

| | | |
|--|---|--------|
| Документ подписан простой электронной подписью Информация о владельце: ФИО: Таскаев Сергей Валерьевич Должность: Ректор | МИНОВНАУКИ РОССИИ Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ») | |
| Дата подписания: 11.07.2025 06:27:32 Уникальный электронный ключ: 054c0182970293149c21699f0009940292896664 | Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско- правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ» | стр. 1 |

Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Административное право

Направление подготовки (специальность)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности

Направленность (профиль)

Гражданско-правовая

Присваиваемая квалификация (степень)

Юрист

Форма обучения

очная

Год(ы) набора 2025 г.

*Рабочая программа дисциплины (модуля) адаптирована для инклюзивного обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Троицк 2025 г.



Содержание

1. Цели освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП
3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)
4. Объем дисциплины (модуля)
5. Структура и содержание дисциплины (модуля)
6. Фонд оценочных средств
 - 6.1. Перечень видов оценочных средств
 - 6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации
 - 6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации
 - 6.4. Критерии оценивания
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Рекомендуемая литература
 - 7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
 - 7.3. Перечень информационных технологий
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Специальные условия освоения дисциплины обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья



1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью преподавания дисциплины «Административное право» является получение студентами знаний об основных положениях и категориях науки и отрасли административного права и применение полученных знаний в сфере профессиональной деятельности.

Результаты обучения по дисциплине направлены на достижение следующих индикаторов:

ОПК-3. Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности.

ОПК-6. Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством;

ПК-4 Способен решать профессиональные задачи управления охраной труда в организации;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Цикл (раздел) ОПОП: Б1.О.03

2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Теория государства и права

Правоохранительные органы

Введение в специальность

Конституционное право России

2.2 Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:

Основы охраны труда

Основы управления охраной труда в организации

Правовые формы борьбы с терроризмом и экстремизмом

Административный процесс

Право социального обеспечения

Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-3: Способен разрабатывать нормативные правовые акты и нормативные документы в сфере своей профессиональной деятельности

Знать:

нормы материального и процессуального административного права; правила составления индивидуальных административно-правовых актов при реализации своих должностных полномочий;

Уметь:

обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией административных правовых норм; определять тип и вид административно-правовых актов, подлежащих применению;

Владеть:

методикой профессионального общения и принятия юридически обоснованных решений и навыками анализа текущих изменений законодательства; методами разработки индивидуальных административно-правовых актов и нормативных документов в ходе реализации своих должностных полномочий.

ОПК-6: Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством

Знать:

нормы материального и процессуального административного права; правила толкования административно-правовых норм, позволяющие юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства в ходе реализации



административно-правовых полномочий;

Уметь:

анализировать и толковать административно-правовые нормы регулирующие административные правоотношения в сфере профессиональной деятельности; принимать обоснованные юридические решения и совершать административно-распорядительные действия в точном соответствии с административным законодательством;

Владеть:

навыками практического применения административно-правовых норм в практической деятельности; навыкам составления административно-распорядительных актов при реализации должностных полномочий; навыками совершения юридически значимых действий в строгом соответствии с требованиями административного права;

ПК-4: Способен решать профессиональные задачи управления охраной труда в организации

Знать:

административно-правовые нормы регулирующие правоотношения в сфере охраны труда; типы и виды административно-нормативных документов по охране труда и здоровья; административно-правовые и организационные основы охраны труда в организации;

Уметь:

применять нормы административного права при организации управления охраной труда на предприятии; организовывать мероприятия по охране труда в точном соответствии с действующим законодательством;

Владеть:

навыками составления административно-распорядительных документов при организации управления охраной труда в организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

| | |
|---------------------|--|
| 3.1 Знать: | |
| 3.1.1 | -нормы материального и процессуального административного права; |
| 3.1.2 | -правила составления индивидуальных административно-правовых актов при реализации своих должностных полномочий; |
| 3.1.3 | -нормы материального и процессуального административного права; правила толкования административно-правовых норм, позволяющие юридически правильно квалифицировать факты, события и обстоятельства в ходе реализации административно-правовых полномочий; |
| 3.1.4 | -административно-правовые нормы регулирующие правоотношения в сфере охраны труда; |
| 3.1.5 | -типы и виды административно-нормативных документов по охране труда и здоровья; |
| 3.1.6 | -административно-правовые и организационные основы охраны труда в организации; |
| 3.2 Уметь: | |
| 3.2.1 | -обосновывать и принимать в пределах должностных полномочий решения, совершать действия, связанные с реализацией административных правовых норм; |
| 3.2.2 | -определять тип и вид административно-правовых актов, подлежащих применению; |
| 3.2.3 | -анализировать и толковать административно-правовые нормы регулирующие административные правоотношения в сфере профессиональной деятельности; |
| 3.2.4 | -принимать обоснованные юридические решения и совершать административно-распорядительные действия в точном соответствии с административным законодательством; |
| 3.2.5 | -применять нормы административного права при организации управления охраной труда на предприятии; |
| 3.2.6 | -организовывать мероприятия по охране труда в точном соответствии с действующим законодательством; |
| 3.3 Владеть: | |
| 3.3.1 | -методикой профессионального общения и принятия юридически обоснованных решений и навыками анализа текущих изменений законодательства; методами разработки индивидуальных административно- правовых актов и нормативных документов в ходе реализации своих должностных полномочий; |
| 3.3.2 | -навыками практического применения административно-правовых норм в практической деятельности; |
| 3.3.3 | -навыкам составления административно-распорядительных актов при реализации должностных полномочий; |



Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско- правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 5

3.3.4 -навыками совершения юридически значимых действий в строгом соответствии с требованиями административного права;

3.3.5 -навыками составления административно-распорядительных документов при организации управления охраной труда в организации;

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| | |
|---|--|
| Общая трудоемкость | 6 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану : 216 в том числе : аудиторные занятия : 152,9 самостоятельная работа : 45,1 часов на контроль : 18 контактная работа: 152,9 ИКР: 0 | Виды контроля в семестрах: экзамены 8 зачеты 7 |

5. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

| Код занятия | Наименование разделов и тем /вид занятия/ | Семестр / Курс | Часов | Литература |
|--|---|----------------|-------|--|
| Раздел 1. Введение в административное право | | | | |
| 1.1 | Административное право, как отрасль российского права. /Лек/ | 7 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 1.2 | Механизм административно-правового регулирования /Пр/ | 7 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 1.3 | Система источников административного права. /Ср/ | 7 | 8 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| Раздел 2. Субъекты административного права | | | | |
| 2.1 | Административно-правовой статус граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства. /Лек/ | 7 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 2.2 | Административно-правовые средства защиты прав граждан /Пр/ | 7 | 6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 2.3 | Особенности административной правоспособности человека и гражданина. /Ср/ | 7 | 8 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 2.4 | Органы исполнительной власти как субъекты административного права /Лек/ | 7 | 6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 2.5 | Состав Правительства РФ. Порядок его формирования. Полномочия Правительства РФ: общие вопросы руководства федеральными министерствами и иными федеральными органами исполнительной власти. /Пр/ | 7 | 6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 2.6 | Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области. /Ср/ | 7 | 2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 2.7 | Институт государственной службы. /Лек/ | 7 | 6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 2.8 | Административно-правовой статус государственного служащего /Пр/ | 7 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |



Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности) 40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско- правовая ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 6

| | | | | |
|---|---|---|-----|--|
| 2.9 | Правоохранительная служба в РФ: понятие, правовые основы, поступление и прохождение. Военная служба в РФ: понятие, правовые основы, поступление и прохождение. /Ср/ | 7 | 5,1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 2.10 | Предприятия, организации, учреждения и общественные объединения как субъекты административного права /Лек/ | 7 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 2.11 | Административно-правовой статус политических партий, профессиональные союзов. Административно-правовой статус религиозных организации, объединений. Административно-правовой статус муниципальных образований. /Пр/ | 7 | 2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 2.12 | Уставы общественных объединений. /Ср/ | 7 | 2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| Раздел 3. Административно-правовые формы и методы государственного управления. | | | | |
| 3.1 | Формы государственного управления. Методы государственного управления /Лек/ | 7 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 3.2 | Правовые акты управления. /Пр/ | 7 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 3.3 | Порядок разработки, принятия, опубликования и вступления в силу правовых актов государственного управления. /Ср/ | 7 | 2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 3.4 | Институт административного принуждения в государственном управлении /Пр/ | 7 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 3.5 | Сущность, цель, назначение административно-пресекательных мер. /Ср/ | 7 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 3.6 | Регистрационные системы и институт лицензирования, их роль в государственном управлении /Лек/ | 7 | 6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 3.7 | Система органов исполнительной власти и их полномочия в обеспечении лицензионно-разрешительной системы. /Пр/ | 7 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 3.8 | Аттестация, аккредитация разрешительной деятельности. /Ср/ | 7 | 2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 3.9 | Специальные административно-правовые режимы /Лек/ | 8 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 3.10 | Специальные административно-правовые режимы /Пр/ | 8 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 3.11 | Режим особого положения: основания введения, органы управления. Меры ограничительного воздействия. Порядок их применения. /Ср/ | 8 | 1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 3.12 | Законность и дисциплина в государственном управлении /Лек/ | 8 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 3.13 | Судебная власть и обеспечение законности в сфере исполнительной власти. Основания и виды судебного контроля за законностью. /Пр/ | 8 | 6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 3.14 | Способы обеспечения законности в государственном управлении /Ср/ | 8 | 1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |



| Раздел 4. Ответственность по административному праву | | | | |
|--|---|---|-----|--|
| 4.1 | Понятие и основание административной ответственности /Лек/ | 8 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 4.2 | Освобождение от административной ответственности. /Пр/ | 8 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 4.3 | Индивидуальные и коллективные субъекты административной ответственности /Ср/ | 8 | 2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 4.4 | Административные наказания /Лек/ | 8 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 4.5 | Порядок назначения административных наказаний. /Пр/ | 8 | 6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 4.6 | Обстоятельства, смягчающие административную ответственность, обстоятельства отягчающие административную ответственность /Ср/ | 8 | 1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| Раздел 5. Производство по делам об административных правонарушениях | | | | |
| 5.1 | Производство по делам об административных правонарушениях /Лек/ | 8 | 6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 5.2 | Стадии производства. /Пр/ | 8 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 5.3 | Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении. /Ср/ | 8 | 1 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 5.4 | Возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях /Лек/ | 8 | 6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 5.5 | Пересмотр постановления по делам об административных правонарушениях /Пр/ | 8 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 |
| 5.6 | Порядок рассмотрения жалобы. /Ср/ | 8 | 2 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 5.7 | Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях /Лек/ | 8 | 6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 5.8 | Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях /Пр/ | 8 | 6 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 5.9 | Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях /Ср/ | 8 | 4 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| Раздел 6. Иная контактная работа | | | | |
| 6.1 | Индивидуальные консультации, текущий контроль /Курс пр/ | 7 | 6,9 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |
| 6.2 | Индивидуальные консультации, текущий контроль /Курс пр/ | 8 | 10 | Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2 Л2.3 Э1 Э2 Э3 |



6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

6.1. Перечень видов оценочных средств

Устный и письменный опрос;
Доклад;
Тестовые задания;
Творческие задания;

6.2. Типовые контрольные задания и иные материалы для текущей аттестации

Примеры тем докладов:

1. Основные концепции определения предмета административного права.
2. Исполнительная деятельность государственной администрации: понятие и отличительные признаки.
3. Принципы административного права.
4. Функции административного права.
5. Метод административно-правового регулирования.
6. Система административного права: проблемы структуризации.
7. Проблемы кодификации административного законодательства.
8. Судебные акты как источник административного права.
9. Административная правосубъектность граждан: понятие и отличительные черты.
10. Административно-правовой статус граждан.

Примеры тестовых заданий.

1. Государственная служба это:

- а) совокупность органов государственной власти;
 - б) название федерального органа исполнительной власти;
 - в) профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий РФ, федеральных органов государственной власти, государственных органов субъектов РФ, лиц, замещающих государственные должности РФ и государственные должности субъекта РФ;
 - г) профессиональная служебная деятельность только лиц, которые замещают должности, устанавливаемые Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов и лиц, замещающих должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов Российской Федерации для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов Российской Федерации (далее - лица, замещающие государственные должности субъектов Российской Федерации).
2. Государственная должность РФ это:
- а) должность, устанавливаемая Конституцией РФ, федеральными законами для непосредственного исполнения полномочий федеральных государственных органов;
 - б) часть государственного органа;
 - в) должность в федеральном органе исполнительной власти;
 - г) должности, устанавливаемые конституциями, уставами, законами субъектов РФ для непосредственного исполнения полномочий государственных органов субъектов РФ.
3. Сводный перечень государственных должностей устанавливается:
- а) постановлением Правительства РФ;
 - б) федеральным законом;
 - в) Указом Президента РФ;
 - г) правовым актом того государственного органа, где образуется данная государственная должность;
4. Правоохранительная служба является:
- а) видом федеральной государственной службы;
 - б) видом государственной службы субъекта;
 - в) одновременно федеральной государственной службой и государственной службой субъекта;
 - г) муниципальной службой.
5. Государственная гражданская служба это:
- а) вид федеральной государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на воинских должностях или не на воинских должностях в случаях и на условиях, предусмотренных федеральными законами и (или) нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах, осуществляющих функции по обеспечению обороны и безопасности государства. Таким гражданам присваиваются воинские звания.
 - б) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных



- государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.
- в) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий исключительно федеральных государственных органов;
- г) вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан на должностях государственной гражданской службы по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальных органов.
6. Какая из видов служебной деятельности не входит в систему государственной службы:
- а) государственная гражданская служба субъекта РФ;
- б) военная служба;
- в) правоохранительная служба;
- г) муниципальная служба.
7. Перечни должностей государственной службы содержатся:
- а) реестрах;
- б) регистрах;
- в) кадастрах;
- г) наименование должностей государственной службы отражены в соответствующих федеральных законах.
8. Какое из ниже перечисленных понятий не является категорией, на которые подразделяются должности государственной гражданской службы:
- а) руководителя;
- б) помощники (советники)
- в) высшие должности;
- г) специалисты.
9. На какие группы подразделяются должности государственной гражданской службы категорий «руководители» и «помощники» («советники»):
- а) старшую и младшую;
- б) главную, старшую, младшую;
- в) главную, ведущую, старшую;
- г) высшую, главную и ведущую группы.
10. К квалификационным требованиям не относятся:
- а) требования к уровню профессионального образования;
- б) к уровню социального положения;
- в) к стажу государственной гражданской службы или стажу (опыту работы) по специальности;
- г) требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Примеры творческих заданий.

1. Гречко обратился с просьбой в районную администрацию разрешить ему, как инвалиду, потерявшему здоровье на производстве, построить вблизи его дома, на территории пустыря гараж. Районная администрация отказала ему в этой просьбе, о чем официально уведомила 22 марта, а 12 мая Гречко отнес жалобу на решение районной администрации в суд. Однако жалоба к рассмотрению не была принята по причине того, что 22 апреля истек месячный срок со дня получения Гречко отказа районной администрации в удовлетворении его просьбы.

Дайте правовую оценку этому казусу.

2. К какому виду обращений по их правовой природе относятся следующие письма граждан в «Российскую газету»

а) «Выход из сложившейся ситуации в масштабе всей страны видится в принятии ФЗ «О принципах взаимоотношений (партнерства) государственных и частных предпринимательских структур», а также в разработке стандартов взаимоотношений государственных чиновников и предпринимателей на местном уровне. Это то, что может явиться барьером для коррупции и нецивилизованного лоббирования предпринимателями своих интересов».

(Анатолий Мужецкий, экономист)

б) «Вся беда от бесконтрольности судей. Ведь когда судей избирали, то они чувствовали свою ответственность перед народом, их избравшим. Сейчас судьи никому не подотчетны. К тому же прокуратуру лишили надзорной функции над судами».

В такой обстановке все же процветает практика закулисной договоренности некоторых судей с прокурорами, особенно на областном уровне. И этот сговор направлен против конкретного гражданина, на ущемление его конституционных прав и свобод. А ведь если прокурор займет жесткую государственную позицию, то ни один, даже высокопоставленный чиновник против него не устоит. Тем более при поддержке Генеральной Прокуратуры и суда».

(О. Вардаев, адвокат, журналист)

в) «До тех пор, пока государство наряду с конституционным правом на судебную защиту не создаст муниципальную



правовую службу адвокатов (сегодня адвокаты настолько дороги, что это не для инвалидов). Только официальные народные адвокаты смогут помочь обездоленным (даже целям коллективам)».

(Вера Польш, преподаватель права).

г) «Мы пишем и говорим, что строим демократическое общество. Однако мы все должны знать, что демократия имеет одно неотъемлемое качество – подчиненность праву, без которого она превращается в свою противоположность. Когда соблюдение и исполнение законов становится необязательным, наступает правовой беспредел.

Убежден, что восстановление прав граждан на своевременное получение зарплаты возможно путем реанимации старого российского закона о долговых тюрьмах: не платишь – сиди до полного возвращения долга. Тогда сразу убавится желающих поруководить и на этом нажиться».

(С. Мельник, судья в отставке, почетный судья России)

6.3. Типовые контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации

Вопросы выносимые на зачет:

1. Понятие, предмет и метод административного права.
2. Соотношение административного права с другими отраслями права.
3. Система административного права.
4. Понятие административно-правовой нормы. Особенности ее содержания и структуры.
5. Понятие и источники административного права.
6. Административно-правовые отношения, структура, виды.
7. Особенности административно-правовых отношений, их отграничения от других видов правоотношений.
8. Основания возникновения, изменения и прекращения административно-правовых отношений.
9. Понятие и виды субъектов административного права.
10. Общая характеристика органов исполнительной власти и ее система в РФ.
11. Виды и структура органов исполнительной власти в РФ.
12. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
13. Компетенция Правительства РФ.
14. Центральные федеральные органы исполнительной власти.
15. Федеральные территориальные органы исполнительной власти.
16. Компетенция органов исполнительной власти субъектов РФ.
17. Административно-правовой статус юридических лиц.
18. Общественные объединения как субъекты административного права.
19. Административно-правовой статус граждан РФ.
20. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.

Вопросы выносимые на экзамен:

21. Понятие, задачи и виды государственной службы.
22. Понятие государственной должности и способов ее замещения.
23. Понятие и виды федеральных государственных служащих.
24. Обязанности и права государственного гражданского служащего.
25. Прохождение государственной гражданской службы: поступление на службу, аттестация, перемещение по службе, классные чины, прекращение служебных отношений.
26. Правоохранительная служба РФ.
27. Дисциплинарная ответственность государственных служащих.
28. Материальная ответственность государственных служащих.
29. Формы государственного управления.
30. Акты государственного управления: понятие, виды, требования, предъявляемые к актам государственного управления, и последствия их несоблюдения. Порядок вступления в силу актов государственного управления.
31. Методы государственного управления: убеждение и принуждение в административном праве.
32. Административное принуждение в государственном управлении: понятие, виды, порядок применения.
33. Понятие и правовая основа лицензионно-разрешительных и регистрационных систем.
34. Порядок гражданского оборота оружия и боеприпасов к нему в РФ. Порядок получения разрешения на приобретения оружия.
36. Специальные административно-правовые режимы: понятие и виды.
37. Режим охраны государственной границы и его элементы.
38. Режим военного и чрезвычайного положения.
39. Режим ЗАТО.
40. Режим особого положения.
41. Понятие, основание и виды юридической ответственности по административному праву.



42. Понятие и юридический состав административного правонарушения.
43. Субъекты административного правонарушения.
44. Понятие и цели административного наказания.
45. Назначение административного наказания.
46. Виды административных наказаний.
47. Понятие и основные принципы административного процесса.
48. Административные процедуры и производства в деятельности административных органов.
49. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства.
47. Судьи, органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
- Юрисдикционные полномочия органов власти и их должностных лиц.
43. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их права и обязанности.
44. Предмет доказывания и доказательства.
45. Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
46. Порядок возбуждения и рассмотрения дела об административном правонарушении.
47. Пересмотр постановлений и решений об административном правонарушении.
48. Исполнение постановлений об административном правонарушении.
49. Сущность и система способов обеспечения законности в сфере государственного управления.
50. Государственный контроль и его виды.
51. Судебный контроль в сфере исполнительной власти.
52. Надзор прокуратуры за исполнением законов и соответствием актов управления действующему законодательству.
53. Административный надзор: понятие, особенности, субъекты.

6.4. Критерии оценивания

Критерии оценивания при проведении промежуточной аттестации:

«Зачтено» – обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, допускаются неточности и ошибки в определении понятий, связывает теорию с практикой, приводит данные научных исследований. Допущенные ошибки исправляются после дополнительных вопросов.

«Незачтено» – обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания: допускает ошибки в определении понятий, формулировке теоретических положений, искажающие их смысл; беспорядочно и неуверенно излагает материал; не умеет соединять теоретические положения с практикой; не умеет применять знания для обоснования фактов.

Требования (критериальные показатели) к уровням освоения программы:

«отлично» выставляется студенту за полный репродуктивный, грамотно и логически изложенный ответ, подкреплённый примерами из практики или дополнительной литературы. При этом студент не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы (не более трёх), носящие творческий характер.

«хорошо» выставляется студенту за полный, грамотно и логически изложенный ответ, подкреплённый примерами из дополнительной литературы, не содержащий существенных неточностей. При этом студент испытывает некоторые затруднения с ответами на дополнительные вопросы (не более трёх), носящие творческий характер.

«удовлетворительно» выставляет студенту за неполный и недостаточно логически изложенный ответ, содержащий, однако, основные положения освещаемого материала. Ответ не подкреплён примерами из дополнительной литературы и содержит неточности принципиального характера. При этом студент испытывает затруднения с ответами на дополнительные вопросы (не более трёх), носящие творческий характер.

«неудовлетворительно» выставляется студенту в том случае, когда он не знает большую часть материала, допускает существенные ошибки, испытывает значительные трудности при ответе на дополнительные вопросы.

Критерии оценки результатов тестирования могут быть различными.

Первый критерий - выбор преподавателем верного соотношения между числом правильных ответов на вопросы с общим числом вопросов теста для определения оценки зависит от важности проверяемого материала и актуальности поставленных вопросов.

При этом контроль должен быть объективным и отвечать тем целям, которые перед ним поставлены.

Чаще всего число вопросов в блоках применяется 10, 5 или, в тесте может быть и другое число вопросов. Если проверяют знания по обычному материалу, т. е. не требующему высокой ответственности принимаемых решений, когда неточности в его знании не влекут за собой особо тяжелых последствий, то на практике часто принимают такие значения первого критерия:

При числе вопросов в тесте равном 10 оценки будут следующие:

Отлично - при 9-10 правильных ответах,



Хорошо - при 7- 8 правильных ответах,
Удовлетворительно - при 5- 6 правильных ответах,
Неудовлетворительно – при наличии менее 5 правильных ответов.
Каждой оценке соответствует определенный числовой диапазон правильных ответов, который в свою очередь, зависит от числа вопросов в тесте.
При большом количестве вопросов в тесте, целесообразно числовой диапазон правильных ответов заменить на процент правильных ответов, тогда оценка может соответствовать, например,
Отлично - при 90% правильных ответах,
Хорошо - при 70% правильных ответах,
Удовлетворительно - при 50% правильных ответах,
Неудовлетворительно - при правильных ответов менее 50%.
Второй критерий - время, затраченное для ответов на вопросы, применяется в тех случаях, когда требуется оценивать не только правильность ответа на вопросы, но и время, необходимое для того чтобы ответить.
Данный критерий применяется, когда основными вопросами тестов являются вопросы с результативным методом ввода ответов и когда для ответов предусмотрено решение задач в ограниченное время.
Тестовые задания обучающихся, не успевших завершить их, оцениваются как неудовлетворительные, либо оценка по первому критерию соответствующим образом снижается.
Числовые значения и первого и второго критериев, разработанные преподавателем для различных тем данной дисциплины, должны быть согласованы между собой. Необходимо также провести согласование числовых значений критериев, применяемых разными преподавателями.

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

7.1. Рекомендуемая литература

7.1.1. Основная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Ресурс |
|------|---------------------|---|--|--------|
| Л1.1 | | Административное право. Особенная часть: практикум (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483675) | Москва, Берлин : Директ-Медиа, 2018 | ЭБС |
| Л1.2 | Старостин С.А. | Административное право России. Общая часть: учебник (https://znanium.com/catalog/document?id=220525) | Москва : ООО "Научно- издательский центр ИНФРА- М", 2010 | ЭБС |

7.1.2. Дополнительная литература

| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Ресурс |
|------|---|--|---|--------|
| Л2.1 | Дригола Э. В., Дюжиков С. А. | Административное право Российской Федерации: учебно- методический комплекс (https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=240901) | Ростов-на-Дону : Южный федеральный университет, 2008 | ЭБС |
| Л2.2 | Деменкова Н. Г., Игнатова М. С., Стариков И. Ю. | Административное право в схемах и таблицах: учебное пособие | Москва: Проспект, 2016 | |
| Л2.3 | Агапов А. Б. | Федеральное административное право России: Курс лекций | Москва : Юрист, 1997 | |

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

| | |
|----|---|
| Э1 | Лань [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Лань. URL: http://e.lanbook.com/ |
| Э2 | Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных / региональный центр правовой информации Информправо https://www.consultant.ru/ |
| Э3 | Юрайт [Электронный ресурс] : электронно-библиотечная система (ЭБС) / издательство Юрайт. – URL: https://biblio-online.ru . |

7.3 Перечень информационных технологий

7.3.1 Программное обеспечение



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Челябинский государственный университет» (ФГБОУ ВО «ЧелГУ»)

Рабочая программа дисциплины "Административное право" по направлению подготовки (специальности)
40.05.01 "Правовое обеспечение национальной безопасности" направленности (профилю) Гражданско- правовая
ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

стр. 13

Microsoft Office Professional Plus 2010 (Лицензия Троицкого филиала)

Microsoft Office Professional Plus 2013 (Лицензия Троицкого филиала)

LMS Moodle

ABBYY FineReader 9.0 (Professional Edition) (Лицензия Троицкого филиала)

7.3.2 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. ELIBRARY.RU [Электронный ресурс] : электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. – URL: <http://elibrary.ru>

2.ИНФОРМИО [Электронный ресурс] : электронный справочник [обеспечение всех типов образовательных учреждений нормативными, методическими, научно-практическими материалами]. – URL: <http://www.informio.ru/>.

3.Национальная электронная библиотека (НЭБ) [Электронный ресурс] : объединенный электронный каталог фондов российских библиотек : сайт. – URL: <http://нэб.рф>.

4.Консультант Плюс [Электронный ресурс] : справочно-правовая система : база данных URL: <https://www.consultant.ru/>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория № 227 основное оборудование: учебная и специализированная мебель: доска ученическая настенная - 1 шт., учебные парты (столы) - 16 шт., компьютерный стол - 1 шт., стулья - 34 шт., кафедра - 1 шт., информационные стенды - 2 шт.; наборы демонстрационного оборудования: ЖК телевизор Samsung - 1 шт., ноутбук Acer Extensa 4230 - 1 шт.; учебно-наглядные пособия: плакаты по педагогике - 2 шт, плакат «русский язык и культура речи» - 1 шт

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

Методические указания должны раскрывать рекомендуемый режим и характер учебной работы по изучению дисциплины «Административное право», практических занятий, и практическому применению изучаемого материала, по выполнению заданий для самостоятельной работы, по использованию информационных технологий и т.д. Методические указания должны мотивировать обучающегося к самостоятельной работе и не подменять учебную литературу.

При изучении темы в рамках практического занятия и подготовки доклада необходимо:

- ознакомиться с заданием к практическому занятию либо темы доклада, определить примерный объем работы;
- ознакомиться с перечнем законодательных и иных актов, литературных источников, рекомендуемых для изучения;
- при ответах на вопросы или защите доклада дать аргументированное объяснение с обязательной ссылкой на соответствующую правовую норму или литературу.

Самостоятельная работа обучающихся, предусмотренная учебным планом, должна соответствовать более глубокому усвоению изучаемой дисциплины, формировать навыки исследовательской работы и ориентировать их на умение применять теоретические знания на практике.

Задания для самостоятельной работы составляются по всем разделам и темам, по которым предусмотрены лекционные и практические занятия, с целью дополнительно проработать и проанализировать рассматриваемый преподавателем материал в объеме запланированных часов.

Задания по самостоятельной работе могут быть оформлены в виде таблицы с указанием конкретного вида самостоятельной работы:

- конспектирование первоисточников и другой учебной литературы;
- проработка учебного материала (по конспектам лекций учебной и научной литературы), подготовка докладов на практических занятиях.

Самостоятельная работа предполагает различные формы индивидуальной учебной деятельности: конспектирование научной литературы, законодательной и другой нормативно-правовой документации, сбор и анализ практического материала в СМИ, подготовка и защита докладов и пр. Выбор форм и видов самостоятельной работы определяются индивидуально-личностным подходом к обучению совместно преподавателем и обучающимся.

Результаты самостоятельной работы контролируются преподавателем и учитываются при аттестации. При этом проводятся: устный и письменный опрос на практических занятиях, заслушивание и защита докладов.

Если в процессе самостоятельной работы возникают затруднения (непонимание отдельных положений дисциплины, трудности в выполнении заданий и др.), обучающемуся следует обратиться за консультацией к преподавателю, ведущему занятия в соответствующей группе.

В случае применения при обучении дисциплины электронного обучения, дистанционных образовательных технологий общение обучающихся и преподавателя осуществляется в режиме реального времени (Microsoft Teams,



форумы, электронная почта, сотовая связь) и отложенного времени (системы дистанционного обучения Moodle, электронная почта, форумы).

Большую часть времени обучающиеся самостоятельно работают с учебно-методическими материалами. Студенты имеют возможность консультироваться с преподавателем по всем вопросам, возникающим в ходе самостоятельной работы посредством системы дистанционного обучения Moodle, электронной почты, сотовой связи, форумов. Доступ обучающегося к учебным ресурсам в режиме отложенного времени, самостоятельной работы осуществляется через сеть Интернет в удобном для него месте, времени и темпе».

Форма контроля знаний по окончании изучения дисциплины – зачет/экзамен.

10. СПЕЦИАЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ИНВАЛИДНОСТЬЮ И ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием специальных технических средств и информационных технологий, предоставляемых Ресурсным учебно-методическим центром по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ЧелГУ по запросу обучающегося (мобильные специальные технические средства для лиц с нарушениями зрения и с нарушением слуха, ассистивные информационные технологии).

При необходимости для обучающихся с нарушениями зрения на рабочих местах для проведения практических или лабораторных занятий устанавливается специальное программное обеспечение (программа речевой навигации, речевые синтезаторы, экранные лупы).

В учебные аудитории обеспечивается беспрепятственный доступ для обучающихся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья. В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, предусматривается соответствующее количество мест для обучающихся с учетом нарушений их здоровья.

Для освоения дисциплины инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется доступ к печатным источникам, имеющимся в научной библиотеке ЧелГУ, с помощью специальных технических средств; доступ с помощью специальных технических и программных средств к электронным источникам, представленным в форме электронного документа в фонде научной библиотеки ЧелГУ или электронно-библиотечных системах.

Учебно-методические материалы для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и особенностям восприятия информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья освоение дисциплины может быть частично или полностью осуществлено с использованием дистанционных образовательных технологий.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обучающимся с инвалидностью и с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается по их заявлению предоставление в доступной форме в зависимости от их индивидуальных особенностей инструкции о порядке проведения промежуточной аттестации, оценочных средств и возможности ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно шрифтом Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование предоставленных ЧелГУ или собственных технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на задания, процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

