

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Комарова Светлана Юрьевна

Должность: Проректор по образовательной деятельности

Дата подписания: 19.11.2024 05:27:44

Уникальный программный ключ:

43ba42f5deae4116bbfcb9ac98e39108031227e81add207cbee4149f2098d7a

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Омский государственный аграрный университет имени П.А. Столыпина»

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки
«Государственное и муниципальное управление»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
дисциплины
Административное право**

Разработчик (и) РПД:

Канд. истор. наук, доцент



Соколова Е.В.

Омск 2024

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Рабочая программа дисциплины входит в состав программы профессиональной переподготовки «Государственное и муниципальное управление» и устанавливает базовые знания для освоения учебной дисциплины «Административное право».

Процесс изучения дисциплины в целом направлен на подготовку слушателя к следующим видам деятельности: нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики; предоставление государственных услуг; к решению им широкого круга профессиональных задач.

Цель дисциплины: приобретение слушателем теоретических знаний и практических умений в области административного законодательства.

Планируемые результаты обучения дисциплины

Виды деятельности	Общепрофессиональные компетенции	Трудовые функции	Практический опыт (трудовое действие)	Умения	Знания
Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Нормативное правовое регулирование и выработка государственной политики	Применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан
Предоставление государственных услуг	ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	Предоставление государственных услуг	Применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки

6. СТРУКТУРА И ТРУДОЕМКОСТЬ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебный план дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 34 час.

Продолжительность обучения – 1,5 недели.

№	Наименование разделов	Всего, час.	В том числе				Самостоятел ьная работа, час
			Лекции		Практичес кие занятия		
			Аудитор ные	с ДОТ	Аудитор ные	с ДОТ	
1.	Раздел 1. Сущность и основные черты административного права. Субъекты административного права	16	4	2	4	2	4
2.	Раздел 2. Административно-правовые формы и методы реализации исполнительной власти. Законность и дисциплина в сфере исполнительной власти	18	4	2	6	2	4
	Зачет						
	Итого по дисциплине:	34	8	4	10	4	8

Содержательная структура дисциплины

Примерный тематический план чтения лекций по разделам дисциплины				
Номер		Тема лекции. Основные вопросы темы	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.
Раздела	Лекции			
1	1	Тема: Управление, государственное управление и исполнительная власть	2	-
		1) Общее понятие управления. Субъекты и объекты управления		
		2) Социальное управление. Субъекты и объекты социального управления		
		3) Государственное управление		
		4) Особенности исполнительной власти		
		5) Система органов, осуществляющих исполнительную и распорядительную деятельность		
	2,3	Тема: Административно-правовые нормы	2	2
		1) Понятие и структура административно-правовой нормы		
		2) Классификация административно-правовых норм		
		3) Юридическая сила административно-правовой нормы		
2	4,5	Тема: Административно-правовые формы реализации исполнительной власти	2	2
		1) Понятие и виды административно-правовых форм		

		реализации исполнительной власти.			
		2) Понятие и признаки правовых актов исполнительной власти			
		3) Индивидуальные (ненормативные) правовые акты исполнительной власти			
		4) Административно-правовые методы реализации исполнительной власти			
		5) Понятие и признаки административно-правовых методов реализации исполнительной власти			
		6) Содержание методов административного принуждения. Виды административно-правового принуждения			
	6	Тема: Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти			
		1) Осуществление государственного контроля и надзора			
		2) Способы обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти			
		3) Контроль как способ обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти			
		4) Виды государственного контроля			
		5) Надзор как способ обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти. Виды административного надзора			
		6) Понятие, цели, задачи и предмет прокурорского надзора за обеспечением режима законности в деятельности органов исполнительной власти			
	Общая трудоёмкость лекционных занятий				12
	Примерный тематический план практических занятий по разделам дисциплины				
Номер		Тема занятия/Примерные вопросы на обсуждение	Аудиторная работа, час.	С ДОТ, час.	Связь занятия с СР*
Раздела	Занятия				
1	2	3	4	5	6
1	1	Тема: Источники административного права	2	-	УЗ СРС
		1) Понятие источников российского административного права			
		2) Виды источников административного права			
		3) Акты органов исполнительной власти			
		4) Акты законодательных органов власти			
		5) Подзаконные акты. Локальные административные акты			
		6) Система источников административного права			
	2	Тема: Субъекты административного права	2	-	ПР СР
		1) Физические лица как субъекты административного права			
		2) Административно-правовой статус Президента РФ. Органы исполнительной власти как субъекты административного права.			
		3) Государственные служащие как субъекты административного права			

		Общественные объединения и организации как субъекты административного права			
	3	Тема: Административно-правовые отношения 1) Понятие административно-правового отношения 2) Структура административно-правового отношения 3) Содержание, субъекты и объекты административно-правового отношения 4) Основания возникновения, изменения, прекращения административно-правовых отношений 5) Виды административно-правовых отношений	-	2	ПР СР
2	4,5	Тема: Понятие и особенности административной ответственности 1) Понятие, признаки и состав административного правонарушения 2) Понятие и основные черты административной ответственности 3) Состав административного правонарушения 4) Критерии совершения умышленного и неосторожного административного правонарушения 5) Материальные и формальные составы административного правонарушения 6) Особенности административной ответственности юридических лиц	2	2	ПР СР
	6,7	Тема: Административные наказания: понятие, цели и виды Цели административного наказания 1) Система административных наказаний 2) Общие правила и сроки назначения административного наказания	4	-	ПР СР
Общая трудоёмкость занятий:			14		
УЗ СРС - на занятии выдаётся задание на конкретную СР; ПР СР - занятие содержательно базируется на результатах выполнения слушателями конкретной СР					

Содержание и формы самостоятельной работы

По дисциплине предусмотрена самостоятельная работа слушателя, включающая:

- изучение учебной и научной литературы по темам дисциплины;
- самостоятельное изучение тем;
- подготовку к аудиторным занятиям и текущему контролю успеваемости;
- выполнение кейс - заданий;
- подготовка к промежуточной аттестации.

7. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Оценка качества освоения дисциплины включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию слушателя.

Для оценки практического опыта, умений, знаний при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине представлены типовые контрольные задания и иные материалы, критерии и шкалы оценивания.

Вид контроля*	Контрольно-оценочное учебное мероприятие, работа			
	Форма контроля**	Оценочные средства***	Содержательная характеристика	Шкала и критерии оценки
Текущий	устный опрос	вопросы	опрос по изученным на лекциях и семинарских занятиях вопросам	- «зачтено» - обучающий отвечает на поставленные вопросы, демонстрируя владение материалом; - «не зачтено» - обучающий не отвечает на поставленные вопросы
	практическая работа	кейс-задачи	кейс-задачи, для решения которых необходима работа с нормативно-правовой базой	- «зачтено» - обучающий выполняет задачи, используя нормативно-правовую базу; аргументирует выбранное решение; - «не зачтено» - обучающий не находит правильного решения задачи / не мотивирует выбранное решение
Рубежный	зачет	тестовые задания	тест по итогам изучения дисциплины	- «зачтено», если тестирование сдано на 60 % и более. - «не зачтено» - менее 60 %.

*текущий, рубежный, итоговый

**практическая/лабораторная работа, устный опрос, тестирование, экзамен и пр.

***выполнение установленных заданий, тестовые задания, экзаменационные вопросы, конспектирование и пр.

Промежуточная аттестация по дисциплине проходит в форме зачета.

Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации:

1. Понятие государственного управления. Элементы государственного управления.
2. Особенности исполнительной власти: основные признаки и функции.
3. Понятия органа исполнительной власти.
4. Система органов, осуществляющих исполнительную власть.
5. Соотношение административного права с другими отраслями права.
6. Основные этапы развития науки административного права.
7. Предмет административного права: понятие и особенности.
8. Метод административного права: понятие и характерные черты.
9. Понятие и особенности административно-правовых норм.
10. Структура административно-правовой нормы.
11. Классификации административно-правовых норм.
12. Формы реализации административно-правовых норм.
13. Источники административного права: понятие и виды.
14. Административно-правовые отношения, их особенности и способы защиты.
15. Классификация административно-правовых отношений.
16. Субъекты административного права и административно-правовых отношений.
17. Общая характеристика административной правосубъектности.
18. Основы административно-правового статуса гражданина Российской Федерации.
19. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
20. Специальные административно-правовые статусы физических лиц.
21. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
22. Административно-правовой статус органа исполнительной власти
23. Административно-правовой статус общественных объединений.
24. Президент Российской Федерации: его полномочия в сфере исполнительной власти.

25. Административно-правовой статус Правительства Российской Федерации
26. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
27. Система органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
28. Формы управленческой деятельности: понятие и сущность.
29. Правовой акт управления: понятие, признаки, юридическое значение, классификация.
30. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов
31. Методы государственного управления: понятие, признаки и виды.
32. Разрешительная система: понятие и правовая основа.
33. Государственный контроль и его виды.
34. Меры административно-правового принуждения: понятие, виды.
35. Административная ответственность: понятие и основные черты.
36. Административное правонарушение: понятие и признаки.
37. Состав административного правонарушения: понятие, элементы
38. Административное наказание: понятие, виды, правила назначения.
39. Субъекты, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
40. Административно-правовое регулирование управления в сфере экономики.

Описание показателей, критериев и шкал оценивания формирования компетенций в рамках дисциплины

Шифр и название компетенции	Показатель оценивания – знания, умения, навыки (владения)	Уровни сформированности компетенций		Формы и средства контроля формирования компетенций
		компетенция не сформирована	компетенция сформирована	
		Шкала оценивания		
		Не зачтено	Зачтено	
		Слушатель не знает значительной части материала по дисциплине, допускает существенные ошибки, не может решить практические задачи или решает их с затруднениями.	Выставляют слушателю, глубоко и прочно освоившему теоретический и практический материал дисциплины. Слушатель свободно справляется с поставленными задачами, правильно обосновывать принятые решения.	
Критерии оценивания				
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	- понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Не знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	Знает: - понятие нормы права, нормативного правового акта, правоотношений и их признаки; - понятие, процедура рассмотрения обращений граждан	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- организация и проведение мониторинга применения законодательства	Не владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	Владеет умениями организации и проведения мониторинга применения законодательства	
	применение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Не владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Владеет навыками применения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	- принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	Не знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	Знает: - принципы предоставления государственных услуг; - требования к предоставлению государственных услуг; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента (в том числе административного регламента); - права заявителей при получении государственных услуг; - обязанности государственных органов, предоставляющих государственные услуги; - стандарт предоставления государственной услуги: требования и порядок разработки	устный опрос, ситуационные задачи, тест, зачет
	- прием и согласование документации, заявок, заявлений; - регистрация прав, предметов; - проставление апостиля, удостоверение подлинности; - утверждение нормативов, тарифов, квот; - рассмотрение запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведение экспертизы; - проведение консультаций; - выдача разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Не владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - регистрации прав, предметов; - проставления апостиля, удостоверения подлинности; - утверждения нормативов, тарифов, квот; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения экспертизы; - проведения консультаций; - выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	Владеет умениями: - приема и согласования документации, заявок, заявлений; - регистрации прав, предметов; - проставления апостиля, удостоверения подлинности; - утверждения нормативов, тарифов, квот; - рассмотрения запросов, ходатайств, уведомлений, жалоб; - проведения экспертизы; - проведения консультаций; - выдачи разрешений, заключений, лицензий, свидетельств, сертификатов, удостоверений, патентов, направлений и других документов по результатам предоставления государственной услуги	
	применение норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности. Использование правоприменительной практики	Не владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	Владеет навыками применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использования правоприменительной практики	

4. ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Обеспечение учебного процесса по дисциплине (материально-техническое, учебно-методическое и кадровое обеспечение) представлено в описании п. 4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

При реализации программы используются дистанционные образовательные технологии. Часть учебного материала осваивается слушателями дистанционно с использованием информационно-образовательной среды. В информационно-образовательной среде университета создается электронный обучающий курс, содержащий учебно-методические, теоретические материалы, информационные материалы для освоения программы, доступные в режиме удаленного доступа по индивидуальному логину и паролю.

Разработанный электронный учебный курс содержит следующие материалы:

1. Электронные образовательные ресурсы (теоретический блок):

- мультимедийные презентации – 2 шт.;
- текстовые лекции – 3 шт.;
- интерактивные лекции со встроенными вопросами – 1 шт.;
- нормативная правовая база (гиперссылки) – 1 шт.;

2. Учебные элементы курса (практическая составляющая электронного курса):

- ситуационные задачи – 8 шт.

3. Блок контрольно-измерительных материалов:

- банк промежуточных тестовых заданий для каждого раздела/модуля;
- банк тестовых вопросов для итоговой аттестации.

Условия для реализации электронного учебного курса по программе в информационно-образовательной среде:

- функционирование информационно-образовательной среды университета, включая электронные информационно-образовательные ресурсы;
- качественный доступ педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ, наличие интернет-браузера и комплекта соответствующего программного обеспечения, обеспечивающих освоение слушателями образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

Перечень оборудования, необходимого для проведения занятий с использованием дистанционных образовательных технологий по программе:

- персональный компьютер (ноутбук);
- компьютерная периферия (аудиоколонки и (или) динамики (наушники)).