

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Карпова Елизавета Александровна  
Должность: директор  
Дата подписания: 24.09.2023 09:48:52  
Уникальный программный ключ:  
ad9053b6a9e639199a21a41d1a80dd3f5c40650966aaf85dff11a3fd7d02cbad



**СОЦИАЛЬНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Директор АНО ПО «СТК»

Е. А. Карпова

27.01.2023 г.



## Административное право рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Цикловая комиссия по юридическому направлению</b>	
Учебный план	Правоохранительная деятельность Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования: Социально-экономический	
Учебный год начала подготовки	2023-2024	
Квалификация	<b>Юрист</b>	
Форма обучения	<b>заочная</b>	
Часов по учебному плану	108	Виды контроля в семестрах: экзамены 6
в том числе:		
аудиторные занятия	8	
самостоятельная работа	100	

### Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		6 (3.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Неделя	16		20			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП	УП	РП
Лекции	2	2	2	2	4	4
Практические	2	2	2	2	4	4
Итого ауд.	4	4	4	4	8	8
Контактная работа	4	4	4	4	8	8
Сам. работа	50	50	50	50	100	100
Итого	54	54	54	54	108	108

Рабочая программа дисциплины

**Административное право**

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.02 ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (приказ Минобрнауки России от 12.05.2014 г. № 509)

составлена на основании учебного плана:

Правоохранительная деятельность

Профиль получаемого профессионального образования при реализации программы среднего общего образования:

Социально-экономический

утвержденного на заседании Педагогического Совета АНО ПО "СТК" 24.01.2023 протокол № 1.

### 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:	ОП
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Римское право
2.1.2	Современные политические институты
2.1.3	Социология права
2.1.4	Юридическая психология
2.1.5	История государства и права зарубежных стран
2.1.6	Конституционное право
2.1.7	Теория государства и права
2.1.8	Отечественная история
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Адвокатура
2.2.2	Коммерческое право
2.2.3	Нотариат
2.2.4	Уголовный процесс
2.2.5	Экологическое право
2.2.6	Земельное право
2.2.7	Корпоративное право
2.2.8	Медицинское право
2.2.9	Прокурорский надзор
2.2.10	Трудовое право
2.2.11	Криминология
2.2.12	Международное право
2.2.13	Налоговое право
2.2.14	Основы оперативно-розыскной деятельности
2.2.15	Право социального обеспечения
2.2.16	Теоретические основы правового регулирования
2.2.17	Финансовое право
2.2.18	Банковское право
2.2.19	Бюджетное право
2.2.20	Международное частное право
2.2.21	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.22	Правоохранительные органы
2.2.23	Семейное право
2.2.24	Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
2.2.25	Производственная практика (преддипломная практика)

<b>3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)</b>	
<b>ОК 1: Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</b>	
<b>Знать:</b>	
1	понятие и источники административного права;
2	понятие и виды административно-правовых норм;
3	понятия государственного управления и государственной службы
<b>Уметь:</b>	
1	отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
2	составлять различные административно-правовые документы;
3	выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;
<b>Владеть:</b>	
1	Овладение знаниями об основных понятиях и категориях административного права, содержании правовых норм, регулирующих общественные отношения в сфере государственного управления.
2	Закрепление и углубление знаний, полученных при изучении учебных курсов «Теория государства и права», «Конституционное право РФ»
3	Выработка практических умений и навыков по участию в административно-правовых процессах (например, при организации внутреннего управления в своей фирме и ее регистрации в органе государственного управления).
<b>ОК 10: Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.</b>	
<b>Знать:</b>	
1	состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний
2	логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.
3	оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
<b>Уметь:</b>	
1	использовать основные принципы обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
2	использовать основные принципы принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом;
3	использовать основные принципы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности права
<b>Владеть:</b>	
1	навыками разработки нормативно-правовых актов
2	навыками использования основных принципов обеспечения соблюдения законодательства субъектами права
3	навыками использования основных принципов принятия решения и совершения юридических действий в точном соответствии с законом
<b>ОК 11: Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</b>	
<b>Знать:</b>	
1	основные принципы применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности
2	основные принципы правильной квалификации фактов и обстоятельств
3	методы и способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
<b>Уметь:</b>	
1	использовать основные принципы правильной квалификации фактов и обстоятельств
2	использовать методы и способы предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий, способствующих их совершению
3	правильно толковать нормативные правовые акты, строить свою профессиональную деятельность на основе действующего законодательства
<b>Владеть:</b>	
1	навыками правильной квалификации фактов и обстоятельств
2	методами и способами предупреждения правонарушений, выявления и устранения причин и условий,

	способствующих их совершению
3	методами принятия юридически значимых решений и выполнения юридических действий только при неукоснительном соблюдении действующего законодательства

**ОК 12: Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.**

<b>Знать:</b>	
1	предмет регулирования административного права,
2	принципы административного права,
3	основные категории и дефиниции административного права
<b>Уметь:</b>	
1	ориентироваться в теоретических положениях науки административного права как цельного юридического представления об основах государственного управления,
2	устанавливать логическую связь теоретических положений и текстов нормативно-правовых актов
3	выявлять современную (действующую) систему нормативно-правовых актов, регулирующих актуальный вопрос государственного управления (взаимоотношения граждан и юридических лиц с органами власти)
<b>Владеть:</b>	
1	навыками анализа правовой базы административной деятельности в конкретной отрасли управления,
2	выявления пробелов и противоречий административного законодательства,
3	навыками поиска нормативных резервов для принятия оригинальных, новаторских управленческих решений,

**ОК 13: Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.**

<b>Знать:</b>	
1	- понятие и источники административного права;
2	- понятие и виды административно-правовых норм;
3	- понятия государственного управления и государственной службы;
<b>Уметь:</b>	
1	- ограничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
2	- составлять различные административно-правовые документы;
3	- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных;
<b>Владеть:</b>	
1	навыками самостоятельной подготовки юридических документов, проектов нормативно-правовых актов,
2	навыками применения юридических средств для защиты прав граждан и законных интересов юридических лиц в спорах, вытекающих из административных правоотношений,
3	навыками исследовательской работы по вопросам государственного управления (самостоятельно или под научным руководством опытного специалиста).

**ПК 1.1: Юридически квалифицировать факты, события и обстоятельства. Принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.**

<b>Знать:</b>	
1	понятие и источники административного права
2	понятие и виды административно-правовых норм;
3	понятия государственного управления и государственной службы;
<b>Уметь:</b>	
1	анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
2	оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
3	логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.
<b>Владеть:</b>	
1	навыками самостоятельной подготовки юридических документов, проектов нормативно-правовых актов,
2	навыками применения юридических средств для защиты прав граждан и законных интересов юридических лиц в спорах, вытекающих из административных правоотношений,
3	навыками исследовательской работы по вопросам государственного управления (самостоятельно или под научным руководством опытного специалиста).

**ПК 1.2: Обеспечивать соблюдение законодательства субъектами права.**

<b>Знать:</b>	
1	состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;
2	понятие и виды субъектов административного права;
3	административно-правовой статус субъектов административного права
<b>Уметь:</b>	
1	анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
2	оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
3	логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике
<b>Владеть:</b>	
1	логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике
2	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
3	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

### **ПК 1.3: Осуществлять реализацию норм материального и процессуального права.**

<b>Знать:</b>	
1	понятия и источники административного права;
2	понятие и виды административно-правовых норм;
3	понятие государственного управления и государственной службы;
<b>Уметь:</b>	
1	отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
2	составлять различные административно-правовые документы;
3	выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных
<b>Владеть:</b>	
1	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
2	Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения
3	Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению

### **ПК 1.4: Обеспечивать законность и правопорядок, безопасность личности, общества и государства, охранять общественный порядок.**

<b>Знать:</b>	
1	понятие и виды административно-правовых отношений;
2	- понятие и виды субъектов административного права;
3	- административно-правовой статус субъектов административного права
<b>Уметь:</b>	
1	- отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
2	- составлять различные административно-правовые документы;
3	- выделять субъекты исполнительно-распорядительной деятельности из числа иных
<b>Владеть:</b>	
1	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
2	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
3	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

### **ПК 1.12: Осуществлять предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования знаний о закономерностях преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений.**

<b>Знать:</b>	
1	- понятие и виды административно-правовых отношений;
2	- понятие и виды субъектов административного права;
3	- административно-правовой статус субъектов административного права

<b>Уметь:</b>	
1	анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
2	- оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
3	- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административноправовой проблематике
<b>Владеть:</b>	
1	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
2	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
3	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

<b>3.1</b>	<b>Знать:</b>
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 науки административного права России;
3.1.5	- источники административного права;
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.
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
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.
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
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.
3.3.4	

**4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	<b>Раздел 1. Административное право в правовой системе РФ. Понятие и структура государственного управления</b>		
1.1	Общее понятие управления и его основные категории. Социальное, государственное управление и его основные черты. /Лек/	5	1
1.2	Исполнительная власть как одна из ветвей государственной власти и ее соотношение с государственным управлением. Государственное управление и самоуправление. /Ср/	5	1
	<b>Раздел 2. Предмет, метод, система и источники административного права</b>		
2.1	Административно-правовой метод регулирования общественных отношений /Пр/	5	1
2.2	Система административного права. Соотношение административного права со смежными отраслями права /Ср/	5	1
2.3	Понятие административного права как науки, как дисциплины. Развитие науки административного права /Ср/	5	2
	<b>Раздел 3. Административно-правовые нормы</b>		
3.1	Понятие административно-правовых норм. Структура и виды норм. /Ср/	5	2
3.2	Реализация норм административного права. Действие норм во времени и пространстве /Ср/	5	1
3.3	Источники административного права /Ср/	5	1
	<b>Раздел 4. Административно-правовые отношения</b>		

4.1	Понятие структуры и особенностей административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений /Ср/	5	1
4.2	Юридические факты как условие возникновения административно-правовых отношений /Пр/	5	1
4.3	Понятие и виды субъектов административного права. Административная право - и дееспособность /Ср/	5	2
<b>Раздел 5. Индивидуальные субъекты административного права</b>			
5.1	Граждане Российской Федерации как субъекты административного права. /Ср/	5	1
5.2	Административная правоспособность и дееспособность граждан /Ср/	5	1
5.3	Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. /Ср/	5	1
<b>Раздел 6. Административно-правовые гарантии прав, свобод и законных интересов граждан</b>			
6.1	Юридические гарантии субъективных прав граждан /Ср/	5	1
6.2	Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления. /Ср/	5	1
6.3	Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления. /Ср/	5	2
<b>Раздел 7. Коллективные субъекты административного права. Органы и должностные лица исполнительной власти</b>			
7.1	Понятие органа исполнительной власти. Место органов исполнительной власти в системе органов государства, их правовое положение. Виды органов исполнительной власти /Ср/	5	2
7.2	Принципы построения системы органов исполнительной власти, их организационная структура и штаты /Ср/	5	4
7.3	Система органов исполнительной власти Российской Федерации /Ср/	5	2
7.4	Система органов исполнительной власти Российской Федерации /Ср/	5	2
<b>Раздел 8. Государственная служба</b>			
8.1	Понятие и принципы государственной и муниципальной службы. Понятие государственной должности /Ср/	5	2
8.2	Основы административно-правового статуса государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных служащих /Ср/	5	2
<b>Раздел 9. Административно-правовые формы. Правовые акты государственного управления</b>			
9.1	Понятие и виды форм осуществления исполнительной власти. Понятие и юридическое значение правовых актов управления. Виды правовых актов управления /Ср/	5	2
9.2	Понятие и виды форм осуществления исполнительной власти. Понятие и юридическое значение правовых актов управления. Виды правовых актов управления /Ср/	5	2
9.3	Требования, предъявляемые к актам управления, и последствия их несоблюдения. Процесс подготовки, принятия, опубликования и вступления в силу правовых актов управления /Ср/	5	2
9.4	Соотношение административного договора и правовых актов управления /Ср/	5	2
<b>Раздел 10. Административно-правовое регулирование. Административно-правовые режимы</b>			
10.1	Виды административно-правовых режимов. Административно- правовые режимы особых состояний государства и обеспечения его безопасности. Чрезвычайное положение. Военное положение /Ср/	5	2
10.2	Виды административно-правовых режимов. Административно- правовые режимы особых состояний государства и обеспечения его безопасности. Чрезвычайное положение. Военное положение /Ср/	5	2
10.3	Административно-правовые режимы для граждан. Административно-функциональные режимы. Негласная деятельность государственной администрации. Режим секретности. Оперативно-розыскная деятельность /Ср/	5	1
10.4	Административно-правовые режимы для граждан. Административно-функциональные режимы. Негласная деятельность государственной администрации. Режим секретности. Оперативно-розыскная деятельность /Ср/	5	1
<b>Раздел 11. Методы государственного управления</b>			



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 /Ср/	5	1
11.2	Понятие и особенности административного принуждения. Виды административного принуждения и их правовая характеристика /Ср/	5	1
	<b>Раздел 12. Административная ответственность и административные правонарушения</b>		
12.1	Административное правонарушение. Его юридический состав. Субъекты административной ответственности /Лек/	5	1
12.2	Административное правонарушение. Его юридический состав. Субъекты административной ответственности /Ср/	5	1
12.3	Освобождение от административной ответственности /Ср/	5	1
	<b>Раздел 13. Административное наказание</b>		
13.1	Понятие, назначение и характерные черты административных наказаний. Виды административных наказаний. /Лек/	6	1
13.2	Понятие, назначение и характерные черты административных наказаний. Виды административных наказаний. /Ср/	6	10
13.3	Общие правила назначения административного наказания. Давность привлечения к административной ответственности. Органы и должностные лица, правомочные решать дела об административных правонарушениях и назначать административные наказания. /Ср/	6	10
13.4	Общие правила назначения административного наказания. Давность привлечения к административной ответственности. Органы и должностные лица, правомочные решать дела об административных правонарушениях и назначать административные наказания. /Ср/	6	10
	<b>Раздел 14. Административный процесс</b>		
14.1	Административный процесс: сущность, виды. Административно-процедурное производство. Сущность процедурного производства. Виды административных процедур /Ср/	6	6
	<b>Раздел 15. Способы обеспечения законности и дисциплины в сфере исполнительной власти</b>		
15.1	Значение законности и дисциплины в государственном управлении /Лек/	6	1
15.2	Значение законности и дисциплины в государственном управлении /Ср/	6	10
15.3	Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении /Пр/	6	1
15.4	Государственный контроль и его виды /Пр/	6	1
15.5	/Экзамен/	6	4

## 5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 5.1. Вопросы для самоконтроля и текущей аттестации

#### 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. Доставка 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. гл. 10
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 (контрольных и курсовых работ, рефератов)**

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 государственного 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 муниципальных 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) органов 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 призванного (военнослужащего, военнообязанного).

### 5.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

представлен в УМК

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

### 6.1. Рекомендуемая литература

#### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	Кикоть В.Я., Кононов П.И., Румянцев Н.В.	Административное право России: учебник	М.: Юнити, 2015 г. URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114573">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114573</a>

#### 6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Кикоть В.Я., Кононов П.И., Килясханов И.Ш.	Административное право России: учебник	М.: Юнити, 2015 г. URL: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114572">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=114572</a>

### 6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

#### 6.2.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1 Open Office

#### 6.2.2 Перечень информационных справочных систем и ресурсов сети Интернет

6.3.2.1 <http://www.consultant.ru/> Справочная правовая система «КонсультантПлюс».

6.3.2.2 [sdo.tei.ru](http://sdo.tei.ru) - Электронная информационно-образовательная среда(ЭИОС)

6.3.2.3 <http://biblioclub.ru/> ЭБС «Университетская библиотека online»

6.3.2.4 <http://library.tei.ru/> - ЭЛЕКТРОННАЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА

## 7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	<p>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.</p>
-----	---

## 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 важны не только серьезная теоретическая подготовка, 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.

При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

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.