Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 31.08.2021 23:48:39
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5bff5ea8f9d7bcf1d2f09dc178e86a3e1d

Частная образовательная организация
высшего образования - ассоциация
"ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)"
ЧОО ВО - АССОЦИАЦИЯ "ТУЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ (ТИЭИ)"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР
_____А.Н. Баранов
24.08 2016 г.

Административное право

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена **Факультет дополнительного образования**

Учебный план программы профессиональной переподготовки "Государственное и муниципальное управление"

Часов по учебному плану 50
в том числе:
аудиторные занятия 50
самостоятельная работа 0

Виды контроля в семестрах:
экзамены 1

Распределение часов дисциплины по семестрам

Вид занятий	№ семестров, число учебных недель в семестрах																Итого	
	1	26	2	26	3	26	4	26	5	26	6	26	7	26	8	26		
	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД	УП	РПД
Лекции	40	40															40	40
Лабораторные																		
Практические	10	10															10	10
В том числе инт.																		
Часы на контроль																		
Инд. консультации																		
КСР																		
Ауд. занятия	50	50															50	50
Сам. работа																		
Итого	50	50															50	50

Программу составил(и):
Серегина Т.В., ст. преподаватель кафедры

Рабочая программа дисциплины
Административное право

разработана в соответствии:
программы профессиональной переподготовки "Государственное и муниципальное управление"

составлена на основании учебного плана:
программы профессиональной переподготовки "Государственное и муниципальное управление "

Рабочая программа одобрена на заседании
Факультета дополнительного образования

Протокол от 24.08 2016 г. № 8

Директор ФДО _____ / Анисина И.Н.

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__11.09__ 2017 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2017-2018 учебном году на
Факультете дополнительного образования

Протокол от __11.09__ 2017 г. № __1__

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__ _____ 2018 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2018-2019 учебном году на
Факультете дополнительного образования

Протокол от __ _____ 2018 г. № __

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__ _____ 2019 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2019-2020 учебном году на
Факультете дополнительного образования

Протокол от __ _____ 2019 г. № __

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Председатель УМС

__ _____ 2020 г.

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2020-2021 учебном году на
Факультете дополнительного образования

Протокол от __ _____ 2020 г. № __

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	Формирование знаний в сфере публичного управления РФ, институтов административной ответственности и административного процесса.
1.2	Задачи дисциплины:
1.3	- демонстрация соотношения административного права со смежными отраслями права(конституционным, уголовным правом и т.п.);
1.4	- изучение институтов общей части дисциплины - правовых актов управления, разрешительной системы, административных режимов, административного надзора и принуждения:
1.5	- формирование у студентов способностей по разграничению административной ответственности от уголовной, гражданско-правовой, дисциплинарной на примере конкретных правовых норм и институтов, обусловленных методологической и предметной спецификой соответствующей отрасли права;
1.6	- образование навыков системного толкования материально-правовых и процессуальных норм Административного права РФ;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Настоящая дисциплина относится к базовой части профессионального цикла дисциплин.
2.1.2	Изучение данной дисциплины базируется на следующих дисциплинах:
2.1.3	- Конституционное право Российской Федерации;
2.1.4	- Конституционное право зарубежных стран;
2.1.5	- История государства и права России и зарубежных стран.
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изуче-нии следующих дисциплин: Международное право, Муниципальное право, Уголовное право, Гражданское право, Экологическое право, Таможенное право, Финансовое право, Налоговое право

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
В результате освоения дисциплины обучающийся должен	
3.1	**Знать:**
3.1.1	- понятие, предмет и метод административного права, место российского административного права в системе права России;
3.1.2	- особенности науки административного права России;
3.1.3	- источники административного права;
3.1.4	- особенности форм и методов государственного управления;
3.1.5	- структуру и особенности административно-правового статуса органов исполнительной власти РФ;
3.1.6	- полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти;
3.1.7	- структуру и компетенцию Правительства РФ и его роль в современных условиях;
3.1.8	- административно-правовые основы статуса системы органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.
3.2	**Уметь:**
3.2.1	- оперировать категориальным аппаратом данной отрасли;
3.2.2	- соотносить содержание норм общей и особенной части отрасли, материально-правовых и
3.2.3	процессуальных норм.
3.3	**Владеть:**
3.3.1	быть способным:
3.3.2	- давать квалификацию административных правонарушений;
3.3.3	- толковать с применением всех видов юридического толкования источники Административного права РФ.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
Код занятия	**Наименование разделов и тем /вид занятия/**	**Семестр / Курс**	**Часов**
	Раздел 1. Административное право в правовой системе РФ. Понятие и структура государственного управления		

1.1	Общее понятие управления и его основные категории. Социальное, государственное управление и его основные черты. /Лек/	1	4
1.2	Исполнительная власть как одна из ветвей государственной власти и ее соотношение с государственным управлением. Государственное управление и самоуправление. /Пр/	1	0,5
	Раздел 2. Предмет, метод, система и источники административного права		
2.1	Административно-правовой метод регулирования общественных отношений /Пр/	1	1
2.2	Система административного права. Соотношение административного права со смежными отраслями права /Пр/	1	0,5
	Раздел 3. Административно-правовые нормы		
3.1	Понятие административно-правовых норм. Структура и виды норм. /Лек/	1	3
3.2	Реализация норм административного права. Действие норм во времени и пространстве /Пр/	1	0,5
	Раздел 4. Административно-правовые отношения		
4.1	Понятие структуры и особенностей административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений /Лек/	1	3
4.2	Юридические факты как условие возникновения административно-правовых отношений /Пр/	1	0,5
	Раздел 5. Индивидуальные субъекты административного права		
5.1	Граждане Российской Федерации как субъекты административного права. /Лек/	1	3
5.2	Административная правоспособность и дееспособность граждан /Пр/	1	0,5
	Раздел 6. Административно-правовые гарантии прав, свобод и законных интересов граждан		
6.1	Юридические гарантии субъективных прав граждан /Лек/	1	3
6.2	Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления. /Пр/	1	0,5
	Раздел 7. Коллективные субъекты административного права. Органы и должностные лица исполнительной власти		
7.1	Понятие органа исполнительной власти. Место органов исполнительной власти в системе органов государства, их правовое положение. Виды органов исполнительной власти /Лек/	1	3
7.2	Принципы построения системы органов исполнительной власти, их организационная структура и штаты /Пр/	1	0,5
7.3	Система органов исполнительной власти Российской Федерации /Пр/	1	0,5
	Раздел 8. Государственная служба		
8.1	Понятие и принципы государственной и муниципальной службы. Понятие государственной должности /Лек/	1	3
8.2	Основы административно-правового статуса государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных служащих /Пр/	1	0,5
	Раздел 9. Административно-правовые формы. Правовые акты государственного управления		
9.1	Понятие и виды форм осуществления исполнительной власти. Понятие и юридическое значение правовых актов управления. Виды правовых актов управления /Лек/	1	3
9.2	Требования, предъявляемые к актам управления, и последствия их несоблюдения. Процесс подготовки, принятия, опубликования и вступления в силу правовых актов управления /Пр/	1	0,5
9.3	Действие нормативных актов управления во времени и пространстве /Пр/	1	0,5
	Раздел 10. Административно-правовое регулирование. Административно-правовые режимы		
10.1	Механизм административно-правового регулирования. Природа и признаки административно-правовых режимов /Лек/	1	3
10.2	Виды административно-правовых режимов. Административно- правовые режимы особых состояний государства и обеспечения его безопасности. Чрезвычайное положение. Военное положение /Пр/	1	0,5
	Раздел 11. Методы государственного управления		
11.1	Понятие методов государственного управления и их классификация. Методы прямого и косвенного воздействия. Убеждение в государственном управлении и его основные формы. Поощрение по административному праву /Лек/	1	3
11.2	Понятие и особенности административного принуждения. Виды административного принуждения и их правовая характеристика /Пр/	1	0,5
	Раздел 12. Административная ответственность и административные правонарушения		
12.1	Основные черты административной ответственности, ее отличие от других видов юридической ответственности. Основание административной ответственности. /Лек/	1	2

12.2	Административное правонарушение. Его юридический состав. Субъекты административной ответственности /Пр/	1	0,5
	Раздел 13. Административное наказание		
13.1	Понятие, назначение и характерные черты административных наказаний. Виды административных наказаний. /Лек/	1	2
13.2	Общие правила назначения административного наказания. Давность привлечения к административной ответственности. Органы и должностные лица, правомочные решать дела об административных правонарушениях и назначать административные наказания. /Пр/	1	0,5
	Раздел 14. Административный процесс		
14.1	Административный процесс: сущность, виды. Административно-процедурное производство. Сущность процедурного производства. Виды административных процедур /Лек/	1	2
14.2	Административное расследование. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Доказательства по делу об административном правонарушении. Постановление и определение по делу об административном правонарушении /Пр/	1	0,5
	Раздел 15. Способы обеспечения законности и дисциплины в сфере исполнительной власти		
15.1	Значение законности и дисциплины в государственном управлении /Лек/	1	3
15.2	Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении /Пр/	1	0,5
15.3	Государственный контроль и его виды /Пр/	1	0,5

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

1. Понятие государственного управления как вида социального управления.
2. Функции государственного управления. Блынская 2 билет
3. Предмет и метод административного права.
4. Система административного права. Место административного права в системе российского права.
5. Понятие, особенности, виды административно-правовых норм.
6. Источники административного права. Гладкова 6 БИЛЕТ
7. Реализация административно-правовых норм.
8. Понятие, особенности и виды административно-правовых отношений.
9. Юридические факты в административном праве.
10. Актуальные проблемы науки административного права.
11. Субъекты административного права.
12. Административная правоспособность и дееспособность граждан. блынская
13. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
14. Понятие и виды обращений граждан.
15. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
16. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти.
17. Органы исполнительной власти: понятие, виды, система.
18. Правительство Российской Федерации: порядок формирования, состав, полномочия, порядок и формы работы, акты.
19. Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации, их структура.
20. Правовое положение министерства Российской Федерации.
21. Органы исполнительной власти субъектов РФ: система, структура, принципы организации и деятельности, полномочия.
22. Формы взаимодействия органов исполнительной власти РФ и субъектов РФ.
23. Государственная служба как правовой институт.
24. Понятие, виды, система государственной службы.
25. Принципы государственной службы.
26. Разграничение полномочий в сфере правового регулирования государственной службы между РФ и ее субъектами.
27. Полномочия Президента РФ в сфере государственной службы.
28. Классификация государственных должностей.
29. Понятие, признаки, виды государственных служащих.
30. Права и обязанности государственных служащих. Ограничения для государственных служащих.
31. Поступление на государственную службу.
32. Прохождение государственной службы. Порядок присвоения специальных званий
33. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.

34. Поощрение и гарантии для государственных служащих.
35. Прекращение государственной службы.
36. Государственная служба субъекта РФ.
37. Понятие и виды административно-правовых форм.
38. Понятие и виды правовых актов государственного управления.
39. Требования, предъявляемые к правовым актам государственного управления.
40. Правотворческий процесс в сфере государственного управления. Особенности подготовки, принятия и вступления в силу нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.
41. Соотношение правовых актов государственного управления с другими правовыми актами.
42. Изменение, приостановление, прекращение действия правовых актов государственного управления.
43. Характеристика дефектных актов управления. Ничтожные и оспоримые акты управления.
44. Виды правовых актов органов исполнительной власти субъектов РФ.
45. Административный договор.
46. Административно-правовые методы.
47. Методы убеждения и принуждения в государственном управлении.
48. Характеристика видов административного принуждения.
49. Меры административного предупреждения.
50. Меры административного пресечения.
51. Доставление и привод.
52. Административное задержание.
53. Понятие и признаки административной ответственности.
54. Правовое регулирование административной ответственности и административных правонарушений.
55. Административное правонарушение: понятие, виды.
56. Состав административного правонарушения.
57. Субъекты административной ответственности.
58. Административная ответственность юридических лиц.
59. Административная ответственность должностных лиц.
60. Характеристика административных наказаний. гладкова
61. Административный штраф.
62. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства. Соотношение административного выдворения и депортации.
63. Правила назначения административного наказания.
64. Виды органов и должностных лиц, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
65. Понятие и особенности производства по делам об административных правонарушениях.
66. Административный процесс.
67. Лицензионное и регистрационное производства.
68. Понятие административной юрисдикции.
69. Административная юстиция в Российской Федерации.
70. Способы обеспечения законности в государственном управлении.
71. Понятие и виды контроля в сфере государственного управления.
72. Судебный контроль - способ обеспечения законности в сфере управления.
73. Административный надзор.
74. Надзор прокуратуры за законностью в сфере управления

5.2. Темы письменных работ

1. Административный акт в системе форм российского права: понятие, признаки.
2. Приостановление действия административных актов: основания, процедуры
3. Контроль за деятельностью административных органов.
4. Подразумеваемое решение администрации в зарубежной административно-правовой доктрине.
5. Межведомственное сотрудничество и координация в подготовке административного акта госу-дарственного органа исполнительной власти
6. Административно-правовой статус автономных учреждений.
7. Законность административного акта и свобода усмотрения.
8. Аутсорсинг как способ оптимизации системы полномочий государственных органов.
9. Специальные государственные организации – «агенты» с системе оказания публичных услуг.
10. Механизм государственного заказа как правовое средство предоставления публичных услуг частными лицами
11. Административные договоры: виды, содержания.
12. Многофункциональные центры (МФЦ): роль в предоставлении государственных и муници-пальных услуг.
13. Гарантии реализации права на доступ к информации о деятельности государственных органов.
14. Государственный контроль: процедуры и гарантии.
15. Обжалование действий (бездействия) и решений органов исполнительной власти.
16. Возмещение государством вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) ор-ганов государственной власти или их д. лиц.
17. Правовые методы государственного регулирования экономики.
18. Правовые режимы управления государственной собственностью.
19. Государственная регистрация юридических лиц, действий и актов.
20. Организация управления во внешнеэкономической деятельности.

21. Административно-правовая регламентация лицензионного производства.
22. Экономика региона как объект государственно-правового воздействия.
23. Механизм управления экономикой региона.
24. Система законодательного регулирования экономики.
25. Законодательная основа регионального управления экономикой (на примере Нижегородской области).
26. Государственная инвестиционная политика как элемент экономического регулирования.
27. Административно-правовые и иные споры в сфере экономики.
28. Административно-правовой статус призывника (военнослужащего, военнообязанного).

5.3. Фонд оценочных средств

представлен в УМК

5.4. Перечень видов оценочных средств

тестовые, контрольные и реферативные задания

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Кикоть В.Я., Кононов П.И., Румянцев Н.В.	Административное право России: учебник	М.: Юнити-Дана, 2015 г.

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Кикоть В.Я., Кононова П.И., Румянцева Н.В	Административное право России.: учебник	М.: Юнити-Дана, 2011 г.

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	http://biblioclub.ru
Э2	WWW.UISRUSSIA.MSU.RU

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Open Office

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	СПС "Консультант+" http://www.consultant.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду ТИЭИ.

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание-обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательно-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке специалиста важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание основ надежности подвижного состава, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый.

Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Система оценок выполнения контрольного тестирования:

– «отлично» – количество правильных оценок от 81 до 100 баллов;

– «хорошо» – от 61 до 80 баллов;

– «удовлетворительно» – от 40 до 60 баллов;

- «зачтено» – от 40 до 100 баллов.