

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный технический университет»



УТВЕРЖДАЮ
и.о. декана факультета
Красникова А.В.
«30» августа 2017 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
«Административное право»

Специальность 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

Специализация специализация N 2 "Экономика и организация производства на режимных объектах"

Квалификация выпускника специалист

Нормативный период обучения 5 лет

Форма обучения очная

Год начала подготовки 2015

Автор программы

/ Федюнин С.С./

Заведующий кафедрой

/Сироткина Н.В./

Руководитель ОПОП

/ Кривякин К.С./

Воронеж 2017

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1.Цели дисциплины формирование у студентов готовности к соблюдению и применению административного законодательства Российской Федерации.

1.2.Задачи освоения дисциплины:

- освоить основные категории, понятия и институты административного права;
- научиться действовать в соответствии с административным законодательством;
- овладеть навыками анализа и реализации норм административного права.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина «Административное право» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Процесс изучения дисциплины «Административное право» направлен на формирование следующих компетенций:

ДПК-1 - способностью осуществлять производство по делам об административных правонарушениях

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции
ДПК-1	знать - основные положения административного законодательства; - административно-правовой статус субъектов административного права;
	уметь - отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности; - составлять различные административно-правовые документы
	владеть - юридической терминологией и категориальным аппаратом административного права; - навыками оформления правовой документации;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины «Административное право» составляет 4 з.е.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам занятий

очная форма обучения

Виды учебной работы	Всего часов	Семестры
		4
Аудиторные занятия (всего)	54	54
В том числе:		
Лекции	18	18
Практические занятия (ПЗ)	36	36
Самостоятельная работа	54	54
Часы на контроль	36	36
Виды промежуточной аттестации - экзамен	+	+
Общая трудоемкость:		
академические часы	144	144
зач.ед.	4	4

5. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1 Содержание разделов дисциплины и распределение трудоемкости по видам занятий

очная форма обучения

№ п/п	Наименование темы	Содержание раздела	Лекц	Прак зан.	СРС	Всего, час
1	Понятие, предмет и метод административного права	Понятие административного права. Государственное управление и исполнительная власть, их соотношение. Метод административного права. Функции, принципы и система административного права. Место административного права в правовой системе Российской Федерации. Источники административного права.	4	6	8	18
2	Субъекты административного права	Понятие субъекта административного права. Система субъектов административного права. Права, обязанности и ответственность субъектов административного права. Понятие административно-правового статуса гражданина Российской Федерации. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления. Административно-правовая защита прав и свобод граждан.	4	6	8	18
3	Административно-правовые формы и методы государственного управления.	Понятие административно-правовых форм государственного управления. Виды административно-правовых форм административного управления. Правовые акты управления: понятие, юридическое значение. Виды правовых актов управления. Действие правовых актов управления.	4	6	8	18
4	Административное правонарушение, административная ответственность.	Сущность и признаки административного правонарушения. Состав административного правонарушения. Виды административных правонарушений. Отграничение административного правонарушения от преступления. Понятие и основные черты административной ответственности. Освобождение от административной ответственности. Административная ответственность юридических лиц.	2	6	10	18
5	Обеспечение законности в государственном управлении.	Понятие законности в государственном управлении и способы ее обеспечения. Государственный контроль и его виды. Прокурорский надзор. Административный надзор. Обжалование действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц.	2	6	10	18
6	Производство по делам об административных правонарушениях.	Общие положения административного производства. Участники производства. Доказательства. Возбуждение дела об административном	2	6	10	18

		правонарушении, административное расследование. Рассмотрение дела и вынесение постановления. Пересмотр постановлений и решений. Исполнение постановлений.				
Итого			18	36	54	108

5.2 Перечень лабораторных работ

Не предусмотрено учебным планом

5.3 Перечень практических занятий

1. Понятие, предмет и метод административного права.
2. Субъекты административного права.
3. Административно-правовые формы и методы государственного управления.
4. Административное правонарушение и административная ответственность.
5. Обеспечение законности в государственном управлении.
6. Производство по делам об административных правонарушениях.

6. ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ ПРОЕКТОВ (РАБОТ) И КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

В соответствии с учебным планом освоение дисциплины не предусматривает выполнение курсового проекта (работы) или контрольной работы.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

7.1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

7.1.1 Этап текущего контроля

Результаты текущего контроля знаний и межсессионной аттестации оцениваются по следующей системе:

«аттестован»;

«не аттестован».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Аттестован	Неаттестован
ДПК-1	знать - основные положения административного законодательства; - административно-правовой статус субъектов административного права;	Тест	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах
	уметь - ограничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности; - составлять различные	Решение стандартных практических задач	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

	административно-правовые документы;			
	владеть - юридической терминологией и категориальным аппаратом административного права; - навыками оформления правовой документации;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Выполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах	Невыполнение работ в срок, предусмотренный в рабочих программах

7.1.2 Этап промежуточного контроля знаний

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются в 4 семестре для очной формы обучения, 5 семестре для заочной формы обучения по четырех балльной системе:

«отлично»;

«хорошо»;

«удовлетворительно»;

«неудовлетворительно».

Компетенция	Результаты обучения, характеризующие сформированность компетенции	Критерии оценивания	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неудовл.
ДПК-1	знать - основные положения административного законодательства; - административно-правовой статус субъектов административного права;	Тест	Выполнение теста на 90- 100%	Выполнение теста на 80- 90%	Выполнение теста на 70- 80%	В тесте менее 70% правильных ответов
	уметь - ограничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности; - составлять различные административно-правовые документы;	Решение стандартных практических задач	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены
	владеть - юридической терминологией и категориальным аппаратом административного права; - навыками оформления правовой документации;	Решение прикладных задач в конкретной предметной области	Задачи решены в полном объеме и получены верные ответы	Продемонстрирован верный ход решения всех, но не получен верный ответ во всех задачах	Продемонстрирован верный ход решения в большинстве задач	Задачи не решены

7.2 Примерный перечень оценочных средств (типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности)

7.2.1 Примерный перечень заданий для подготовки к тестированию

1 Что относится к обстоятельствам, которые смягчают административную ответственность

а. Раскаяние лица, которое совершило административное правонарушение

б. Совершение административного правонарушения в состоянии эффека

в. Совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения

г. Повторное совершение административного правонарушения

2. На какой срок назначается лишение специального права
- а. От 1 месяца до 3 лет
 - б. От 6 месяцев до 3 лет
 - в. От 3 месяцев до 2 лет
 - г. Верного ответа нет
3. К кому применяется лишение специального права
- а. К юридическому лицу
 - б. К должностному лицу
 - в. К физическому лицу
 - г. Верны ответы 1 и 3
4. Что из перечисленного не является административным наказанием
- а. Административный арест
 - б. Административный штраф
 - в. Предупреждение
 - г. Обязательные работы
5. Как называется обращение граждан в государственные органы в связи с нарушением их прав и интересов
- а. Предложение
 - б. Заявление
 - в. Письмо
 - г. Жалоба
6. Что из перечисленного не входит в структуру правонарушения
- а. Субъект
 - б. Субъективная сторона
 - в. Объективная сторона
 - г. Виновность
7. В течение какого времени по общему правилу составляется протокол об административном правонарушении
- а. В течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения
 - б. В течение 10 суток с момента выявления административного правонарушения
 - в. По окончании административного расследования
 - г. Немедленно
8. Согласно общему правилу срок административного задержания должен быть не более
- а. 1 суток
 - б. 2 суток
 - в. 3 часов
 - г. 6 часов
9. Согласно общему правилу срок давности назначения административного наказания составляет:
- а. 3 месяца
 - б. 6 месяцев
 - в. 1 год
 - г. 2 года
10. Кто подписывает протокол об административном задержании
- а. Лицо, которое его составило и задержанное лицо
 - б. Лицо, которое его составило и потерпевшее лицо
 - в. Лицо, которое его составило, задержанное лицо и свидетель
 - г. Лицо, которое его составило, задержанное лицо, потерпевшее лицо и свидетель

7.2.2 Примерный перечень заданий для решения стандартных задач

1. После официального предупреждения застройщиков по распоряжению главы администрации города, уполномоченные на то хозяйственные организации ликвидировали

самовольно построенные гаражи. Кроме того, глава администрации предъявил требование к застройщикам об оплате выполненной работы. Законно ли распоряжение главы администрации города?

2. Ректор университета издал приказ, в котором указывалось, что за нарушение правил пожарной безопасности на студентов налагается штраф в размере 50 рублей. Законен ли приказ ректора университета?

3. Призывнику С. пришел вызов из военного комиссариата. Ему надлежало явиться в военкомат для проверки документов в течение трех дней с момента получения уведомления о вызове. Но призывник С. не явился в военкомат в указанный срок и был оштрафован военным комиссаром на сумму 1/5 минимального размера оплаты труда. Правомерны ли действия военного комиссара?

4. Гражданин З., будучи в нетрезвом состоянии, переходил железнодорожные пути в неустановленном месте. Стрелок военизированной охраны потребовал, чтобы гражданин З. вернулся, однако тот не подчинился требованию. Гражданина З. доставили в линейный отдел внутренних дел, где был составлен протокол о злостном неповиновении. Судья за данный проступок подверг гражданина З. административному аресту сроком на пять суток. Законно ли постановление судьи?

5. Гражданин М. совершил мелкое хулиганство. Военнослужащий О., бывший на месте совершения проступка, составил протокол о правонарушении и направил его в районный суд. Судья оштрафовал гражданина М. Законны ли действия названных участников производства?

7.2.3 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. После неоднократных требований инспектора по пожарной безопасности устранить недоработки, в гостинице произошел пожар. Погиб человек. Кто и как будет наказан?

2. На кухне небольшой гостиницы сломался холодильник для хранения мяса. Чтобы не выбрасывать подпорченный продукт из него приготовили еду и накормили гостей. Несколько гостей увезли в больницу (тошнота, рвота). Один из гостей умер. При проверке вина гостиницы была доказана. Кто и как будет наказан?

3. Сотрудники милиции в целях преследования гражданина А., совершившего административное правонарушение, предприняли попытку проникнуть в жилое помещение, принадлежащее гражданину М. Последний отказался выполнить требование сотрудников 3 милиции, мотивируя отказ тем, что жилище неприкосновенно. Законны ли действия сотрудников милиции и гражданина М.?

4. Сотрудники милиции задержали военнослужащего С., находящегося в состоянии опьянения, и направили его в медицинский вытрезвитель. Законны ли действия сотрудников милиции?

5. На продуктовом складе гостиницы при санитарной проверке найдены просроченные продукты? Кто и как будет наказан?

7.2.4 Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету

Не предусмотрено учебным планом

7.2.5 Примерный перечень заданий для решения прикладных задач

1. Предмет и система административного права.

2. Место административного права в правовой системе Российской Федерации.

3. Понятие и виды административно-правовой нормы.

4. Содержания и структура административно-правовых норм.

5. Понятие и виды источников административного права.

6. Понятие, виды и особенности административно-правовых отношений, их отграничение от других видов правоотношения.

7. Основания возникновения, изменения и прекращения административноправовых отношений.
8. Общая характеристика субъектов административного права.
9. Сравнительная характеристика субъектов административного права, административно-правовых отношений и субъектов управления.
10. Президент РФ и исполнительная власть в государственном управлении.
11. Граждане как субъекты административного права.
12. Общественные объединения как субъекты административного права.
13. Понятие, виды и система органов исполнительной власти, как субъектов административного права
14. Сущность разделения предметов ведения и полномочий между органами исполнительной власти различных уровней.
15. Понятие, принципы и виды государственной службы.
16. Организация и прохождение государственной службы.
17. Понятие, виды и организация негосударственной службы.
18. Государственные служащие, как субъекты административного права.
19. Понятие и виды форм государственного управления.
20. Взаимосвязь правовых и неправовых форм государственного управления.
21. Понятие, юридическое значение и виды актов государственного управления.
22. Подготовка, издание, вступление в силу и действие актов государственного управления.
23. Основания признания актов государственного управления недействительными.
24. Последствия признания актов государственного управления недействительными.
25. Понятие и назначение методов государственного управления.
26. Убеждение и принуждение в государственном управлении.
27. Классификация административного принуждения.
28. Взаимосвязь форм и методов государственного управления.
29. Понятия, основания и виды ответственности по административному праву.
30. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
31. Материальная ответственность государственных служащих.
32. Понятие и основания административной ответственности. Ее отличие от других видов юридической ответственности.
33. Административная ответственность военнослужащих.
34. Юридический состав административного правонарушения.
35. Цель и виды административных взысканий
36. Основания, отягчающие и смягчающие административную ответственность.
37. Освобождение от административной ответственности.
38. Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях (общая характеристика).
39. Понятие и основные черты административного процесса.
40. Принципы административного процесса.

41. Понятие и классификация субъектов административного процесса.
42. Понятие, виды и стадии административных производств.
43. Производство по делам об административных правонарушениях.
44. Производство по жалобам, заявлениям и предложениям граждан.
45. Административно-процедурные производства.

7.2.6.Методика выставления оценки при проведении промежуточной аттестации

Зачет проводится по тест-билетам, каждый из которых содержит 10 вопросов и задачу. Каждый правильный ответ на вопрос в тесте оценивается 1 баллом, задача оценивается в 10 баллов (5 баллов верное решение и 5 баллов за верный ответ). Максимальное количество набранных баллов – 20.

1. Оценка «Не зачтено» ставится в случае, если студент набрал менее 6 баллов.

2. Оценка «Удовлетворительно» ставится в случае, если студент набрал от 6 до 10 баллов

3. Оценка «Хорошо» ставится в случае, если студент набрал от 11 до 15 баллов.

4. Оценка «Отлично» ставится, если студент набрал от 16 до 20 баллов.

7.2.7Паспортооценочныхматериалов

№п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства
1	Понятие, предмет и метод административного права	ДПК-1	Тест, контрольная работа
2	Субъекты администра- тивного права	ДПК-1	Тест, контрольная работа
3	Административно- правовые формы и методы государственного управления	ДПК-1	Тест, контрольная работа
4	Административное правонарушение и административная ответственность	ДПК-1	Тест, контрольная работа
5	Обеспечение законности в государственном управлении	ДПК-1	Тест, контрольная работа
6	Производство по делам об административных правонарушениях	ДПК-1	Тест, контрольная работа

7.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Тестирование осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных тест-заданий на бумажном носителе. Время тестирования 30 мин. Затем осуществляется проверка теста экзаменатором и выставляется оценка согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение стандартных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется

проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

Решение прикладных задач осуществляется, либо при помощи компьютерной системы тестирования, либо с использованием выданных задач на бумажном носителе. Время решения задач 30 мин. Затем осуществляется проверка решения задач экзаменатором и выставляется оценка, согласно методики выставления оценки при проведении промежуточной аттестации.

8 УЧЕБНО МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ)

8.1 Перечень учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

1. Мазурин, С.Ф. Административное право : учебник : в 2 томах / С.Ф. Мазурин. — Москва : Прометей, [б. г.]. — Том 1 — 2017. — 550 с. — ISBN 978-5-906879-45-5. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96706> . — Загл. с экрана.

2. Мазурин, С.Ф. Административное право : учебник : в 2 томах / С.Ф. Мазурин. — Москва : Прометей, [б. г.]. — Том 2 — 2017. — 464 с. — ISBN 978-5-906879-46-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/96769>. — Загл. с экрана.

3. Лещина, Э.Л. Административно-процессуальное право : учебное пособие / Э.Л. Лещина, А.Д. Магденко. — Москва : РГУП, 2015. — 310 с. — ISBN 978-5-93916-459-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система «Лань» : [сайт]. — URL: <https://e.lanbook.com/book/123141>. — Загл. с экрана.

8.2 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного программного обеспечения, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

В рамках учебного курса предусмотрены следующие информационные технологии:

- личный кабинет обучающегося;
- обучающие и обучающе-контролирующие системы и др.

Комплект лицензионного программного обеспечения:

1. Академическая лицензия на использование программного обеспечения Microsoft Office.

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- Федеральная служба по интеллектуальной собственности (Роспатент) – <http://www.rupto.ru/>.
- Официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации – <http://www.mon.gov.ru>
- Территориальный орган Федеральной службы государственной

статистики по Воронежской области – <http://voronezhstat.gks.ru>

– Федеральный образовательный портал: Экономика, Социология, Менеджмент – <http://ecsocman.ru>

Информационно-справочные системы:

Справочная Правовая Система Консультант Плюс.

Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ».

Современные профессиональные базы данных:

– Федеральный портал «Российское образование» – <http://www.edu.ru>

– Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» – <http://window.edu.ru>

– Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов – <http://school-collection.edu.ru>

– Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – <http://fcior.edu.ru>

9 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Лекционная аудитория, оснащённая мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

Аудитории для практических занятий, оснащенные:

- мультимедийным оборудованием (проектор, экран, звуковоспроизводящее оборудование), обеспечивающим демонстрацию (воспроизведение) мультимедиа-материалов

- интерактивными информационными средствами;

- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет

Аудитории для лабораторных работ, оснащенные:

- компьютерной техникой с подключением к сети Интернет;

- прикладными программными продуктами для проведения лабораторных работ.

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

По дисциплине «Административное право» читаются лекции, проводятся практические занятия.

Основой изучения дисциплины являются лекции, на которых излагаются наиболее существенные и трудные вопросы, а также вопросы, не нашедшие отражения в учебной литературе.

Практические занятия направлены на приобретение практических навыков применения административно-правовых норм. Занятия проводятся путем решения конкретных задач в аудитории.

Самостоятельная работа студентов:

изучение теоретического материала,

подготовка к лекциям, практическим занятиям,

работа с учебно-методической литературой,

оформление конспектов лекций, подготовка эссе, отчетов, подготовка к текущему контролю успеваемости.

Консультации (в том числе виртуальные) по всем вопросам учебной программы. Виртуальные консультации проводятся с использованием индивидуальной электронной почты, а также общего электронного ящика соответствующего потока.

Вид учебных занятий	Деятельность студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросов, терминов, материала, которые вызывают трудности, поиск ответов в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на лекции или на практическом занятии.
Практическое занятие	Конспектирование рекомендуемых источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, выполнение расчетно-графических заданий, решение задач по алгоритму.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа студентов способствует глубокому усвоению учебного материала и развитию навыков самообразования. Самостоятельная работа предполагает следующие составляющие: - работа с текстами: учебниками, справочниками, дополнительной литературой, а также проработка конспектов лекций; - выполнение домашних заданий и расчетов; - работа над темами для самостоятельного изучения; - участие в работе студенческих научных конференций, олимпиад; - подготовка к промежуточной аттестации.
Подготовка к промежуточной аттестации	Готовиться к промежуточной аттестации следует систематически, в течение всего семестра. Интенсивная подготовка должна начаться не позднее, чем за месяц-полтора до промежуточной аттестации. Данные перед зачетом с оценкой, зачетом с оценкой три дня эффективнее всего использовать для повторения и систематизации материала.