

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"
Институт управления, экономики и финансов
Центр бакалавриата Экономика



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по образовательной деятельности КФУ
проф. Таюрский Д.А.

"__" _____ 20__ г.

Программа дисциплины

Административное право Б1.В.03

Специальность: 38.05.01 - Экономическая безопасность

Специализация: Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности

Квалификация выпускника: экономист

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Автор(ы): Валиуллин Ф.Ф.

Рецензент(ы): Султанов Е.Б.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий(ая) кафедрой: Султанов Е. Б.

Протокол заседания кафедры No ____ от "____" _____ 20__ г.

Учебно-методическая комиссия Института управления, экономики и финансов (центр бакалавриата: экономика):

Протокол заседания УМК No ____ от "____" _____ 20__ г.

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы
2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
 - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
 - 4.2. Содержание дисциплины
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
 - 6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения
 - 6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания
 - 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
 - 6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Программу дисциплины разработал(а)(и) ассистент, к.н. Валиуллин Ф.Ф. (Кафедра конституционного и административного права, Юридический факультет), FiFValiullin@kpfu.ru

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Выпускник, освоивший дисциплину, должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1	способностью подготавливать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
ПК-14	способностью осуществлять производство по делам об административных правонарушениях

Выпускник, освоивший дисциплину:

Должен знать:

- природу и сущность государства и права;
- основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права, исторические типы и формы государства и права, их сущность и функции;
- механизм государства, систему права, механизм и средства правового регулирования, реализации права;
- особенности государственного и правового развития России;
- роль государства и права в политической системе общества, в общественной жизни;
- особенности правовое положение граждан;
- особенности организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России;
- основные положения отраслевых юридических и специальных наук, сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права: административного права, финансового права, налогового права, земельного права, трудового права.

Должен уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом;
- осуществлять правовую экспертизу нормативно-правовых актов;
- давать квалифицированные юридические заключения и консультации;
- правильно составлять и оформлять юридические документы;
- выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения.

Должен владеть:

- юридической терминологией;
- навыками работы с правовыми актами;
- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- анализом правоприменительной и правоохранительной практики;
- разрешать правовые проблемы и коллизии;
- реализацией норм материального и процессуального права;
- принятием необходимых мер защиты прав человека и гражданина.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства ;
- способность толковать нормативные правовые акты (ПК-15);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7)

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования

Данная учебная дисциплина включена в раздел "Б1.В.03 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 38.05.01 "Экономическая безопасность (Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности)" и относится к вариативной части.

Осваивается на 4 курсе в 8 семестре.

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 54 часа(ов), в том числе лекции - 24 часа(ов), практические занятия - 30 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 54 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 8 семестре.

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Предмет и метод административного права	8	2	2	0	6
2.	Тема 2. Государственное управление и исполнительная власть	8	2	2	0	4
3.	Тема 3. Административно-правовой статус граждан	8	4	4	0	6
4.	Тема 4. Органы исполнительной власти	8	2	4	0	6
5.	Тема 5. Государственная служба	8	2	4	0	6
6.	Тема 6. Административно-правовые формы. Правовые акты управления	8	2	2	0	4
7.	Тема 7. Методы государственного управления	8	2	2	0	6
8.	Тема 8. Административные правонарушения и административная ответственность	8	4	4	0	6
9.	Тема 9. Административный процесс	8	2	4	0	6
10.	Тема 10. Обеспечение законности и дисциплины в сфере государственного управления	8	2	2	0	4
	Итого		24	30	0	54

4.2 Содержание дисциплины

Тема 1. Предмет и метод административного права

Понятие и предмет административного права. Специфика общественных отношений, регулируемых административным правом. Функции административного права. Методы административного права. Место административного права в системе права Российской Федерации. Система административного права. Части, разделы, институты административного права.

Понятие и особенности административно-правовых норм. Виды и структура административно-правовых норм. Способы реализации административно-правовых норм.

Административно-правовые отношения: понятие, особенности и виды. Условия возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений. Субъекты административно-правовых отношений, их классификация.

Источники административного права РФ: понятие, классификация. Предмет и задачи науки российского административного права.

Тема 2. Государственное управление и исполнительная власть

Общее понятие и признаки управления. Управление и самоуправление. Основные категории управления: система, субъект, объект. Виды управления. Сущность и виды социального управления.

Понятие и основные черты государственного управления. Соотношение государственного управления и исполнительной власти. Сущность и функции исполнительной власти. Принципы государственного управления. Функции государственного управления. Реформа государственного управления в Российской Федерации.

Тема 3. Административно-правовой статус граждан

Административно-правовой статус гражданина: понятие, структура и особенности. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления. Специальные административно-правовые статусы граждан.

Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.

Административно-правовые гарантии защиты прав и свобод граждан. Обращения граждан, их виды и особенности. Право жалобы: право на административное и судебное обжалование противоправных действий (бездействия) органов исполнительной власти и их должностных лиц.

Тема 4. Органы исполнительной власти

Понятие органа исполнительной власти. Административно-правовой статус органов исполнительной власти. Классификация органов исполнительной власти в Российской Федерации. Основы построения системы органов исполнительной власти в Российской Федерации.

Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти. Правовое положение Правительства Российской Федерации. Система и структура федеральных органов исполнительной власти, их правовое положение.

Организация исполнительной власти в субъектах Российской Федерации. Система и правовое положение органов исполнительной власти Республики Татарстан. Территориальные органы исполнительной власти.

Тема 5. Государственная служба

1. Законодательство Российской Федерации о государственной службе.
2. Понятие и особенности государственной службы.
3. Виды государственной службы.
4. Принципы государственной службы.
5. Понятие, классификация и квалификационные разряды государственных служащих.
6. Понятие, категории и классификация государственных должностей государственной службы.
7. Основы административно-правового статуса государственных служащих: их права и обязанности.
8. Право ограничения и гарантии, установленные для государственных служащих.
9. Ответственность государственных служащих.
10. Прохождение государственной службы.
11. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
12. Организационное обеспечение эффективности государственной службы.

Тема 6. Административно-правовые формы. Правовые акты управления

1. Понятие и виды форм деятельности исполнительной власти.
2. Правовые и неправовые формы деятельности: издание правовых актов; совершение юридических и юридически значимых действий; договорная деятельность; организационно-технические действия; материально-технические операции ? их характеристика.
3. Правовые акты управления: понятие, классификация и юридическое значение.
4. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.
5. Механизм действия правовых актов управления: порядок принятия; опубликования и вступления в законную силу; порядок внесения изменений, приостановления и отмены действия актов.

Тема 7. Методы государственного управления

1. Понятие и общая характеристика методов осуществления исполнительной власти.

2. Виды методов осуществления государственного управления: убеждение, принуждение; административные методы, экономические методы.
3. Методы прямого и косвенного воздействия.
4. Убеждение в деятельности исполнительной власти.
5. Принуждение в деятельности исполнительной власти: административное, экономическое.
6. Сущность административного принуждения.
7. Система мер административного принуждения и их характеристика: административно-предупредительные меры; административно-пресекающие меры; меры административной ответственности.

Тема 8. Административные правонарушения и административная ответственность

1. Понятие и основные черты административной ответственности.
2. Основания административной ответственности: нормативное, фактическое, процессуальное. Законодательство об административной ответственности.
3. Административная ответственность юридических лиц.
4. Понятие и признаки административного правонарушения.
5. Юридический состав административного правонарушения: объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона.
6. Основные виды административных правонарушений, их классификация.
7. Обстоятельства, исключающие и ограничивающие административную ответственность. Понятие и виды административных наказаний, их правовая характеристика.
8. Порядок наложения административного наказания.

Тема 9. Административный процесс

1. Понятие административного процесса.
2. Принципы административного процесса.
3. Виды административного процесса: правоприменительный, правоохранительный и основные черты, присущие им.
4. Основные сходства и различия административно-процедурной и административно-юрисдикционной деятельности.
5. Понятие и виды административного производства.
6. Правовое регулирование производства по делам об административных правонарушениях.
7. Понятие и основные положения по делам об административных правонарушениях: задачи, порядок производства и рассмотрения дел; доказательства; обстоятельства, исключающие производство. Подведомственность дел.
8. Участники производства.
9. Органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
10. Меры обеспечения производства, их сущность.
11. Стадии производства по делам об административных правонарушениях, их структура и характеристика: административное расследование, рассмотрение дела, обжалование и опротестование постановления, исполнение постановлений о наложении административных наказаний ? исполнительное производство.
12. Сроки в производстве по делам об административных правонарушениях.

Тема 10. Обеспечение законности и дисциплины в сфере государственного управления

Принцип законности и его значение в сфере государственного управления. Дисциплина и целесообразность, их связи с законностью в сфере исполнительной власти.

Способы обеспечения законности и дисциплины в сфере государственного управления, их понятие и сущность: контроль; надзор; обжалование.

Контроль, его виды и их содержание: контроль органов государственной власти; общий и специальный контроль; внутренний и внешний контроль; предварительный, текущий и последующий контроль.

Надзор, его виды и их содержание: общий надзор прокуратуры; административный надзор; судебный надзор.

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

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301).

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений".

Положение от 29 декабря 2018 г. № 0.1.1.67-08/328 "О порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.67-06/241/15 от 14 декабря 2015 г. "О формировании фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Положение № 0.1.1.56-06/54/11 от 26 октября 2011 г. "Об электронных образовательных ресурсах федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/66/16 от 30 марта 2016 г. "Разработки, регистрации, подготовки к использованию в учебном процессе и удаления электронных образовательных ресурсов в системе электронного обучения федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/11/16 от 25 января 2016 г. "О балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

Регламент № 0.1.1.67-06/91/13 от 21 июня 2013 г. "О порядке разработки и выпуска учебных изданий в федеральном государственном автономном образовательном учреждении высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет".

6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и форм контроля их освоения

Этап	Форма контроля	Оцениваемые компетенции	Темы (разделы) дисциплины
Семестр 8			
	Текущий контроль		
1	Устный опрос	ПК-14	1. Предмет и метод административного права
2	Устный опрос	ПК-14	2. Государственное управление и исполнительная власть
3	Контрольная работа	ПК-14	3. Административно-правовой статус граждан
4	Тестирование	ПК-14	4. Органы исполнительной власти
5	Устный опрос	ПК-1	5. Государственная служба
6	Устный опрос	ПК-14	6. Административно-правовые формы. Правовые акты управления
7	Устный опрос	ПК-14	7. Методы государственного управления
8	Устный опрос	ПК-1	9. Административный процесс
9	Устный опрос	ПК-14	10. Обеспечение законности и дисциплины в сфере государственного управления
	Зачет	ПК-1, ПК-14	

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

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Семестр 8					
Текущий контроль					

Форма контроля	Критерии оценивания				Этап
	Отлично	Хорошо	Удовл.	Неуд.	
Устный опрос	В ответе качественно раскрыто содержание темы. Ответ хорошо структурирован. Прекрасно освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован высокий уровень понимания материала. Превосходное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Основные вопросы темы раскрыты. Структура ответа в целом адекватна теме. Хорошо освоен понятийный аппарат. Продемонстрирован хороший уровень понимания материала. Хорошее умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема частично раскрыта. Ответ слабо структурирован. Понятийный аппарат освоен частично. Понимание отдельных положений из материала по теме. Удовлетворительное умение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	Тема не раскрыта. Понятийный аппарат освоен неудовлетворительно. Понимание материала фрагментарное или отсутствует. Неумение формулировать свои мысли, обсуждать дискуссионные положения.	1
					2
					5
					6
					7
Контрольная работа	Правильно выполнены все задания. Продемонстрирован высокий уровень владения материалом. Проявлены превосходные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Правильно выполнена большая часть заданий. Присутствуют незначительные ошибки. Продемонстрирован хороший уровень владения материалом. Проявлены средние способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены более чем наполовину. Присутствуют серьезные ошибки. Продемонстрирован удовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены низкие способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	Задания выполнены менее чем наполовину. Продемонстрирован неудовлетворительный уровень владения материалом. Проявлены недостаточные способности применять знания и умения к выполнению конкретных заданий.	3
					4
					5
					6
					7
Тестирование	86% правильных ответов и более.	От 71% до 85 % правильных ответов.	От 56% до 70% правильных ответов.	55% правильных ответов и менее.	4
	Зачтено		Не зачтено		
Зачет	Обучающийся обнаружил знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, справился с выполнением заданий, предусмотренных программой дисциплины.		Обучающийся обнаружил значительные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий и не способен продолжить обучение или приступить по окончании университета к профессиональной деятельности без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.		

6.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Семестр 8

Текущий контроль

1. Устный опрос

Тема 1

1. Предмет, метод и система административного права.
2. Место административного права в системе права РФ.
3. Понятие, особенности, виды и структура нормы административного права.
4. Понятие, особенности и виды административно-правовых отношений.
5. Основания их возникновения, изменения и прекращения.
6. Наука административного права.
7. Становление и развитие науки административного права.
8. Советская наука административного права и современная наука административного права в России.
9. Наука административного права в зарубежных государствах.
10. Источники административного права.

2. Устный опрос

Тема 2

1. Общее понятие и виды управления.
2. Государственное управление и его основные черты.
3. Соотношение государственного управления с исполнительной властью.
4. Функции государственного управления.
5. Реформы государственного управления в Российской Федерации.

3. Контрольная работа

Тема 3

1. Понятие субъекта административного права.
2. Система субъектов административного права.
3. Права, обязанности и ответственность субъектов административного права.
4. Основы административно-правового статуса граждан.
5. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления и их правовые гарантии.
6. Право граждан на административное или судебное обжалование незаконных действий органов государственного управления и их должностных лиц.
7. Административно-правовая защита прав и свобод граждан.
8. Обращения граждан.
9. Административно-правовая защита прав и свобод граждан.
10. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.

4. Тестирование

Тема 4

1. Отраслевое управление осуществляют:
 - 1) федеральные министерства;
 - 2) федеральные службы;
 - 3) все федеральные органы исполнительной власти;
 - 4) федеральные агентства;
 - 5) все перечисленные.
2. Правительство РФ имеет право издавать:
 - 1) указы и постановления;
 - 2) постановления и распоряжения;
 - 3) указы и распоряжения;
 - 4) постановления, распоряжения и указы.
3. В состав Правительства РФ кроме председателя и его заместителей входят:
 - 1) руководители федеральных органов исполнительной власти;
 - 2) председатели правительств субъектов РФ;
 - 3) федеральные министры;
 - 4) министры субъектов РФ;
 - 5) все перечисленное.
4. Президент РФ в отношении Правительства РФ вправе:
 - 1) назначить с согласия Совета Федерации Председателя Правительства РФ;
 - 2) назначить с согласия Государственной Думы Председателя Правительства РФ;
 - 3) самостоятельно формировать Правительство РФ и принимать решение об его от-ставке;
 - 4) назначить с согласия Гос. Думы Председателя РФ; принимать решение об его от-ставке; по предложению Председателя Правительства РФ назначать и освобождать от должности его заместителей и федеральных министров.
5. Единоначальный орган исполнительной власти, действующий в рамках определенной ад-министративно-территориальной единицы, ставший правопреемником существовавшего ранее коллегиального органа ? исполнительного комитета ? это:
 - 1) орган местного самоуправления;
 - 2) департамент;
 - 3) администрация;
 - 4) комитет;
 - 5) управление.
6. Разработка и обеспечение исполнения федерального бюджета, обеспечение проведения в РФ финансовой и денежной политики является компетенцией:
 - 1) Председателя Правительства РФ;
 - 2) Президента РФ;
 - 3) Правительства РФ;
 - 4) Государственной Думы Федерального Собрания РФ;
 - 5) Совета Федерации Федерального Собрания РФ,

7. В РФ систему исполнительной власти возглавляет:

- 1) Федеральное Собрание РФ;
- 2) Президент РФ и Правительство РФ;
- 3) Правительство РФ;
- 4) Президент РФ.

8. Структуру федеральных органов исполнительной власти в РФ утверждает:

- 1) Председатель Правительства РФ;
- 2) Президент РФ по представлению Председателя Правительства РФ;
- 3) Государственная Дума Федерального Собрания РФ;
- 4) Президент РФ своим указом.

9. Органом исполнительной власти специальной компетенции является:

- 1) федеральное министерство;
- 2) федеральная служба;
- 3) Государственная Дума Федерального Собрания РФ;
- 4) Администрация;
- 5) Генеральная прокуратура РФ.

10. НЕ включается в законодательные основы компетенции органов исполнительной власти:

- 1) Конституция РФ;
- 2) Постановление;
- 3) Кодекс;
- 4) Подзаконный акт;
- 5) Закон.

11. Коллегиальным органом исполнительной власти является:

- 1) федеральное министерство;
- 2) администрация района;
- 3) Совет Безопасности РФ;
- 4) Правительство РФ;
- 5) Совет Федерации Федерального Собрания РФ.

12. Президент РФ вправе отменить правовые акты Правительства РФ в случае:

- 1) их противоречия указам Президента РФ;
- 2) их противоречия конституциям и уставам субъектов РФ;
- 3) если Конституционный Суд РФ признал их не соответствующими Конституции РФ;
- 4) их противоречия постановлениям правительств субъектов РФ.

13. Территориальные органы специальной компетенции имеет:

- 1) Город Москва;
- 2) Республика Дагестан;
- 3) Ленинградская область;
- 4) Республика Карелия;
- 5) Краснодарский край.

14. Расположите правовые источники статуса органов исполнительной власти в порядке возрастания их значимости:

- 1) указ;
- 2) инструкция;
- 3) закон;
- 4) постановление;
- 5) распоряжение.

15. Расположите признаки исполнительного органа государственной власти в порядке возрастания их степени выраженности:

- 1) автономная часть госаппарата;
- 2) учреждение государством;
- 3) организованный коллектив;
- 4) обладание собственной компетенцией.

16. Расположите федеральные органы исполнительной власти в порядке возрастания их правового статуса:

- 1) органы специальной компетенции;
- 2) территориальные органы;
- 3) центральные органы;
- 4) органы общей компетенции.

17. Каким правовым актом регулируется деятельность федеральных органов исполнительной власти:

- 1) указом Президента РФ;
- 2) постановлением Правительства РФ;
- 3) Федеральным законом;

- 4) Федеральным конституционным законом;
 - 5) Постановлением Государственной Думы Федерального Собрания РФ.
18. Федеральную службу возглавляет:
- 1) Федеральный министр;
 - 2) Председатель Правительства РФ;
 - 3) Президент РФ;
 - 4) Заместитель министра;
 - 5) Директор.
19. Федеральные службы и агентства находятся в ведении:
- 1) Правительства РФ;
 - 2) Президента РФ;
 - 3) Президента РФ и Правительства РФ;
 - 4) Федерального Собрания РФ;
 - 5) Федерального министерства.
20. В систему федеральных органов исполнительной власти входят:
- 1) федеральные министерства, федеральные службы, федеральные агентства;
 - 2) федеральные министерства, федеральные службы, Правительство РФ;
 - 3) Президент РФ, Правительство РФ, федеральные министерства;
 - 4) Правительство РФ, федеральные министерства, федеральные службы;
 - 5) Президент РФ федеральные службы, федеральные агентства.
21. Порядок взаимоотношений федеральных министерств и находящихся в их ведении федеральных

5. Устный опрос

Тема 5

1. Понятие, особенности и система государственной службы.
2. Законодательные основы государственной службы в РФ.
3. Принципы государственной службы РФ.
4. Государственная должность: понятие, категории и разновидности.
5. Понятие и классификация государственных служащих.
6. Основы административно-правового статуса государственных служащих: их права, обязанности и ответственность.
7. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
8. Поощрение, награждение и ответственность государственных служащих.
9. Противодействие коррупции в системе государственной службы.

6. Устный опрос

Тема 6

1. Понятие административно-правовых форм государственного управления.
2. Виды административно-правовых форм государственного управления.
3. Правовые акты управления: понятие, виды, юридическое значение.
4. Виды правовых актов управления.
5. Действие правовых актов управления.
6. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.
7. Действие правовых актов управления.
8. Порядок подготовки, издания и вступления в силу.
9. Прекращение действия правовых актов управления.

7. Устный опрос

Тема 7

1. Понятие и виды методов государственного управления.
2. Сущность убеждения и принуждения.
3. Понятие и правовые основы административно-правового принуждения.
4. Виды мер административно-правового принуждения.

5. Методы и формы деятельности субъектов государственного управления.
6. Организационные и правовые формы деятельности субъекта управления.

8. Устный опрос

Тема 9

1. Понятие, сущность и виды административного процесса.
2. Административная юрисдикция.
3. Понятие и виды административного производства.
4. Производство по делам об административных правонарушениях.
5. Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
6. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
7. Доказательства.
8. Предмет доказывания.
9. Оценка доказательств. Административно-процессуальные меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
10. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

9. Устный опрос

Тема 10

1. Понятие и сущность законности и дисциплины в государственном управлении.
2. Соотношение законности и дисциплины в государственном управлении.
3. Способы обеспечения законности и дисциплины в процессе реализации исполнительной власти.
4. Контроль, как способ обеспечения законности и дисциплины в сфере государственного управления.
5. Виды контроля.
6. Надзор, как способ обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.
7. Виды надзора.
8. Административный надзор.
9. Обжалование действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц.

Зачет

Вопросы к зачету:

1. Предмет, метод и система административного права. Место административного права в системе права РФ.
2. Понятие, особенности и виды норм административного права.
3. Понятие, особенности и структура норм административного права.
4. Понятие, особенности и виды административных правоотношений.
5. Структура административных правоотношений.
6. Основания возникновения, изменения и прекращения административных правоотношений.
7. Источники административного права.
8. Наука административного права.
9. Общее понятие и виды управления. Государственное управление и его основные черты.
10. Соотношение государственного управления с исполнительной властью.
11. Функции государственного управления.
12. Принципы государственного управления.
13. Реформы государственного управления в РФ.
14. Основы административно-правового статуса граждан.
15. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления и их правовые гарантии.
16. Право граждан на административную жалобу.
17. Право на судебное обжалование действий и решений, нарушающих права и свободы граждан.
18. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
19. Понятие и признаки органов исполнительной власти.
20. Виды органов исполнительной власти.
21. Основные принципы организации и деятельности органов исполнительной власти.
22. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
23. Правительство РФ ? высший орган государственной исполнительной власти.
24. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
25. Органы исполнительной власти субъектов РФ.
26. Система и правовое положение органов исполнительной власти РТ.
27. Территориальные органы федеральных органов исполнительной власти.
28. Понятие и система государственной службы РФ.
29. Законодательные основы государственной службы РФ.
30. Принципы государственной службы РФ.
31. Понятие и классификация государственных служащих по законодательству РФ.
32. Понятие и классификация государственных должностей по законодательству РФ.

33. Административно-правовой статус государственных служащих.
34. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы по законодательству РФ.
35. Понятие и виды форм управленческой деятельности.
36. Административно-правовые формы.
37. Понятие и юридическое значение актов государственного управления.
38. Классификация актов государственного управления.
39. Требования, предъявляемые к актам государственного управления.
40. Порядок подготовки, издания и вступления в юридическую силу. Действие правовых актов управления.
41. Прекращение действия правовых актов управления.
42. Понятие, признаки и виды методов государственного управления.
43. Убеждение и принуждение в административном праве.
44. Понятие и правовые основы административно-правового принуждения.
45. Виды административно-правового принуждения.
46. Административное пресечение, как вид административно-правового принуждения.
47. Административно-предупредительные меры, как вид административно-правового принуждения.
48. Понятие и признаки административных правонарушений.
49. Виды административных правонарушений.
50. Состав административных правонарушений.
51. Отграничение административных правонарушений от преступлений и дисциплинарных проступков.
52. Понятие и основные черты административной ответственности.
53. Законодательство об административной ответственности в РФ.
54. Понятие и виды административных наказаний.
55. Правила назначения административных наказаний.
56. Административная ответственность физических и юридических лиц.
57. Административная ответственность должностных лиц.
58. Административная ответственность иностранных граждан и лиц без гражданства.
59. Основания освобождения от административной ответственности.
60. Понятие, сущность и виды административного процесса.
61. Административная юрисдикция.
62. Понятие и виды административного производства.
63. Производство по делам об административных правонарушениях.
64. Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
65. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
66. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
67. Доказательства в производстве по делам об административных правонарушениях.
68. Административно-процессуальные меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
69. Понятие и сущность законности и дисциплины в государственном управлении.
70. Контроль, как способ обеспечения законности в государственном управлении. Виды контроля.
71. Надзор, как способ обеспечения законности в государственном управлении.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В КФУ действует балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся. Суммарно по дисциплине (модулю) можно получить максимум 100 баллов за семестр, из них текущая работа оценивается в 50 баллов, итоговая форма контроля - в 50 баллов.

Для зачёта:

56 баллов и более - "зачтено".

55 баллов и менее - "не зачтено".

Для экзамена:

86 баллов и более - "отлично".

71-85 баллов - "хорошо".

56-70 баллов - "удовлетворительно".

55 баллов и менее - "неудовлетворительно".

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов
Семестр 8			
Текущий контроль			

Форма контроля	Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	Этап	Количество баллов		
Устный опрос	Устный опрос проводится на практических занятиях. Обучающиеся выступают с докладами, сообщениями, дополнениями, участвуют в дискуссии, отвечают на вопросы преподавателя. Оценивается уровень домашней подготовки по теме, способность системно и логично излагать материал, анализировать, формулировать собственную позицию, отвечать на дополнительные вопросы.	1	4		
		2	4		
		5	6		
		6	4		
		7	4		
		8	4		
		9	4		
		Контрольная работа	Контрольная работа проводится в часы аудиторной работы. Обучающиеся получают задания для проверки усвоения пройденного материала. Работа выполняется в письменном виде и сдаётся преподавателю. Оцениваются владение материалом по теме работы, аналитические способности, владение методами, умения и навыки, необходимые для выполнения заданий.	3	12
		Тестирование	Тестирование проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определённое количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Оценка выставляется в зависимости от процента правильно выполненных заданий.	4	8
Зачет	Зачёт нацелен на комплексную проверку освоения дисциплины. Обучающийся получает вопрос (вопросы) либо задание (задания) и время на подготовку. Зачёт проводится в устной, письменной или компьютерной форме. Оценивается владение материалом, его системное освоение, способность применять нужные знания, навыки и умения при анализе проблемных ситуаций и решении практических заданий.		50		

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

7.1 Основная литература:

Административное право. Учебник для вузов: в 2 т. Т.2 [Электронный ресурс] / Мазурин С.Ф. - М. : Прометей, 2017. - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785906879462.html>

Административное право России: Учебник / Под ред. Кикотя В.Я. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2017: ISBN 978-5-238-02918-4 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/894656>

7.2. Дополнительная литература:

Административное право России. Особенная часть: Учебник / Под ред. С.А. Старостина. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 486 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет, cd rom) ISBN 978-5-16-005241-0 - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=246905>

Административно-процессуальное право России / И.В. Панова. - 3-е изд., пересмотр. - М.: Норма: ИНФРА-М, 2011. - 336 с.: 84x108 1/32. (переплет) ISBN 978-5-91768-160-3, 1000 экз.- Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=263412>

Мелехин, А. В. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебник / А. В. Мелехин. - М.: Московская финансово-промышленная академия, 2011. - 624 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/bookread.php?book=451109>

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)

Сайт "Федеральные органы исполнительной власти" - www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html

Справочная правовая система "Гарант" - www.garant.ru

Справочная правовая система "Консультант Плюс" - www.cons-plus.ru

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид работ	Методические рекомендации
лекции	В ходе лекционных занятий студент должен конспектировать учебный материал. При этом необходимо обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Целесообразно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Студент может задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. При этом важно соблюдать дисциплину, не мешать другим обучающимся, усваивать учебный материал.
практические занятия	Рекомендации по подготовке к практическим занятиям. Практические занятия - это особый вид учебной деятельности студентов, осуществляемый под контролем преподавателя. Подготовка к каждому практическому занятию должна начинаться с изучения соответствующих разделов учебной литературы для определения векторов дальнейшего правильного и углубленного осмысления вопросов конкретной темы семинарского занятия, что достигается подбором нужного материала в ходе тщательной проработки рекомендованных источников и специальных исследований.
самостоятельная работа	Согласно Положения об организации самостоятельной работы студентов на основании компетентностного подхода к реализации профессиональных образовательных программ, видами заданий для самостоятельной работы являются: - для овладения знаниями: чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы), составление плана текста, графическое изображение структуры текста, конспектирование текста, выписки из текста, работа со словарями и справочниками, ознакомление с нормативными документами, учебно-исследовательская работа, использование аудио- и видеозаписей, компьютерной техники и Интернета и др. - для закрепления и систематизации знаний: работа с конспектом лекции, обработка текста, повторная работа над учебным материалом (учебника, первоисточника, дополнительной литературы, аудио и видеозаписей, составление плана, составление таблиц для систематизации учебного материала, ответ на контрольные вопросы, заполнение рабочей тетради, аналитическая обработка текста (аннотирование, рецензирование, реферирование, конспект-анализ и др), завершение аудиторных практических работ и оформление отчетов по ним, подготовка мультимедиа сообщений/докладов к выступлению на семинаре (конференции), материалов-презентаций, подготовка реферата, составление библиографии, тематических кроссвордов, тестирование и др. - для формирования умений: решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, выполнение расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, опытно экспериментальная работа, рефлексивный анализ профессиональных умений с использованием аудио- и видеотехники и др.
устный опрос	Подготовка к устному опросу способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к устному опросу, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения. Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время сессии для систематизации знаний
контрольная работа	Выполнение заданий по контрольной работе не следует оставлять на последние недели семестра. Целесообразно наметать эту работу в первых же неделях после получения задания, тем более, что на факультете имеются методические рекомендации для их разработки. В этом случае у студентов может образоваться резерв времени, который будет необходимым на завершающем этапе.
тестирование	Тестирование по дисциплине проходит в письменной форме или с использованием компьютерных средств. Обучающийся получает определенное количество тестовых заданий. На выполнение выделяется фиксированное время в зависимости от количества заданий. Наиболее типичные ошибки, совершенные обучающимися при выполнении тестовых заданий, рассматриваются и обсуждаются на последующих практических занятиях.

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	<p>Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач. Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания.</p> <p>Вначале следует просмотреть весь материал по сдаваемой дисциплине, отметить для себя трудные вопросы. В заключение еще раз целесообразно повторить основные положения.</p> <p>Систематическая подготовка к занятиям в течение семестра позволит использовать время сессии для систематизации знаний</p>

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Освоение дисциплины "Административное право" предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "Консультант студента", доступ к которой предоставлен обучающимся. Многопрофильный образовательный ресурс "Консультант студента" является электронной библиотечной системой (ЭБС), предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Полностью соответствует требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к комплектованию библиотек, в том числе электронных, в части формирования фондов основной и дополнительной литературы.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины "Административное право" предполагает использование следующего материально-технического обеспечения:

Мультимедийная аудитория, вместимостью более 60 человек. Мультимедийная аудитория состоит из интегрированных инженерных систем с единой системой управления, оснащенная современными средствами воспроизведения и визуализации любой видео и аудио информации, получения и передачи электронных документов. Типовая комплектация мультимедийной аудитории состоит из: мультимедийного проектора, автоматизированного проекционного экрана, акустической системы, а также интерактивной трибуны преподавателя, включающей тач-скрин монитор с диагональю не менее 22 дюймов, персональный компьютер (с техническими характеристиками не ниже Intel Core i3-2100, DDR3 4096Mb, 500Gb), конференц-микрофон, беспроводной микрофон, блок управления оборудованием, интерфейсы подключения: USB, audio, HDMI. Интерактивная трибуна преподавателя является ключевым элементом управления, объединяющим все устройства в единую систему, и служит полноценным рабочим местом преподавателя. Преподаватель имеет возможность легко управлять всей системой, не отходя от трибуны, что позволяет проводить лекции, практические занятия, презентации, вебинары, конференции и другие виды аудиторной нагрузки обучающихся в удобной и доступной для них форме с применением современных интерактивных средств обучения, в том числе с использованием в процессе обучения всех корпоративных ресурсов. Мультимедийная аудитория также оснащена широкополосным доступом в сеть интернет. Компьютерное оборудование имеет соответствующее лицензионное программное обеспечение.

Компьютерный класс, представляющий собой рабочее место преподавателя и не менее 15 рабочих мест студентов, включающих компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Каждый компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет. Все компьютеры подключены к корпоративной компьютерной сети КФУ и находятся в едином домене.

12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по специальности: 38.05.01 "Экономическая безопасность" и специализации "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности".