Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
"15" апреля 2021 г.

Административное право

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Учебный план Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

Квалификация **экономист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 58
самостоятельная работа 86

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	2 (1.2)		Итого	
Недель	19			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	20	20	20	20
Практические	38	38	38	38
В том числе инт.	20	20	20	20
Итого ауд.	58	58	58	58
Контактная работа	58	58	58	58
Сам. работа	86	86	86	86
Итого	144	144	144	144

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Жукова Юлия Сергеевна

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Шулятьва Галина Михайловна

Рабочая программа дисциплины

Административное право

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ (приказ Минобрнауки России от 16.01.2017 г. № 20)

составлена на основании Учебного плана:

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/1 от "15" апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол № 8 от "15" апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Спиридонова Евгения Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	сформировать у студентов целостное понимание назначения, содержания, закономерностей и особенностей правового регулирования управленческих процессов в современном государстве и обществе, умение ориентироваться в общей системе норм административного права при решении конкретных практических задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.Б
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: Основы права
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Основы оперативно-розыскной деятельности,
2.2.2	Организация и методика проведения налоговых проверок,
2.2.3	Экономические преступления,
2.2.4	Практикум "Экономико-правовое обеспечение безопасности хозяйствующих субъектов",
2.2.5	Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-8: способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	
Знать:	
Уровень 1	административно-правовые основы принятия и оформления организационно-управленческих решений на низком уровне
Уровень 2	административно-правовые основы принятия и оформления организационно-управленческих решений на базовом уровне
Уровень 3	административно-правовые основы принятия и оформления организационно-управленческих решений на продвинутом уровне
Уметь:	
Уровень 1	оценивать административно-правовые условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений на низком уровне
Уровень 2	оценивать административно-правовые условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений на базовом уровне
Уровень 3	оценивать административно-правовые условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений на продвинутом уровне
Владеть:	
Уровень 1	навыками оценки административно-правовых последствий принимаемых организационно-управленческих решений на низком уровне
Уровень 2	навыками оценки административно-правовых последствий принимаемых организационно-управленческих решений на базовом уровне
Уровень 3	навыками оценки административно-правовых последствий принимаемых организационно-управленческих решений на продвинутом уровне

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	административно-правовые основы принятия и оформления организационно-управленческих решений
3.2	**Уметь:**
3.2.1	оценивать административно-правовые условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	навыками оценки административно-правовых последствий принимаемых организационно-управленческих решений

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						
1.1	Государственное управление и исполнительная власть /Лек/	2	2	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1	0	

1.2	Предмет, методы, источники и система административного права /Лек/	2	2	ОК-8	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Механизм административно-правового регулирования /Лек/	2	2	ОК-8	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Административно-правовой статус человека и гражданина /Лек/	2	2	ОК-8	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Органы исполнительной власти /Лек/	2	2	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1	0	
1.6	Государственные служащие /Лек/	2	2	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1	0	
1.7	Понятие и виды административно-правовых форм и методов государственного управления /Лек/	2	2	ОК-8	Л1.1Л2.1	0	
1.8	Административно-правовые акты управления /Лек/	2	2	ОК-8	Л1.1Л2.1	0	
1.9	Административное принуждение и административная ответственность /Лек/	2	2	ОК-8	Л1.1Л2.1	0	
1.10	Понятие и основные принципы административного процесса. Административные производства /Лек/	2	2	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1	0	
1.11	Государственное управление и исполнительная власть /Пр/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.1	2	
1.12	Предмет, методы, источники и система административного права /Пр/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.1	2	
1.13	Механизм административно-правового регулирования /Пр/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.1	2	
1.14	Административно-правовой статус человека и гражданина /Пр/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.1	2	
1.15	Органы исполнительной власти /Пр/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.1	2	
1.16	Государственные служащие /Пр/	2	2	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.1	1	
1.17	Общественные и религиозные объединения и их служащие /Пр/	2	2	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.1	1	
1.18	Понятие и виды административно-правовых форм и методов государственного управления /Пр/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.1	2	
1.19	Административно-правовые акты управления /Пр/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.1	2	
1.20	Понятие и основные принципы административного процесса. Административные производства /Пр/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.1	2	
1.21	Административно-правовое регулирование государственного прогнозирования, социального развития и иных видов межотраслевого управления /Пр/	2	2	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.1	2	
1.22	Государственное управление и исполнительная власть /Ср/	2	6	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
1.23	Предмет, методы, источники и система административного права /Ср/	2	6	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
1.24	Механизм административно-правового регулирования /Ср/	2	6	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
1.25	Административно-правовой статус человека и гражданина /Ср/	2	6	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	

1.26	Органы исполнительной власти /Ср/	2	6	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
1.27	Государственные служащие /Ср/	2	6	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
1.28	Общественные и религиозные объединения и их служащие /Ср/	2	6	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3. 2 Л3.1 Э1	0	
1.29	Понятие и виды административно-правовых форм и методов государственного управления /Ср/	2	6	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3. 2 Л3.1 Э1	0	
1.30	Административно-правовые акты управления /Ср/	2	6	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3. 2 Л3.1 Э1	0	
1.31	Понятие и основные принципы административного процесса. Административные производства /Ср/	2	8	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
1.32	Административно-правовое регулирование государственного прогнозирования, социального развития и иных видов межотраслевого управления /Ср/	2	8	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3. 2 Л3.1 Э1	0	
1.33	Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении /Ср/	2	8	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
1.34	Подготовка к зачету с оценкой /Ср/	2	8	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
1.35	/ЗачётСОц/	2	0	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложениях 1 и 2.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	М.Б. Смоленский, Э.В. Дригола	Административное право [Электронный ресурс]:: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/934235	Москва : КноРус, 2020

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	С.Н. Братановский, и др	Административное право [Электронный ресурс]: практикум Режим доступа: https://book.ru/book/923207	Москва : Русайнс, 2017
Л2.2	И.А. Алексеев, М.И. Цапко	Тестовые задания по административному праву и процессу [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://book.ru/book/919866	Москва : КноРус, 2016
Л2.3	И. С. Амиантова	Противодействие коррупции [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов Режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/459176	Москва : Издательство Юрайт, 2020

6.1.3. Методические разработки			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Жукова Ю.С.	Административное право [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических занятий обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020, 2020
Л3.2	Коробов В.А., Шиврина Т.Б.	Административное право [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2017

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp. - Загл. с экрана
Э2	Министерство юстиции Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://minjust.gov.ru/ru/ . - Загл. с экрана.

6.3. Перечень информационных технологий	
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09
6.3.1.8	Консультант Плюс
6.3.1.9	Гарант Аэро
6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных	
6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятская ГСХА Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2
6.3.2.5	Профессиональная база данных: Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Кирову, Режим доступа: https://www.nalog.ru/rn43/ifns/imns43_17/
6.3.2.6	Профессиональная база данных: Управления Федерального казначейства по Кировской области, Режим доступа: http://kirov.roskazna.ru/
6.3.2.7	Профессиональная база данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, Режим доступа: http://www.dsx-kirov.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3 РПД

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

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: работа в малых группах; дискуссия; обсуждение и разрешение проблем; разбор конкретных ситуаций. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом. Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;

- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и практическим занятиям

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить.

Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачету с оценкой является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий. В процессе подготовки к зачету выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ обучающемуся не ясен. Данные вопросы можно уточнить у преподавателя на консультации.

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Вятский государственный агротехнологический университет"

УТВЕРЖДАЮ
Декан экономического факультета
_____ Т.Б. Шиврина
"15" апреля 2021 г.

Административное право

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **экономики и менеджмента**

Учебный план Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

Квалификация **экономист**

Форма обучения **заочная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 16
самостоятельная работа 124
часов на контроль 4

Виды контроля на курсах:
зачеты с оценкой 2

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	1		2		Итого	
Вид занятий	УП	РП	УП	РП		
Лекции	8	8			8	8
Практические	8	8			8	8
В том числе инт.	4	4			4	4
Итого ауд.	16	16			16	16
Контактная работа	16	16			16	16
Сам. работа	56	56	68	68	124	124
Часы на контроль			4	4	4	4
Итого	72	72	72	72	144	144

Киров 2021

Программу составил(и):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Жукова Юлия Сергеевна

Рецензент(ы):

к.э.н., доцент кафедры экономики и менеджмента, Шулятьева Галина Михайловна

Рабочая программа дисциплины

Административное право

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по специальности 38.05.01 ЭКОНОМИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ (приказ Минобрнауки России от 16.02.2017 г. № 20)

составлена на основании Учебного плана:

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность Специализация "Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности"

одобренного и утвержденного Ученым советом университета от 15.04.2021 протокол № 5.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена учебно-методической комиссией

экономического факультета Протокол № 6/2021 от "15" апреля 2021 г.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол № 8 от "15" апреля 2021 г.

Зав. кафедрой _____ к.э.н., доцент Спиридонова Евгения Владимировна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2022-2023 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2022 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2023 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2024 г. № __

Зав. кафедрой _____

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры

экономики и менеджмента

Протокол от "__" _____ 2025 г. № __

Зав. кафедрой _____

1. ЦЕЛЬ (ЦЕЛИ) ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1	сформировать у студентов целостное понимание назначения, содержания, закономерностей и особенностей правового регулирования управленческих процессов в современном государстве и обществе, умение ориентироваться в общей системе норм административного права при решении конкретных практических задач.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	
Цикл (раздел) ОПОП:	Б1.Б
2.1	**Требования к предварительной подготовке обучающегося:**
2.1.1	Обучающийся должен обладать знаниями, умениями, навыками не ниже 1 уровня (низкого), полученными при изучении следующих дисциплин: Основы права
2.2	**Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:**
2.2.1	Основы оперативно-розыскной деятельности,
2.2.2	Организация и методика проведения налоговых проверок,
2.2.3	Экономические преступления,
2.2.4	Практикум "Экономико-правовое обеспечение безопасности хозяйствующих субъектов",
2.2.5	Государственная итоговая аттестация

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ОК-8: способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения	
Знать:	
Уровень 1	административно-правовые основы принятия и оформления организационно-управленческих решений на низком уровне
Уровень 2	административно-правовые основы принятия и оформления организационно-управленческих решений на базовом уровне
Уровень 3	административно-правовые основы принятия и оформления организационно-управленческих решений на продвинутом уровне
Уметь:	
Уровень 1	оценивать административно-правовые условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений на низком уровне
Уровень 2	оценивать административно-правовые условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений на базовом уровне
Уровень 3	оценивать административно-правовые условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений на продвинутом уровне
Владеть:	
Уровень 1	навыками оценки административно-правовых последствий принимаемых организационно-управленческих решений на низком уровне
Уровень 2	навыками оценки административно-правовых последствий принимаемых организационно-управленческих решений на базовом уровне
Уровень 3	навыками оценки административно-правовых последствий принимаемых организационно-управленческих решений на продвинутом уровне

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	**Знать:**
3.1.1	административно-правовые основы принятия и оформления организационно-управленческих решений
3.2	**Уметь:**
3.2.1	оценивать административно-правовые условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений
3.3	**Иметь навыки и (или) опыт деятельности (Владеть):**
3.3.1	навыками оценки административно-правовых последствий принимаемых организационно-управленческих решений

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетен-ции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1.						

1.1	Государственное управление и исполнительная власть. Предмет, методы, источники и система административного права /Лек/	1	2	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1	0	
1.2	Механизм административно-правового регулирования /Лек/	1	2	ОК-8	Л1.1Л2.1	0	
1.3	Административно-правовой статус человека и гражданина. Органы исполнительной власти. Государственные служащие /Лек/	1	2	ОК-8	Л1.1Л2.1	0	
1.4	Понятие и виды административно-правовых форм и методов государственного управления. Административно-правовые акты управления /Лек/	1	2	ОК-8	Л1.1Л2.1	0	
1.5	Административное принуждение и административная ответственность /Ср/	1	2	ОК-8	Л1.1Л2.1	0	
1.6	Понятие и основные принципы административного процесса. Административные производства /Ср/	1	2	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1	0	
1.7	Государственное управление и исполнительная власть /Ср/	1	4	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.1	0	
1.8	Предмет, методы, источники и система административного права /Ср/	1	4	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.9	Механизм административно-правового регулирования /Пр/	1	2	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.1	2	
1.10	Административно-правовой статус человека и гражданина /Пр/	1	2	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.1	2	
1.11	Органы исполнительной власти. Государственные служащие /Пр/	1	2	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.1	0	
1.12	Общественные и религиозные объединения и их служащие /Ср/	1	9	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.13	Понятие и виды административно-правовых форм и методов государственного управления. Административно-правовые акты управления /Пр/	1	2	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.14	Понятие и основные принципы административного процесса. Административные производства. Административно-правовое регулирование государственного прогнозирования, социального развития и иных видов межотраслевого управления /Ср/	1	10	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.1	0	
1.15	Написанеи ДКР /Ср/	1	25	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.1	0	
1.16	Государственное управление и исполнительная власть /Ср/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
1.17	Предмет, методы, источники и система административного права /Ср/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
1.18	Механизм административно-правового регулирования /Ср/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
1.19	Административно-правовой статус человека и гражданина /Ср/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
1.20	Органы исполнительной власти /Ср/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	

1.21	Государственные служащие /Ср/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	
1.22	Общественные и религиозные объединения и их служащие /Ср/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3. 2 Л3.1 Э1	0	
1.23	Понятие и виды административно-правовых форм и методов государственного управления /Ср/	2	4	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3. 2 Л3.1 Э1	0	
1.24	Административно-правовые акты управления /Ср/	2	6	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3. 2 Л3.1 Э1	0	
1.25	Понятие и основные принципы административного процесса. Административные производства /Ср/	2	6	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
1.26	Административно-правовое регулирование государственного прогнозирования, социального развития и иных видов межотраслевого управления /Ср/	2	6	ОК-8	Л1.1Л2.1Л3. 2 Л3.1 Э1	0	
1.27	Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении /Ср/	2	6	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
1.28	Подготовка к зачету с оценкой /Ср/	2	12	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1	0	
1.29	/ЗачётСОц/	2	0	ОК-8	Л1.1Л2.3 Л2.2 Л2.1Л3.2 Л3.1 Э1 Э2	0	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Рабочая программа дисциплины обеспечена фондом оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации. Содержание фонда оценочных средств представлено в Приложениях 1 и 2.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л1.1	М.Б. Смоленский, Э.В. Дригола	Административное право [Электронный ресурс]:: учебник Режим доступа: https://book.ru/book/934235	Москва : КноРус, 2020

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л2.1	С.Н. Братановский, и др	Административное право [Электронный ресурс]: практикум Режим доступа: https://book.ru/book/923207	Москва : Русайнс, 2017
Л2.2	И.А. Алексеев, М.И. Цапко	Тестовые задания по административному праву и процессу [Электронный ресурс]: учебное пособие Режим доступа: https://book.ru/book/919866	Москва : КноРус, 2016
Л2.3	И. С. Амиантова	Противодействие коррупции [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов Режим доступа: URL: https://urait.ru/bcode/459176	Москва : Издательство Юрайт, 2020

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство,
Л3.1	Жукова Ю.С.	Административное право [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических занятий обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2020, 2020
Л3.2	Коробов В.А., Шиврина Т.Б.	Административное право [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие для самостоятельной работы обучающихся по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность Режим доступа: http://46.183.163.35/MarcWeb2/Default.asp	Киров: ФГБОУ ВО Вятская ГСХА, 2017

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp. - Загл. с экрана
Э2	Министерство юстиции Российской Федерации [Электронный ресурс]. - Режим доступа: https://minjust.gov.ru/ru/ . - Загл. с экрана.

6.3. Перечень информационных технологий

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Операционная система семейства Windows (Windows Vista Business AO NL, MS Win Prof 7 AO NL, Win Prof 7 AOL NL, Win Home Bas 7 AOL NL LGG, Win Starter 7 AO NL LGG, Win SL 8 AOL NL LGG, Win Prof 8 AOL NL, Win Home 10 All Languages Online Product Key License)
6.3.1.2	Приложения Office (MS Office Prof Plus 2007 AO NL, MS Office Prof Plus 2010 AO NL, MS Office 2013 OL NL, MS OfficeStd 2016 RUS OLP NL Acdmc)
6.3.1.3	Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security
6.3.1.4	Free Commander 2009/02b
6.3.1.5	Google Chrome 39/0/21/71/65
6.3.1.6	Opera 26/0/1656/24
6.3.1.7	Adobe Reader XI 11/0/09
6.3.1.8	Консультант Плюс
6.3.1.9	Гарант Аэро

6.3.2 Перечень информационных справочных систем и современных профессиональных баз данных

6.3.2.1	Информационная справочная система: КонсультантПлюс
6.3.2.2	Информационная справочная система: Гарант
6.3.2.3	Профессиональная база данных: Научная электронная библиотека elibrary.ru Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
6.3.2.4	Профессиональная база данных: Электронный каталог ФГБОУ ВО Вятская ГСХА Режим доступа http://46.183.163.35/MarcWeb2
6.3.2.5	Профессиональная база данных: Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Кирову, Режим доступа: https://www.nalog.ru/rn43/ifns/imns43_17/
6.3.2.6	Профессиональная база данных: Управления Федерального казначейства по Кировской области, Режим доступа: http://kirov.roskazna.ru/
6.3.2.7	Профессиональная база данных: Официальный сайт Министерства сельского хозяйства и продовольствия Кировской области, Режим доступа: http://www.dsx-kirov.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю) представлено в Приложении 3 РПД

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

Освоение дисциплины проводится в форме аудиторных занятий и внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся.

При проведении аудиторных занятий предусмотрено применение следующих инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества: работа в малых группах; дискуссия; обсуждение и разрешение проблем; разбор конкретных ситуаций. Количество часов занятий в интерактивных формах определено учебным планом. Практическая подготовка при реализации дисциплины организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Внеаудиторная самостоятельная работа осуществляется в следующих формах:

- самостоятельное изучение теоретического материала (тем дисциплины);
- подготовка к практическим занятиям;
- выполнение домашних тестовых и иных индивидуальных заданий;
- подготовка к мероприятиям текущего контроля;
- подготовка к промежуточной аттестации.

При организации самостоятельной работы необходимо, прежде всего, обратить внимание на ключевые понятия, несущие основную смысловую нагрузку в том или ином разделе учебной дисциплины.

1. Самостоятельное изучение тем дисциплины

Для работы необходимо ознакомиться с учебным планом дисциплины и установить, какое количество часов отведено учебным планом в целом на изучение дисциплины, на аудиторную работу с преподавателем на лекционных и практических занятиях, а также на самостоятельную работу. С целью оптимальной самоорганизации необходимо сопоставить эту информацию с графиком занятий и выявить наиболее затратные по времени и объему темы, чтобы заранее определить для себя периоды объемных заданий. Целесообразно начать работу с изучения теоретического материала, основных терминов и понятий курса и с письменных ответов на индивидуальные и тестовые задания.

2. Подготовка к лекционным и практическим занятиям

Традиционной формой преподнесения материала является лекция. Курс лекций по предмету дает необходимую информацию по изучению закономерностей и тенденций развития объекта и предмета исследования изучаемой дисциплины. Лекционный материал рекомендуется конспектировать. Конспекты позволяют обучающемуся не только получить больше информации на лекции, но и правильно его структурировать, а в дальнейшем - лучше освоить.

Цель практических занятий заключается в закреплении теоретического материала по наиболее важным темам, в развитии у обучающихся навыков критического мышления в данной области знания, умений работы с учебной и научной литературой, нормативными материалами. В ходе подготовки к практическому (семинарскому) занятию обучающимся следует внимательно ознакомиться с планом, вопросами, вынесенными на обсуждение, досконально изучить соответствующий теоретический материал, предлагаемую учебную методическую и научную литературу. Рекомендуется обращение обучающихся к монографиям, статьям из специальных журналов, хрестоматийным выдержкам, а также к материалам средств массовой информации по теме, что позволяет в значительной мере углубить проблему и разнообразить процесс ее обсуждения.

3. Подготовка к мероприятиям текущего контроля

В конце изучения каждой темы может проводиться тематическая контрольная работа, которая является средством промежуточного контроля оценки знаний. Подготовка к ней заключается в повторении пройденного материала и повторном решении заданий, которые рассматривались на занятиях, а также в выполнении заданий для самостоятельной работы.

4. Подготовка к промежуточной аттестации

Подготовка к зачету с оценкой является заключительным этапом изучения дисциплины и является средством промежуточного контроля. Подготовка к зачету предполагает изучение конспектов лекций, рекомендуемой литературы и других источников, повторение материалов практических занятий. В процессе подготовки к зачету выявляются вопросы, по которым нет уверенности в ответе либо ответ обучающемуся не ясен. Данные вопросы можно уточнить у преподавателя на консультации.

Приложение 1

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения промежуточной аттестации по дисциплине
Административное право

Специальность 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
Квалификация экономист

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «**Административное право**» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций (п.2) в процессе изучения данной дисциплины.

ФОС включает в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

ФОС разработан на основании:

- федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность (уровень специалитета), утвержденного приказом Минобрнауки России от 16.01.2017г. №20;
- основной профессиональной образовательной программы высшего образования по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность специализации «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»;
- Положения «О формировании фонда оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования».

2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Общекультурные компетенции

- способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8).

Код формируемой компетенции	**Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы**		
	Начальный этап	**Основной этап**	**Заключительный этап**
ОК-8	• Основы права • Административное право • Страхование • Управление организацией (предприятием)	• Контроль и ревизия • Планирование и прогнозирование на предприятиях АПК • Финансовый менеджмент • Оценка и управление стоимостью предприятия в системе экономической безопасности • Имитационное моделирование экономических процессов в системе экономической безопасности • Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	• Производственная практика: преддипломная практика • Подготовка к государственной итоговой аттестации

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

Планируемые результаты обучения по дисциплине - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы		
ОК-8: способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения		
Знать:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	административно-правовые основы принятия и оформления организационно-управленческих решений на низком уровне	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач;

Уровень 2	административно-правовые основы принятия и оформления организационно-управленческих решений на базовом уровне	- правильность решения практического задания; - логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.
Уровень 3	административно-правовые основы принятия и оформления организационно-управленческих решений на продвинутом уровне	
Уметь:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	оценивать административно-правовые условия и последствия принимаемых организационно- управленческих решений на низком уровне	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - правильность решения практического задания; - логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.
Уровень 2	оценивать административно-правовые условия и последствия принимаемых организационно- управленческих решений на базовом уровне	
Уровень 3	оценивать административно-правовые условия и последствия принимаемых организационно- управленческих решений на продвинутом уровне	
Владеть:		**Критерии оценивания**
Уровень 1	навыками оценки административно-правовых последствий принимаемых организационно-управленческих решений на низком уровне	- уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач; - правильность решения практического задания; - логичность, обоснованность, четкость ответа, ответы на вопросы; - работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.
Уровень 2	навыками оценки административно-правовых последствий принимаемых организационно-управленческих решений на базовом уровне	
Уровень 3	навыками оценки административно-правовых последствий принимаемых организационно-управленческих решений на продвинутом уровне	

Для оценки сформированности соответствующих компетенций по дисциплине «Административное право» применяется аналитическая четырехбалльная шкала оценивания:

Шкала оценивания:

№	Критерии оценивания	Шкала оценивания			
		Незачтено	Зачтено		
			удовлетворительно	хорошо	отлично
		Описание показателя			
1	Уровень усвоения обучающимся теоретических знаний и умение использовать их для решения профессиональных задач	Низкий уро-вень усвоения материала. Продемонстрировано незнание зна-чительной части программного материала - менее 60% правильных ответов	Представлены знания только основного материала, но не усвоены его деталей - не менее 60% правильных ответов	Твердое знание материала - не менее 75% правильных ответов	Высокий уро-вень усвоения материала, продемонстрировано умение тесно увязы-вать теорию с практикой - не менее 90% правильных ответов
2	Логичность, обоснованность, четкость ответа на вопросы	Существенные ошибки, нет ответов на дополнительные уточняющие вопросы	Неточности в ответах, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изло-	Грамотное и по существу изложение теоретического материала, не допуская существенных неточностей в ответе	Исчерпывающе последовательно, четко и логически стройно излагается тео-ретический материал

			же-нии программного материа-ла.	на вопрос	
3	Работа в течение семестра, наличие задолженности по текущему контролю успеваемости.	Имеются многочисленные пропуски заня-тий, задол-женность по текущему контролю знаний	Имеются пропуски занятий, частичная задолженность по текущему контролю знаний	Активная, Задолженность отсутствует	Активная, Задолженность отсутствует

4. 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

Тестовые задания
по дисциплине «Административное право»
для промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой

1. Дисквалификация устанавливается на срок…(***ОК-8, Знания, уровень 1-Низкий***)
а) до десяти лет
б) от шести месяцев до трех лет
в) от года до десяти лет

2. Лицензирование частной нотариальной деятельности отнесено к компетенции: …(***ОК-8, Знания, уровень 2-Базовый***)
а)Правительства РФ
б)Министерства юстиции России
в) МВД России
г) Министерства по налогам и сборам

3. Юридическое лицо признается виновным в совершении административного правонарушения, если будет установлено… …(***ОК-8, Знания, уровень 3-Продвинутый***
а) что руководством юридического лица не были приняты все зависящие от него меры по соблюдению норм административного законодательства
б) что у него имелась обязанность по соблюдению правил и норм, которые были нарушены, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению
в) что у него имелась возможность для соблюдения правил и норм, за нарушение предусмотрена административная ответственность, но данным лицом не были приняты все зависящие от него меры по их соблюдению

4. Административный арест назначается… …(***ОК-8, Знания, уровень 1-Низкий***)
а) должностным лицом
б) полномочным административным органом
в) судом

5. Дисквалификация, как административное наказание заключается в……(***ОК-8, Знания, уровень 2- Базовый***)
а) лишении физического лица орденов и наград, льгот и почестей
б) лишении физического лица права занимать руководящие должности в исполнительном органе управления юридического лица, входить в совет директоров, осуществлять предпринимательскую деятельность по управлению юридическим лицом, а также осуществлять управление юридическим лицом
в) лишении физического лица права занимать руководящие посты в государственных и муниципальных органах власти

6. Обязано ли лицо, привлекаемое к административной ответственности, доказывать свою невиновность …(***ОК-8, Знания, уровень 3- Продвинутый***)
а) Да
б) Нет

7. По общему правилу, лицо, совершившее административное правонарушение, подлежит ответственности на основании закона… …(***ОК-8, Умения, уровень 1-Низкий***)
а) действовавшего во время и по месту момента совершения правосудия
б) действовавшего во время и по месту совершения административного правонарушения

8. Состав административного правонарушения – это: …(***ОК-8, Умения, уровень 2- Базовый***)
а) совокупность закрепленных законом признаков (элементов), наличие которых может повлечь административную ответственность
б) мера ответственности за правонарушение
в) система закрепленных законом административных
г) несколько (два и более) противоправных деяний, совершенных правонарушителем одновременно

9. Одним из главных требований, предъявляемых к качеству административного акта, является то, что акт управления: …(***ОК-8, Умения, уровень 3 - Продвинутый***)
а) должен отражать волеизъявление руководителя органа управления
б) не должен быть единоначальным
в) должен быть единоначальным
г) должен быть полезен с точки зрения публичных интересов

10. Подлежат ли административной ответственности по действующему законодательству юридические лица …(***ОК-8, Умения, уровень 1-Низкий***)
а) Только частные предприниматели
б) Нет
в) Да

11. Включается ли срок административного задержания в срок административного ареста (***ОК-8, Умения, уровень 2- Базовый***)
а) Да
б) Нет

12. Возможно ли принудительное административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства (***ОК-8, Умения, уровень 3- Продвинутый***)
а) Да
б) Нет

13. Административным правонарушением признается…(***ОК-8, Навыки, уровень 2- Базовый***)
а) противоправное, виновное действие (бездействие) физического или юридического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность
б) виновное действие (бездействие) физического лица, за которое законодательством об административных правонарушениях установлена административная ответственность

14. Привлечение к административной или уголовной ответственности физического лица… …(***ОК-8, Навыки, уровень 2- Базовый***)
а)не освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо
б) освобождает от административной ответственности за данное правонарушение юридическое лицо

15. Какие виды административных наказаний предусмотрены действующим административным законодательством: …(***ОК-8, Навыки, уровень 2- Базовый***)
а) всего восемь: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест; административное выдворение; дисквалификация
б) всего девять: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест; административное выдворение; дисквалификация, административное приостановление деятельности
в) всего шесть: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест

Вопросы для подготовки к зачету с оценкой
по дисциплине «Административное право»

1. Государственное управление как разновидность управления делами государства и социального управления.
2. Правовые основы взаимоотношений законодательной, исполнительной и судебной властей.
3. Государственное управление — особый вид государственной деятельности. Сущность и основные признаки государственного управления. Государственное управление и исполнительная власть, их функции и принципы.
4. Соотношение государственного управления и исполнительной власти. Требования, предъявляемые к государственному управлению и исполнительной власти на современном этапе развития общества.
5. Понятие административного права и его особенности.
6. Круг общественных отношений, регулируемых административным правом.
7. Методы административно-правового регулирования.
8. Принципы административного права.
9. Соотношение административного права с другими отраслями права.
10. Источники (формы выражения) административного права.
11. Административное право и административное законодательство.
12. Роль и значение административного права в регулировании управленческих и иных общественных отношений.
13. Понятие и предмет науки административного права.
14. Место науки административного права в системе юридических наук и ее соотношение с наукой социального управления.
15. Роль науки административного права в правовом обеспечении деятельности органов внутренних дел, в улучшении организации и повышении эффективности их работы.
16. Административное право зарубежных стран.
17. Понятие механизма административно-правового регулирования и его элементы.
18. Понятие административно-правовой нормы.
19. Структура и виды административно-правовых норм.
20. Действие административно-правовых норм.
21. Реализация административно-правовых норм. Виды реализации.
22. Применение норм административного права.
23. Требования правильного применения норм административного права.
24. Понятие административно-правовых отношений.
25. Элементы (структура) административно-правовых отношений.
26. Виды административно-правовых отношений и критерии их классификации.
27. Административно-правовой статус граждан России, их административные правоспособность, дееспособность, деликтоспособность.
28. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства, их административные правоспособность, дееспособность, деликтоспособность.
29. Понятие органа исполнительной власти.
30. Система органов исполнительной власти и принципы ее построения.
31. Президент России и исполнительная власть.
32. Виды органов исполнительной власти и их административно-правовой статус.
33. Понятие, принципы и виды государственной службы.
34. Государственная должность.
35. Государственный служащий и его административно-правовой статус. Классификация государственных служащих.
36. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
37. Поощрение и ответственность государственных служащих. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
38. Понятие формы государственного управления.
39. Организационные и правовые формы управленческой деятельности.
40. Правотворческая (нормоустановительная) деятельность.
41. Правоприменительная деятельность и ее виды (регулятивная и правоохранительная).
42. Понятие и сущность методов государственного управления, их классификация.
43. Понятие и юридическое значение административно-правового акта управления.
44. Роль актов управления в механизме административно-правового регулирования.
45. Виды административно-правовых актов управления.
46. Требования, предъявляемые к актам управления, и последствия их несоблюдения.
47. Действие административно-правовых актов государственного управления.
48. Понятие административного принуждения и его отличие от других видов государственного принуждения.
49. Цели и основания применения мер административного принуждения.

50. Виды мер административного принуждения и их правовая характеристика.
51. Гарантии законности применения мер административного принуждения.
52. Сущность административной ответственности.
53. Административные правонарушения: понятие, состав, виды.
54. Виды административных наказаний.
55. Административный процесс: его особенности.
56. Принципы административного процесса.
57. Административно-процессуальное право.
58. Административно-процессуальные нормы и отношения.
59. Процессуальные гарантии прав граждан в административном процессе.
60. Административные производства и их виды.
61. Производство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.
62. Производство по делам о поощрении. Дисциплинарное производство.

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении промежуточной аттестации по дисциплине «**Административное право**» проводится в форме зачета с оценкой.

Порядок организации и проведения промежуточной аттестации обучающегося, форма проведения, процедура сдачи зачета с оценкой, сроки и иные вопросы определены Положением о порядке организации и проведения текущего контроля

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении зачета с оценкой проводится путем письменного или компьютерного тестирования обучающихся:

- обучающемуся выдается вариант письменного или компьютерного теста (система Moodle) с учетом определенного уровня сложности;
- в определенное время (в среднем 1 минута на 1 тестовое задание для тестовых заданий 1 и 2 уровня и 1,5-2 минуты для тестовых заданий 3
- уровня) обучающийся отвечает на 20 вопросов теста, в котором представлены все изучаемые темы дисциплины.
- по результатам ответов на тестовые задания выставляется оценка согласно установленной шкале оценивания.

Для подготовки к зачету с оценкой рекомендуется использовать лекционный и практический материал по дисциплине, литературные источники а также электронными ресурсами, представленными в рабочей программ дисциплины.

Приложение 2

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплине
Административное право
Специальности 38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация «Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности»
Квалификация экономист

1. Описание назначения и состава фонда оценочных средств

Настоящий фонд оценочных средств (ФОС) входит в состав рабочей программы дисциплины «**Административное право**» и предназначен для оценки планируемых результатов обучения - знаний, умений, навыков в процессе изучения данной дисциплины.

2. Перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины

Общекультурные компетенции

- способностью принимать оптимальные организационно-управленческие решения (ОК-8).

3. Банк оценочных средств

Для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения дисциплины «**Административное право**» используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
1	Практические задания	Практические задания, позволяющее оценить умения и навыки, которыми овладел обучающийся при формировании соответствующих компетенций
2	Домашняя контрольная работа	Домашняя контрольная работа предназначена для самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала и практического выполнения заданий обучающихся заочной формы обучения

Практические задания
для проведения текущего контроля знаний
по дисциплине «Административное право»

Текущий контроль в форме практических заданий предназначен определения уровня знаний, умений и навыков, приобретенных в процессе изучения дисциплины.

Результаты текущего контроля оцениваются посредством интегральной (целостной) трехуровневой шкалы:

Шкала оценивания	Показатели оценивания
Низкий	Низкий уровень знаний практического контролируемого материала. Продемонстрировано незнание значительной части учебного материала. Выполнение не более 50% типовых заданий и упражнений
Базовый	Средний уровень знаний практического контролируемого материала. Продемонстрированы знания основной части учебного материала. Выполнение 50-75% типовых заданий и упражнений
Продвинутый	Высокий уровень знаний практического контролируемого материала. Продемонстрированы знания большей части учебного материала. Выполнение не более 75% типовых заданий и упражнений

Примеры практических заданий
для проведения текущего контроля знаний
по дисциплине «Административное право»

Задача № 1.

Глава областной администрации 20 ноября получил жалобы военнослужащего Галкина и гражданина Сидорова на действия заведующего финансовым отделом областной администрации. 8 декабря глава администрации рассмотрел жалобу военнослужащего самостоятельно, а письменное обращение Сидорова направил для разрешения по существу в финансовый отдел администрации.

Правомерны ли действия главы районной администрации?

Какие виды письменных обращений граждан в органы государственного управления предусматривает действующее законодательство?

Кратко их охарактеризуйте.

Задача № 2.

Государственный инспектор по пожарному надзору 10 февраля оштрафовал мастера производственного обучения средней школы Кокина на 1500 рублей за нарушение правил пожарной безопасности. 25 февраля Кокин обжаловал постановление в районный суд, судья которого 6 марта рассмотрел его жалобу и не нашел оснований для отмены наказания, однако размер штрафа снизил до 500 рублей.

Правильно ли было осуществлено производство по наложению административного наказания и по жалобе мастера Кокина?

Задача № 3.

Водитель Петушков подобрал на дороге тяжело раненого человека и, стремясь поскорее доставить его в ближайшую больницу, сократил путь и проехал по улице, движение по которой было запрещено. Задержавший Петушкова сотрудник ГИБДД наложил на него штраф в размере 500 рублей. Через месяц Петушков решил обратиться в районный суд с жалобой на незаконное наказание. Суд жалобу не принял, сославшись на пропущенный срок.

Какие нарушения законности были допущены?

Как может быть разрешена данная ситуация?

Задача № 4.

Гражданин Федоров 26 сентября в нетрезвом состоянии зашел на проходную завода, где сквернословил, приставал к охраннику, пытался нанести ему удар кулаком. За данные действия мировой судья подверг его административному аресту сроком на 15 суток.

Во время отбывания ареста Федоров плохо работал, пререкался с дежурным по спецприемнику для административноарестованных. За это 8 октября по материалам спецприемника он был мировым судьей подвергнут аресту еще на 10 суток.

16 октября Федоров ушел с места работы и не вернулся в спецприемник, за что начальник спецприемника продлил ему арест еще на 5 суток. Административно арестованный обратился с жалобой на неправильные, по его мнению, действия должностных лиц.

Дайте юридический анализ данной ситуации.

Задача № 5.

Референт Министерства транспорта РФ Климова в январе трижды опоздала на работу без уважительных причин. Об этих фактах нарушения трудовой дисциплины руководству Министерства стало известно только 15 марта во время профсоюзного собрания. 16 апреля заместитель министра транспорта РФ издал приказ об объявлении Климовой строгого выговора.

Правильно ли решено данное дело?

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущего контроля знаний проводится путем выполнения упражнений и заданий на практических занятиях:

- сроки проведения текущего контроля: на каждом практическом занятии;
- процедура оценивания проводится в конце практического занятия. В случае отсутствия обучающегося по уважительной причине задание ему выдается на дом с условием представления результатов на следующем занятии;
- оценка проводится посредством интегральной (целостной) трехуровневой шкалы.

Домашняя контрольная работа

по дисциплине «**Административное право**»

Текущий контроль в форме домашней контрольной работы предназначен для самостоятельного изучения отдельных вопросов теоретического материала и практического выполнения заданий обучающихся заочной формы обучения

Результаты текущего контроля в форме **домашней контрольной работы** оцениваются посредством интегральной (целостной) двухуровневой шкалы:

Шкала оценивания:

Шкала оценивания	Показатели оценивания
Зачтено	Обучающийся овладел элементами дескрипторов компетенций в рамках определенного уровня: - раскрыт вопрос 1 - раскрыт вопрос 2 - раскрыт вопрос 3 - оформлен и защищен отчет по выполнению ДКР
Не зачтено	Обучающийся не овладел элементами дескрипторов компетенций в рамках определенного уровня, обнаружил существенные пробелы в знании теоретического и практического материала. Не представлен к защите либо не защищен отчет по выполнению ДКР

Типовые задания для домашней контрольной работы
для проведения текущего контроля знаний

Вопросы для домашней контрольной работы:

1. Понятие административного права и его особенности. Круг общественных отношений, регулируемых административным правом.
2. Методы административно-правового регулирования. Принципы административного права.
3. Административное право и административное законодательство.
4. Понятие административно-правовой нормы.
5. Структура и виды административно-правовых норм. Действие административно-правовых норм. Реализация административно-правовых норм. Виды реализации.
6. Применение норм административного права. Требования правильного применения норм административного права.
7. Понятие административно-правовых отношений. Элементы (структура) административно-правовых отношений.
8. Виды административно-правовых отношений и критерии их классификации.
9. Административно-правовой статус граждан России, их административные правоспособность, дееспособность, деликтоспособность.
10. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства, их административные правоспособность, дееспособность, деликтоспособность.
11. Понятие органа исполнительной власти. Система органов исполнительной власти и принципы ее построения.
12. Виды органов исполнительной власти и их административно-правовой статус.
13. Понятие, принципы и виды государственной службы. Государственная должность.
14. Государственный служащий и его административно-правовой статус. Классификация государственных служащих. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
15. Поощрение и ответственность государственных служащих. Дисциплинарная ответственность и ее виды.
16. Понятие формы государственного управления. Организационные и правовые формы управленческой деятельности.
17. Правотворческая (нормоустановительная) деятельность.
18. Правоприменительная деятельность и ее виды (регулятивная и правоохранительная).
19. Понятие и сущность методов государственного управления, их классификация.
20. Понятие и юридическое значение административно-правового акта управления. Роль актов управления в механизме административно-правового регулирования. Виды административно-правовых актов управления. Требования, предъявляемые к актам управления, и последствия их несоблюдения.
21. Действие административно-правовых актов государственного управления.
22. Понятие административного принуждения и его отличие от других видов государственного принуждения. Цели и основания применения мер административного принуждения.
23. Виды мер административного принуждения и их правовая характеристика. Гарантии законности применения мер административного принуждения.
24. Сущность административной ответственности. Административные правонарушения: понятие, состав, виды.
25. Виды административных наказаний.
26. Административный процесс: его особенности. Принципы административного процесса.
27. Административно-процессуальное право.
28. Административно-процессуальные нормы и отношения.
29. Процессуальные гарантии прав граждан в административном процессе.
30. Административные производства и их виды.

Варианты домашней контрольной работы

Последняя цифра в номере зачетной книжки	Номера вопросов		
	1 вопрос	2 вопрос	3 вопрос
1	**1**	**11**	**21**
2	**2**	**12**	**22**
3	**3**	**13**	**23**
4	**4**	**14**	**24**
5	**5**	**15**	**25**
6	**6**	**16**	**26**
7	**7**	**17**	**27**
8	**8**	**18**	**28**
9	**9**	**19**	**29**

0	**10**	**20**	**30**

Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Процедура оценивания знаний, умений и навыков при проведении текущей аттестации в форме домашней контрольной работы определяется следующими методическими указаниями:

- выполнение контрольной работы проводится в аудиториях, отведенных для самостоятельной работы обучающихся, либо в домашних условиях.
- Задание для контрольной работы включает 3 теоретических вопроса. Номера вопросов выбираются по номеру зачетной книжки.

В процессе выполнения ДКР оформляется отчет, включающий следующие разделы:

- Титульный лист;
- Оглавление;
- Введение;
- Вопрос 1;
- Вопрос 2;
- Вопрос 3;
- Заключение;
- Библиографический список

Отчет по ДКР принимается в сброшюрованном печатном виде на листах формата А4 (210*297), и в электронном виде, например, на оптических носителях, вместе с электронными версиями составляющих работы, т.е. заданиями, выполненными в текстовых редакторах/процессорах.

По результатам проверки выставляется оценка согласно установленной шкале оценивания

Приложение 3

ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Административное право

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа	Д207 Рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, доска маркерная, комплект мультимедийного оборудования с экраном, доска флип-чарт магнитно-маркерная, комплект стендов, вермикомпостер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение Д108 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 2 принтера, 10 персональных компьютеров. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, Галактика Экспресс 8.1 (Демо), 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для занятий семинарского типа	Д207 Рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, доска маркерная, комплект мультимедийного оборудования с экраном, доска флип-чарт магнитно-маркерная, комплект стендов, вермикомпостер. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение Д108 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 2 принтера, 10 персональных компьютеров. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, Галактика Экспресс 8.1 (Демо), 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Помещение для самостоятельной работы	Б202 Рабочее место администратора, компьютерная мебель, компьютер администратора, 11 персональных компьютеров, 3 принтера, видеоувеличитель. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus и свободно распространяемое программное обеспечение С возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации
Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций.	Д108 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 2 принтера, 10 персональных компьютеров. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, Галактика Экспресс 8.1 (Демо), 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение
Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации.	Д108 Доска, рабочее место преподавателя, комплект столов и стульев для обучающихся, комплект мультимедийного оборудования с экраном, 2 принтера, 10 персональных компьютеров. Список ПО: Windows, MicrosoftOffice, KasperskyAntivirus, Гарант Аэро, Консультант Плюс, Программный комплекс «Компьютерная деловая игра «БИЗНЕС-КУРС: Корпорация Плюс. Версия 4», KonSiSWOT – Analysis, KonSiAnketter, Галактика Экспресс 8.1 (Демо), 1С Предприятие 7.7, 8.3 с конфигурациями и свободно распространяемое программное обеспечение

Приложение 4

Перечень
периодических изданий, рекомендуемый по дисциплине
«Административное право»

Наименование	Наличие доступа
Успехи современной науки [Электронный ресурс]: журн. / Клюев С.В.	Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
Успехи современной науки и образования [Электронный ресурс]: журн. / Клюев С.В.	Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp
МЕЖДУНАРОДНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЖУРНАЛ [Электронный ресурс]: журн. / ИП Соколова М.В.	Научная электронная библиотека Режим доступа: http://elibrary.ru/defaultx.asp