы семинарских и практических занятий. /С.С. Бородин, С.С. Волницкая, В.Г. Волницкий СПб ГУАП. 2018. – 23 с.	60
http://znanium.com/catalog/product/763618	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/931122	Административно-юрисдикционный процесс: Монография / Панова И.В. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.	
http://znanium.com/catalog/product/519725	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/922707	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/891139	Административно-процессуальное право России: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Кайнов В.И., Сафаров Р.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 232 с.	
http://znanium.com/catalog/product/409079	Административный процесс: Учебное пособие / Т.И. Губарева. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 168 с	
http://znanium.com/catalog/product/440127	Административный процесс: Учебное пос. для студентов вузов, обуч. по специал. "Юриспруденция".../ В.В. Волкова и др. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2019. - 175 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 образования и науки РФ
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
-------	--------------

1.	<u>Операционная система</u> Microsoft Windows Professional 8 Russian
2.	<u>Офис</u> Microsoft Office Professional Plus 2016

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
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
2	Справочно-правовая система «Кодекс» http://www.kodeks.ru/
3	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/
4	Реферативная база данных Scopus на платформе SciVerse® компании Elsevier www.scopus.com
5	ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М" http://znanium.com/
6	ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань". http://e.lanbook.com/
7	ЭБС – электронная библиотека для ВУЗов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек. Учебники, учебная и методическая литература по различным дисциплинам. От издательства «Юрайт» http://www.urait.ru

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, представлен в таблице 12.

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,	32-11, 32-13, 33-07

	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	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 средств для 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
Зачёт	Список вопросов к зачёту: см. таблицу 15 Зачётационные билеты: на кафедре Задачи: см. таблицу 15 Тесты: см. таблицу 18

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 5-балльная шкала	Характеристика сформированных компетенций
«отлично» «зачтено»	– 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.
«хорошо» «зачтено»	– 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;

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	<ul style="list-style-type: none"> – делает выводы и обобщения; – владеет системой специализированных понятий.
«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.
«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.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для зачёта представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для зачёта

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачёта	Код индикатора
1	Понятие государственного управления и его основные характеристики	ПК-4.3.1
2	Основные черты исполнительной власти	ПК-4.3.1
3	Административно-правовые нормы: понятие и структура	ПК-4.3.1
4	Виды административно-правовых норм (по предмету регулирования, по методу воздействия, форме предписания, пределу действия: территории, времени и субъектам).	ПК-4.3.1
5	Понятие административно-правовых отношений, их особенности и структура (субъекты, объекты, юридические факты).	ПК-4.3.1
6	Виды административно-правовых отношений: по содержанию, соотношению прав и обязанностей (характеру связей), характеру юридических фактов, способу защиты	ПК-4.3.1
7	Граждане Российской Федерации как субъекты административного права (гражданство и правосубъектность)	ПК-4.3.1
8	Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства	ПК-4.3.1
9	Понятие общественных объединений, их виды и административно-правовой статус.	ПК-4.3.1
10	Понятие государственного органа исполнительной власти, виды органов (по основаниям и порядку образования, характеру компетенции, порядку разрешения подведомственных вопросов, территории деятельности, источнику финансирования).	ПК-4.3.1
11	Полномочия Президента Российской Федерации в сфере	ПК-4.3.1

	исполнительной власти.	
12	Правительство Российской Федерации – высший исполнительный орган государственной власти.	ПК-4.3.1
13	Система и структура федеральных органов исполнительной власти, понятие федеральных министерств, служб, агентств.	ПК-4.3.1
14	Губернатор Санкт-Петербурга: избрание, полномочия и их прекращение	ПК-4.3.1
15	Понятие государственной службы и ее виды	ПК-4.3.1
16	Принципы государственной гражданской службы	ПК-4.3.1
17	Ограничения, связанные с государственной гражданской службой	ПК-4.3.1
18	Запреты, связанные с государственной гражданской службой	ПК-4.3.1
19	Основные обязанности гражданского служащего	ПК-4.3.1
20	Дисциплинарная ответственность гражданских служащих	ПК-4.3.1
21	Прохождение гражданской службы (поступление, аттестация, перевод на иную должность или перемещение, прекращение службы)	ПК-4.3.1
22	Административно-правовой статус органов местного самоуправления	ПК-4.3.1
23	Понятие формы государственного управления, классификация форм: правовые и неправовые.	ПК-4.3.1
24	Понятие акта государственного управления, виды актов (по юридическим свойствам, сроку действия, территории, характеру компетенции органов, форме выражения)	ПК-4.3.1
25	Понятие административного принуждения и его основные признаки	ПК-4.3.1
26	Административно-предупредительные меры, применяемые органами исполнительной власти	ПК-4.3.1
27	Доставление лица, совершившего административное правонарушение	ПК-4.3.1
28	Административное задержание	ПК-4.3.1
29	Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице	ПК-4.3.1
30	Понятие административной ответственности и ее основные черты	ПК-4.3.1
31	Понятие административного правонарушения, его признаки и состав	ПК-4.3.1
32	Понятие административных наказаний и их виды	ПК-4.3.1
33	Общие правила назначения административного наказания, назначение за несколько правонарушений, давность привлечения к административной ответственности	ПК-4.3.1
34	Обстоятельства, смягчающие административную ответственность	ПК-4.3.1
35	Обстоятельства, отягчающие административную ответственность	ПК-4.3.1
36	Задачи производства по делам об административных правонарушениях и обстоятельства, его исключают	ПК-4.3.1
37	Возбуждение дела об административном правонарушении	ПК-4.3.1
38	Подготовка к рассмотрению дела, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении	ПК-4.3.1
39	Виды постановлений по делу об административном правонарушении и их объявление	ПК-4.3.1
40	Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях	ПК-4.3.1
41	Общие положения исполнения постановлений по делам об	ПК-4.3.1

	административных правонарушениях	
42	Составьте постановление о наложении административного штрафа	ПК-4.У.1
43	Составьте постановление о конфискации орудия совершения или предмета административного правонарушения	ПК-4.У.1
44	Составьте постановление о лишения специального права	ПК-4.У.1
45	Составьте постановления об административном аресте	ПК-4.У.1
46	Составьте постановление об административном выдворении за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства	ПК-4.У.1
47	Составьте постановление об административном приостановлении деятельности	ПК-4.У.1
48	Понятие административного процесса и его принципы.	ПК-4.3.1
49	Понятие законности в государственном управлении и способы ее обеспечения	ПК-4.3.1
50	Виды контроля в государственном управлении, Президентский контроль.	ПК-4.3.1
51	Контроль органов законодательной (представительной) власти в сфере государственного управления	ПК-4.3.1
52	Контроль, осуществляемый судами общей юрисдикции в государственном управлении.	ПК-4.3.1

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
	Учебным планом не предусмотрено	

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-4.3.1
2	Государственное управление – это:	ПК-4.У.1
3	К основным характеристикам (признакам) государственного управления относятся:	ПК-4.3.1
4	Исполнительная власть – это категория:	ПК-4.3.1
5	Административно-правовая норма – это:	ПК-4.3.1
6	К источникам административного права относятся:	ПК-4.3.1
7	К способам реализации административно-правовых норм относятся:	ПК-4.3.1
8	Метод административного права характеризуется:	ПК-4.3.1

9	Административно-правовые отношения возникают при участии:	ПК-4.3.1
10	Структура административно-правового статуса граждан включает:	ПК-4.3.1
11	Вынужденный переселенец – это:	ПК-4.3.1
12	Беженец – это:	ПК-4.3.1
13	Иностраный гражданин – это:	ПК-4.3.1
14	Лицо без гражданства – это:	ПК-4.3.1
15	К особенностям административно-правового статуса иностранных граждан относятся:	ПК-4.3.1
16	Общественное объединение – это:	ПК-4.3.1
17	К общероссийскому общественному объединению относится объединение:	ПК-4.3.1
18	Орган исполнительной власти – это:	ПК-4.3.1
19	Органы исполнительной власти различаются по:	ПК-4.3.1
20	Принцип федерализма означает, что в систему государственных органов исполнительной власти входят:	ПК-4.3.1
21	Правительство РФ – это:	ПК-4.3.1
22	Губернатор Санкт-Петербурга избирается сроком на:	ПК-4.3.1
23	Основаниями досрочного прекращения полномочий Губернатора СПб являются:	ПК-4.3.1
24	Администрацию Санкт-Петербурга образуют:	ПК-4.3.1
25	Состав Правительства СПб не может превышать:	ПК-4.3.1
26	Гражданский служащий это:	ПК-4.3.1
27	К способам замещения должности государственного служащего государственной службы относятся:	ПК-4.3.1
28	Испытательный срок для гражданина, принятого на государственную гражданскую службу может быть установлен:	ПК-4.3.1
29	Гражданский служащий вправе заключить срочный служебный контракт на срок:	ПК-4.3.1
30	К должностям государственной гражданской службы относятся следующие категории:	ПК-4.3.1
31	К должностям государственной гражданской службы относятся следующие группы:	ПК-4.3.1
32	К гражданскому служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания	ПК-4.3.1
33	Денежное содержание государственного служащего состоит из:	ПК-4.3.1
34	Аттестация гражданских служащих проводится один раз в:	ПК-4.3.1
35	Административное принуждение включает:	ПК-4.3.1
36	К мерам обеспечения производства по делам об административных правонарушениях относятся:	ПК-4.3.1
37	К мерам административного наказания относятся:	ПК-4.3.1
38	Административный арест не может применяться к:	ПК-4.3.1
39	Срок, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию:	ПК-4.3.1
40	Административный штраф – это:	ПК-4.3.1
41	Административный арест, как правило, применяется на срок:	ПК-4.3.1
42	Лишение специального права, предоставленного гражданину за совершение административного правонарушения применяется на срок:	ПК-4.3.1
43	Дисквалификация применяется на срок от:	ПК-4.3.1
44	Постановление по делу об административном правонарушении	ПК-4.У.1

должно быть вынесено (по общему правилу):	
---	--

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

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
	Не предусмотрено

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.

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 (третий) вопрос;
- заключение.

Имеются методические указания по освоению лекционного материала в изданном виде, Административное право. Методические указания. / С.С. Бородин, С.С. Волницкая, В.Г. Волницкий. СПб. ГУАП. 2018.

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах
Не предусмотрены

11.3. 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 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 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 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.

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 обучающихся являются:

- 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.

Текущий контроль успеваемости студентов очного обучения осуществляется при проведении семинарских и практических в форме проверки рефератов и докладов.

Требования текущего контроля заключаются в проверке ответов на решение ситуационных задач и максимального количества правильных ответов на тесты.

Метод проведения занятий заключается в творческом обсуждении вопросов по конкретной теме с использованием сообщений, рефератов и докладов.

Результаты текущего контроля успеваемости должны учитываться при проведении промежуточной аттестации путем ведения рабочей ведомости (списка) преподавателем.

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:

– зачёт –это форма оценки знаний, полученных обучающимся при изучении дисциплины, при выполнении курсовых проектов, курсовых работ, научно-исследовательских работ и прохождении практик с аттестационной оценкой «зачтено», , «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