


МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Ивангородский гуманитарно-технический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего
образования
"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения"

Кафедра №5

УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель направления


К.Э.Н.
(должность, уч. степень, звание)
С.В Корнилова
(подпись)

«23» июня 2022г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

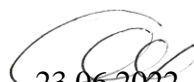
«Административное право»
(Название дисциплины)

Код направления	38.05.02
Наименование направления/ специальности	Таможенное дело
Наименование направленности	Правоохранительная деятельность (ИФ)
Форма обучения	заочная

Ивангород 2022 г.

Программу составил (а)

Д.ю.н., профессор
(должность, уч. степень, звание)

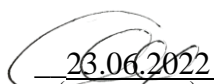

23.06.2022
(подпись, дата)

Ф.М.Городинец
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 5 ИФ ГУАП
«23» июня 2022 г, протокол № 10

Заведующий кафедрой № 5 ИФ ГУАП


Д.ю.н., профессор
(должность, уч. степень, звание)


23.06.2022
(подпись, дата)

Ф.М.Городинец
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП 38.05.02(03)

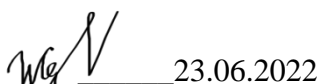
Доц. к.п.н.
должность, уч. степень, звание


23.06.2022
подпись, дата

П.М. Алексеева
инициалы, фамилия

Заместитель директора ИФ ГУАП по методической работе

Зам.директора
должность, уч. степень, звание


23.06.2022
подпись, дата

Н.В.Жданова
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Административное право» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности «Правоохранительная деятельность (ИФ)». Дисциплина реализуется кафедрой «№5».

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника следующих компетенций:

ПК-5 «Способность выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела»

ПК-6 «Способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности»

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.

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

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

Язык обучения по дисциплине «русский».

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Основной целью дисциплины является формирование у студентов специальности 38.02.05 «Таможенное дело» 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 «Административное право» 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.

1.1. 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-5 Способность выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела	ПК-5.У.1 уметь пресекать административные правонарушения и преступления при совершении таможенных операций; при проведении таможенного контроля; при применении таможенных процедур ПК-5.В.1 владеть навыками составления протоколов об административных правонарушениях в сфере таможенного дела
Профессиональные компетенции	ПК-6 Способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности	ПК-6.3.1 знать организационные и правовые основы противодействия коррупции; - организационные и правовые основы защиты государственной тайны должностными лицами таможенных органов

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- Основы теории права и государства;
- Таможенное право;
- Налоговое право;
- Таможенные органы Северо-Западного федерального округа.

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

- Административный процесс;
- Выявление и основы расследования административных правонарушений, отнесённых к компетенции таможенных органов.

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
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	3/ 108	3/ 108
Из них часов практической подготовки	8	8
Аудиторные занятия, всего час.	12	12
в том числе:		
лекции (Л), (час)	4	4
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	8	8
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 2.

Таблица 2 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 8					
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

<p>Раздел 2. Управление, государственное управление Тема 2.1. Понятие, содержание и виды управления Тема 2.2. Государственное управление и исполнительная власть</p>	1	2			10
<p>Раздел 3. Административно-правовые нормы и отношения Тема 3. 1. Административно-правовые нормы Тема 3.2. Понятие и классификация источников административного права</p>					10
<p>Раздел 4. Субъекты административного права Тема 4.1. Административно-правовой статус граждан в Российской Федерации Тема 4.2. Административно-правовой статус органов государственного управления Тема 4.3. Административно-правовой статус государственных служащих Тема 4.4. Административно-правовой статус предприятий, учреждений, организаций Тема 4.5. Органы местного самоуправления как субъекты</p>	1	2			10
<p>Раздел 5. Административно-правовые формы и методы государственного управления Тема 5.1. Формы государственного управления. Тема 5.2. Методы государственного управления</p>					10
<p>Раздел 6. Ответственность по административному праву Тема 6.1. Понятие и признаки административного правонарушения Тема 6.2. Понятие и основные черты административной ответственности</p>					10
<p>Раздел 7. Административное право и законность в управлении Тема 7.1. Понятие законности и способы ее обеспечения в государственном управлении Тема 7.2. Государственный контроль и его виды</p>	2	4			12

Раздел 8. Административно-процессуальное право Тема 8.1. Понятие и принципы административного процесса Тема 8.2. Понятие и виды административных производств					12
Раздел 9. Административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере Тема 9.1. Управление в отраслях материального производства ОК Тема 9.2. Управление в социальнокультурной сфере. Тема 9.3. Управление в административно-политической сфере					12
Итого в семестре:	4	8	-	-	96
Итого:	4	8	-	-	96

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Административное право в правовой системе Российской Федерации Тема 1.1. Административное право в системе права Российской Федерации. Предмет и метод административного права. Соотношение административного права с другими отраслями права. Тема 1. 2. Наука административного права. Исторические предпосылки науки административного права. Функции административного права.

2	<p>Управление, государственное управление.</p> <p>Тема 2.1. Понятие, содержание и виды управления Понятие и виды управления. Социальное управление. Государственное управление.</p> <p>Тема 2. 2. Государственное управление и исполнительная власть Понятие государственного управления и его основные характеристики. Исполнительно-распорядительный характер управления. Подконтрольность. Законность, Нормотворческий характер. Организационная направленность. Основные черты исполнительной власти.</p>
3	<p>Административно-правовые нормы и отношения.</p> <p>Тема 3. 1. Административно-правовые нормы и отношения. 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. 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 самоуправления.</p>
4	<p>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.</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>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 управленческой 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>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>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>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 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>Административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере.</p> <p>Тема 9.1. Управление в отраслях материального производства. Управление промышленным комплексом. Управление агропромышленным комплексом. Управление дорожнотранспортным комплексом, в области связи информатики. Управление в сфере экологии.</p> <p>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.</p> <p>Тема 9.3. Управление в административно-политической сфере. Управление обороной. Управление в области безопасности. Управление в области внутренних дел. Управление иностранными делами.</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 8				
1	Государственное управление и исполнительная власть.	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	2	2
2	Административно-правовые нормы и отношения.	1. Обсуждение вопросов семинара.		3
3	Субъекты административного права.	1. Обсуждение вопросов семинара.		4

4	Административно-правовые формы и методы государственного управления.	1. Обсуждение вопросов семинара.	4	5
5	Ответственность по административному праву.	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.		6
6	Административное право и законность в управлении.	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.		7
7	Административно-процессуальное право.	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	2	8
8	Административно-правовая организация в отраслях материального производства, в социально-культурной и административно-политической сфере.	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.		9
Всего:			8	

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	Трудоёмкость (час)	№ раздела дисциплины
	Учебным планом не предусмотрено		

4.5. Курсовой проект (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа студентов

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6- Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	70	70
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)	10	10
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	6	6
Всего:	96	96

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

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Россинский, Б.В. 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/bookread2.php?book=537572	
	Административное право: учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной, - 2-е изд. - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 704 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=528494	
	Четвериков, В.С. Административное право: Учебник / Четвериков В.С., - 3-е изд., доп. и перераб. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=549763	

6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
	Четвериков В.С. Административное право Российской Федерации: Учеб.пособие для вузов. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2010. – 415 с. http://znanium.com/bookread2.php?book=763618	
	Бородин, Станислав Степанович (проф.). Административное право [Текст] : курс лекций / С. С. Бородин, С. С. Волницкая, Х. Х. Лойт ; С.-Петербур. гос. ун-т аэрокосм. Приборостроения. - СПб. : Изд-во	

	ГУАП, 2015. - 386 с. http://lib.aanet.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108	
	Бородин С.С., Громыко С.С. Административное право: Курс лекций. – СПб.: ГУАП, 2007. – 432 с. http://lib.aanet.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=108	
	Административное право России. Общая часть: Учебник / Московская гос. юрид. академия им. О.Е. Кутафина; Под ред. С.А. Старостина - М.: ИНФРА-М, 2010. - 506 с. http://znanium.com/bookread.php?book=199678	

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 Российской Федерации
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
http://supcourt.ru/	Сайт Верховного Суда
http://президент.рф	Президент Российской Федерации
http://www.duma.gov.ru	Государственная Дума Федерального Собрания РФ
http://council.gov.ru	Совет Федерации Федерального Собрания РФ
news.kremlin.ru	«Президент России / События»
constitution.kremlin.ru	Конституция Российской Федерации
flag.kremlin.ru	государственная символика России
http://www.government.ru/	Правительство Российской Федерации
http://www.minjust.ru	Министерство юстиции Российской Федерации
http://www.cikrf.ru/	ЦИК России
http://ombudsmanrf.org/	Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации
http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html	Субъекты Российской Федерации в сети Интернет

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

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://www.garant.ru/	Информационно-правовая система «Гарант»
http://www.kodeks.ru/	Справочно-правовая система «Кодекс»

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

9.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
1	Microsoft Office Professional Plus 2010/13/16
2	Microsoft Windows 7/8/10 Professional Договор: №51656 от 17.01.2012
3	Договор: №71955/168-7 от 22.03.2017 AcrobatReaderDC - (https://acrobat.adobe.com/ru/ru/acrobat/pdf-reader/volume-distribution.html)

9.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
12	СПС гарант сетевая версия Договор: № 9305 от 01.01.2017

10. 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	Номер аудитории (при необходимости)
1.	Фонд аудиторий ИФГУАП для проведения лекционных и практических (семинарских) занятий	
2.	Кабинет информационных технологий и программных систем (Проектор BENQ MW526E DLP Ноутбук HP 250 G4 Экран для проектора настенный Lumien Master Picture 244*184 Планшет графический WACOM ONE M Программно аппаратный комплекс ASCOD GARANT Сервер ASCOD-Garant с комплектом рельсов для монтажа ИБП Ippon Smart Winner 2000VA Роутер Mikro Tik RB2011UiAS-RM Персональные компьютеры (17 шт.), орг. техника, локальная сеть с выходом в сеть университета и Интернет)	212

--	--	--

11. 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	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов к зачету

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 для экзамена (таблица 16)

Таблица 16– Вопросы для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов для экзамена
	Не предусмотрено

2. Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. Зачета

№ п/п	Перечень вопросов для зачета
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	Доставление 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.
36	Задачи производства по делам об административных правонарушениях и обстоятельства, его исключающие.
37	Возбуждение дела об административном правонарушении.
38	Подготовка к рассмотрению дела, сроки и порядок рассмотрения дела об административном правонарушении.
39	Виды постановлений по делу об административном правонарушении и их объявление.
40	Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
41	Общие положения исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.
42	Исполнение постановления о наложении административного штрафа.
43	Исполнение постановления о конфискации орудия совершения или предмета административного правонарушения.
44	Исполнение постановления о лишения специального права.
45	Исполнение постановления об административном аресте.
46	Исполнение постановления об административного выдворения за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства
47	Исполнение постановления об административном приостановлении деятельности.
48	Понятие административного процесса и его принципы.
49	Понятие законности в государственном управлении и способы ее обеспечения.
50	Виды контроля в государственном управлении, Президентский контроль.
51	Контроль органов законодательной (представительной) власти в сфере государственного управления.
52	Контроль, осуществляемый судами общей юрисдикции в государственном управлении.

53	Контроль, осуществляемый органами исполнительной власти: общий и ведомственный.
54	Полномочия прокурора при осуществлении общего надзора за деятельностью органов исполнительной власти.
55	Правовые формы реагирования прокурора на нарушения законности в деятельности органов исполнительной власти.
56	Порядок рассмотрения обращений граждан органами исполнительной власти.

3. Темы для выполнения курсовой работы (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы

№ 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
	Не предусмотрено

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
	Перечень заданий, а также методические рекомендации к выполнению контрольных работ находятся на официальном сайте ИФ ГУАП в разделе «Задания»: http://www.ifguap.ru/

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 программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

12. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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».

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, приходиться 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.

Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и являющегося знатоком данной проблемы или отрасли научного знания. Семинар предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. При изучении дисциплины семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса.

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.

Семинары по дисциплине проводятся в форме практического занятия, целью которого является 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

На каждом практическом занятии обучающийся получает вариант индивидуального задания в соответствии с его номером в списке группы. Перед началом занятия обучающемуся следует внимательно ознакомиться с методическими указаниями по его выполнению. В соответствии с заданием обучающийся должен решить поставленную перед ним задачу, оформить и защитить отчет по практической работе.

Форма проведения практического занятия определяется преподавателем.

Возможно сочетание различных форм при проведении практического занятия. Распространенной формой проведения практических занятий является **развернутая беседа**. Данная форма предполагает подготовку всех студентов по вопросам занятия, их выступления и заключение преподавателя по отдельным вопросам занятия и занятию в целом. Форма занятия в виде развернутой беседы не исключает возможности заслушивания сообщений отдельных студентов, получивших от преподавателя предварительное задание по тем или иным вопросам темы. Но во всех этих случаях подобные сообщения выступают не в качестве основы для обсуждения, а только дополнением к обсуждению стоящих в плане вопросов.

Семинар-диспут как вид практического занятия имеет ряд достоинств. Кроме других задач, обычно реализуемых на занятии, эта форма наиболее удобна для выработки у студентов навыка аргументированного спора. Диспут может быть и самостоятельной формой семинара и элементом других форм практических занятий. В первом случае наиболее интересно проходят такие занятия при объединении двух или нескольких семинарских групп, когда с докладами выступают студенты одной группы, а оппонентами - другой, о чем договариваются заранее. Вопросы, выносимые на подобные семинары, должны всегда иметь теоретическую и практическую значимость. Диспут как элемент обычного семинара может быть вызван преподавателем в ходе занятия или же заранее планируется им. Полемика возникает подчас и стихийно. В ходе полемики студенты формируют у себя находчивость,

быстроту мыслительной реакции и, главное, отстаиваемое в споре мировоззрение складывается у них как глубоко личное.

Решение задач и упражнений в качестве формы практического занятия весьма полезно для развития активного мышления студентов и формирования у них навыков и умений применения законодательства к конкретным жизненным ситуациям. При проведении занятия в данной форме необходимо учитывать, что решая задачу студент должен:

- дать юридическую оценку описанного в задании случая, выбирая при этом только юридически значимые детали и условия, влияющие на решение задачи,

- подобрать норму права, в соответствии с которой решается задача, и сослаться на источник,

- сформулировать и обосновать решение (учитывая, что решений, в зависимости от толкования отдельных деталей, может быть несколько).

Изложение ответа на задачу должно отвечать следующим критериям:

- ответ должен быть точным (то есть отвечать на вопрос именно так, как он сформулирован в задании);

- ясным (то есть логичным и стилистически грамотным);

- кратким, но достаточно полным;

- обязательно содержать ссылки на используемые источники.

Занятия на материалах конкретных научных исследований. Большой интерес и высокую активность студентов вызывает вынесение на обсуждение результатов конкретных научных исследований, осуществленных самими студентами под руководством преподавателя. Использование материалов таких исследований на практических занятиях позволяет студентам при изучении дисциплины «Организация борьбы с таможенными правонарушениями» лучше почувствовать ее значение и роль в подготовке юристов, полнее связать теоретические положения дисциплины с иными отраслями и институтами права и с практикой его применения.

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 включает в себя контрольную работу. Перечень заданий, а также методические рекомендации к выполнению контрольных работ находятся на официальном сайте ИФ ГУАП в разделе «Задания»: <http://www.ifguap.ru/>

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 для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

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