

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Худин Александр Николаевич

Должность: Ректор

Дата подписания: 29.01.2021 14:33:53

Уникальный программный ключ:

08303ad8de1c60b987361de7085acb509ad5da14314153621a1f0ee57e75fa19

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

"Курский государственный университет"

Кафедра конституционного и административного права

УТВЕРЖДЕНО

протокол заседания

Ученого совета от 24.04.2017 г., №10

Рабочая программа дисциплины

Административное право

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Профиль подготовки: Уголовное право и уголовный процесс

Квалификация: бакалавр

Юридический факультет

Форма обучения: очная

Общая трудоемкость 4 ЗЕТ

Виды контроля в семестрах:
экзамен(ы) 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	18			
Неделя	18			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	36	36	36	36
Практические	36	36	36	36
В том числе инт.	30	30	30	30
Итого ауд.	72	72	72	72
Контактная работа	72	72	72	72
Сам. работа	36	36	36	36
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины Административное право / сост. А.М. Борисов, кандидат исторических наук, доцент кафедры конституционного и административного права КГУ; Курск. гос. ун-т. - Курск, 2017. - с.

Рабочая программа составлена в соответствии со стандартом, утвержденным приказом Минобрнауки России от 1 декабря 2016 г. № 1511 "Об утверждении ФГОС ВО по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата)" (Зарегистрировано в Минюсте России 29 декабря 2016 г. № 45038)

Рабочая программа дисциплины "Административное право" предназначена для методического обеспечения дисциплины основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция профиль Уголовное право и уголовный процесс

Составитель(и):

А.М. Борисов, кандидат исторических наук, доцент кафедры конституционного и административного права КГУ

© Курский государственный университет, 2017

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью изучения дисциплины «Административное право» является формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в сфере деятельности органов исполнительной власти и муниципальных органов, необходимых для успешной профессиональной деятельности на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.Б
--------------------	------

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

ОПК-2: способностью работать на благо общества и государства

Знать:

систему государственной власти, основы теории, цели и задачи государственного управления;

Уметь:

анализировать результаты государственно-управленческой деятельности и оценивать эффективность правового регулирования общественных отношений.

Владеть:

административно-правовой терминологией и навыками работы с фактологическим материалом (даты, факты, события, явления) по вопросам государственного управления.

ОПК-6: способностью повышать уровень своей профессиональной компетентности

Знать:

требования федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция, значение и методы науки административного права, а также современное состояние научных знаний в области административного права и направления их развития;

Уметь:

организовывать самостоятельную работу в процессе обучения, выявлять и устранять пробелы в знаниях по административному праву, оценивать уровень профессиональных знаний должностного лица на основе существующих квалификационных требований;

Владеть:

навыками работы с учебной и научной литературой, а также навыками работы с правовыми актами управления и справочно-правовыми системами.

ПК-3: способностью обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права

Знать:

административное законодательство, систему органов управления, виды административно-правовых отношений, полномочия, права и обязанности их участников;

Уметь:

анализировать юридическую информацию, определять цели юридической деятельности и способы их достижения, применять меры убеждения и принуждения для обеспечения правомерного поведения субъектов права;

Владеть:

способами информирования субъектов права о требованиях законодательства и навыками разрешения коллизионных правовых ситуаций на основе законодательства.

ПК-8: готовностью к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства

Знать:

квалификационные требования, предъявляемые к государственным и муниципальным служащим, их полномочия, ограничения и запреты, установленные для данной категории лиц, виды административно-правовых режимов, а также порядок применения оружия и специальных средств.

Уметь:

анализировать и оценивать правовую ситуацию, выявляя признаки правомерного поведения и деликтного поведения, а также оказывать противодействие попыткам нарушения прав и свобод человека и гражданина, а также интересов государства;

Владеть:

навыками толкования норм административного права и совершения юридических действий в точном соответствии с законом, а также навыками оформления первичных административно-процессуальных форм, правовых актов и заключений.

ПК-10: способностью выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения

Знать:

законодательство об административных правонарушениях, особенности правового статуса субъектов административно-деликтных отношений, составы правомерного поведения, дисциплинарного проступка и административного правонарушения, порядок дисциплинарного производства и производства по делам об административных правонарушениях, а также проблемы обеспечения законности в государственном управлении;

Уметь:

квалифицировать акты противоправного поведения, выявлять правонарушения и обстоятельства, способствующие совершению правонарушений, формировать доказательственную базу в рамках дисциплинарного производства и по делу об административном правонарушении, аргументированно представлять личную правовую позицию по вопросу квалификации фактов и обстоятельств;

Владеть:

навыками анализа юридических фактов, фиксации и изъятия вещественных доказательств, методикой квалификации различных видов правонарушений, навыками квалифицированного консультирования по различным вопросам административного дела, в том числе по вопросам подготовки обращений в судебные органы.

ПК-11: способностью осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению

Знать:

правовые основы профилактики правонарушений и субъектов профилактики

Уметь:

реализовывать полномочия субъекта власти по предупреждению и профилактике правонарушений с целью обеспечения правопорядка в соответствии с законом;

Владеть:
навыками правового просвещения и убеждения путём раскрытия содержания статутных прав и обязанностей субъектов права;

ПК-12: способностью выявлять, давать оценку коррупционному поведению и содействовать его пресечению
Знать:
содержание антикоррупционной политики государства, систему мер обеспечения законности в деятельности органов государственной власти, антикоррупционное законодательство и основы антикоррупционного поведения должностных лиц;
Уметь:
выявлять признаки, причины и условия коррупционного поведения, давать оценку коррупционному поведению, применять нормы антикоррупционного права при выявлении и оценке фактов коррупционного поведения;
Владеть:
навыками противодействия вовлечению в систему коррупционных отношений и содействия пресечению коррупционного поведения.

ПК-14: готовностью принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции
Знать:
предназначение и правовой институт антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, признаки коррупциогенности нормативных правовых актов;
Уметь:
выявлять коррупциогенные правовые нормы, давать экспертную оценку нормативных правовых актов, а также анализировать и правильно оценивать содержание заключений эксперта (специалиста);
Владеть:
методикой проведения экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

ПК-15: способностью толковать нормативные правовые акты
Знать:
официальные источники опубликования нормативных правовых актов, требования, предъявляемые к ним, приёмы проверки правовых актов по действию во времени, в пространстве, по кругу лиц, а также методы уяснения смысла правовой нормы, состав субъектов профессионального и доктринального толкования нормативных правовых актов и причины толкования нормативных правовых актов;
Уметь:
ставить вопросы, подлежащие разрешению, при толковании административно-правовых норм, давать экспертную оценку нормативных правовых актов, анализировать и оценивать содержание заключений эксперта (специалиста);
Владеть:
приёмами соотнесения толкуемой правовой нормы с другими близкими по предмету регулирования действующими нормами права, навыками профессионального толкования правовых норм и оформления актов толкования и заключений.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)					
Код занятия	Наименование разделов и тем	Вид занятий	Семестр / Курс	Часов	Интеракт.
	Раздел 1. 1	Раздел			
1.1	Государственное управление и административное право	Лек	3	2	2
1.2	Административно-правовые нормы	Лек	3	2	2
1.3	Субъекты административного права, физические и юридические лица	Лек	3	4	2
1.4	Органы исполнительной власти и государственная служба	Лек	3	2	2
1.5	Административно-правовые формы и методы реализации исполнительной власти	Лек	3	4	2
1.6	Административно-правовые режимы и административное принуждение	Лек	3	4	0
1.7	Административная ответственность, административные правонарушения и административные наказания	Лек	3	4	0
1.8	Административный процесс, административная юрисдикция и производство по делам об административных правонарушениях	Лек	3	2	0
1.9	Административное право и законность в сфере исполнительной власти	Лек	3	4	0
1.10	Административно-правовая защита граждан и юридических лиц	Лек	3	4	0
1.11	Отраслевое и межотраслевое административное управление	Лек	3	4	0
1.12	Государственное управление и административное право	Пр	3	2	2
1.13	Административно-правовые нормы	Пр	3	2	2
1.14	Субъекты административного права, физические и юридические лица	Пр	3	4	2
1.15	Органы исполнительной власти и государственная служба	Пр	3	4	2
1.16	Административно-правовые формы и методы реализации исполнительной власти	Пр	3	4	2
1.17	Административно-правовые режимы и административное принуждение	Пр	3	4	2
1.18	Административная ответственность, административные правонарушения и административные наказания	Пр	3	4	2
1.19	Административный процесс, административная юрисдикция и производство по делам об административных правонарушениях	Пр	3	4	2
1.20	Административное право и законность в сфере исполнительной власти	Пр	3	4	2
1.21	Административно-правовая защита граждан и юридических лиц	Пр	3	4	2
1.22	Административно-правовые нормы	Ср	3	4	0
1.23	Субъекты административного права, физические и юридические лица	Ср	3	4	0
1.24	Органы исполнительной власти и государственная служба	Ср	3	4	0

1.25	Административно-правовые формы и методы реализации исполнительной власти	Ср	3	4	0
1.26	Административно-правовые режимы и административное принуждение	Ср	3	4	0
1.27	Административная ответственность, административные правонарушения и административные наказания	Ср	3	4	0
1.28	Административный процесс, административная юрисдикция и производство по делам об административных правонарушениях	Ср	3	6	0
1.29	Административное право и законность в сфере исполнительной власти	Ср	3	6	0

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Контрольные вопросы и задания для текущей аттестации

5.2. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине утвержден на заседании кафедры и включает в себя контрольные задания, необходимые для оценки сформированности компетенций обучающихся по образовательной программе.

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л1.1	Братановский С. Н., Зеленев М. Ф., Марьян Г. В. - Административное право - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2014.	http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448250	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Заглавие	Эл. адрес	Кол-
Л2.1	Четвериков В.В. - Административное право: учебник для вузов - М.: РИО, 2013.		1
Л2.2	Вишнякова А. С. - Административное право. Практикум: Учебное пособие - М.: Издательство Юрайт, 2017.	http://www.biblio-online.ru/book/B5D05948-396C-45D1-B2D9-D34C36FC87A9	1

6.3.1 Перечень программного обеспечения

7.3.1.1	Microsoft Windows Server 2008 R2 Stand. 3		
7.3.1.2	Microsoft Windows Server Standard Edition 2016 4		
7.3.1.3	Microsoft SQL Server Express 2014 1		
7.3.1.4	Microsoft Windows Vista 150		
7.3.1.5	Microsoft Windows 8.1 60		
7.3.1.6	Microsoft Windows 7 130		
7.3.1.7	Microsoft Windows XP Professional Корпоративная лицензия (кол-во не ограничено)		
7.3.1.8	Microsoft Office 2007 347		
7.3.1.9	Microsoft Office 2010 79		
7.3.1.1 0	СС КонсультантПлюс 50		
7.3.1.1 1	Система автоматизированного проектирования		
7.3.1.1 2	КОМПАС-3D V9. Учебный Комплект (10 мест) 1		
7.3.1.1 3	MapInfo Professional 12.5 25		
7.3.1.1 4	Chem Office Professional Academic Edition 5		

7.3.1.1 5	Геоинформационная система MapInfo
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
7.3.2.1	1. Информационная правовая система «КонсультантПлюс» включающая системы: Консультант плюс: Версия Проф; Консультант плюс: Эксперт-приложение; Деловые бумаги; КонсультантСудебнаяПрактика: Решения высших судов; КонсультантПлюс: Международное право; КонсультантПлюс: Проекты правовых актов; Консультант арбитраж: Арбитражный суд центрального округа; КонсультантПлюс: Комментарии законодательства; КонсультантПлюс: Документы СССР; КонсультантПлюс: Консультации для бюджетных организаций; КонсультантПлюс: Курская область.
7.3.2.2	2. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа»
7.3.2.3	3. Информационная правовая система Гарант-Максимум с конструктором правовых документов, включающий в информационные блоки: Законодательство России; Отраслевое законодательство России; Архивы Гаранта; Международное право; Проекты актов органов власти; Практика высших судебных органов; Практика арбитражных судов округов; Практика арбитражных апелляционных судов округов; Практика судов общей юрисдикции; Судебная практика: приложение к консультационным блокам; ПРАЙМ: законодательство и судебная практика; Большая библиотека юриста; Библиотека научных публикаций; Законодательство Курской области; Решения ФАС России и территориальных органов; ГОСТы России.
7.3.2.4	Доступ к информационным правовым системам «Консультант плюс» и Гарант-Максимум обеспечивается в читальном зале библиотеки КГУ (ауд. 303) и в компьютерных классах ауд. 641 и ауд. 643. Доступ обеспечивается для 68 рабочих мест. Информационный банк «КонсультантПлюс: Высшая школа» доступен на DVD-дисках в библиотеке КГУ.

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, текущего контроля 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд. 503 оснащена:
7.2	Доска аудиторная – 1 шт.
7.3	Проектор BenQ Projector MX711 – 1 шт.
7.4	Стол ученический двухместный – 56 шт.
7.5	Стул ученический – 112 шт.
7.6	Экран – 1 шт.
7.7	Стол угловой – 1 шт.
7.8	Трибуна – 1 шт.
7.9	Переносной ноутбук Toshiba Satellite A 200-23X
7.10	Информационное обеспечение:
7.11	Microsoft Windows Vista Home Prem;
7.12	Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License:42226254;
7.13	Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение GNU GPL и GNU LGPL, MPL 2.0;
7.14	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.15	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение
7.16	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд. 641 оснащена:
7.17	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.18	Стул ученический – 16 шт.
7.19	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.20	Стол компьютерный – 20 шт.
7.21	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.22	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)
7.23	Информационное обеспечение:
7.24	Программа для проведения тестирования: MyTestXPro (компьютерные классы юридического факультета, 40 лицензий: № 1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E, зарегистрированы на юридический факультет Курского государственного университета 02.08.2014 г.)
7.25	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.26	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.27	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.28	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)

7.29	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.30	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)
7.31	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд.643 оснащена:
7.32	Стол ученический двухместный – 9 шт.
7.33	Стул ученический – 16 шт.
7.34	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.35	Стол компьютерный – 20 шт.
7.36	Кресло рабочее поворотное-подъемное – 20 шт.
7.37	Компьютер МК 2012-3400-4-6 (системный блок, монитор, клавиатура, акуст. система)
7.38	Информационное обеспечение:
7.39	Программа для проведения тестирования: MyTestXPro (компьютерные классы юридического факультета, 40 лицензий: № 1763-103761B4-63BF5640-72F5405F-D09E, зарегистрированы на юридический факультет Курского государственного университета 02.08.2014 г.)
7.40	Microsoft Windows 7 (Open license: 60484660)
7.41	7zip (Свободная лицензия GNU GPL)
7.42	Adobe Acrobat Reader DC (Бесплатное программное обеспечение)
7.43	Google Chrome (Свободная лицензия BSD)
7.44	Microsoft Office Professional 2003 (Open license: 41902857)
7.45	Справочно-правовая система КонсультантПлюс (Договор № 7/3Ц от 14.02.2017 г.)
7.46	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, 305000, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, дом № 29, ауд. 510 оснащена:
7.47	Стол ученический двухместный – 10шт.
7.48	Стул ученический – 20 шт.
7.49	Доска ученическая аудиторная – 1 шт.
7.50	Переносной ноутбук Toshiba Satellite A 200-23X
7.51	Информационное обеспечение:
7.52	Microsoft Windows Vista Home Prem;
7.53	Microsoft Office Professional Plus 2007 Open License:42226254;
7.54	Mozilla Firefox Свободное программное обеспечение GNU GPL и GNU LGPL, MPL 2.0;
7.55	7-Zip Свободная лицензия GNU LGPL;
7.56	Adobe Acrobat Reader DC Бесплатное программное обеспечение
7.57	
7.58	
7.59	
7.60	
7.61	

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

Изучение дисциплины проходит как в рамках посещения аудиторных занятий (лекций и практических занятий), так и в ходе самостоятельной работы. Часы аудиторной и самостоятельной работы определены рабочим учебным планом образовательной программы и рабочей программой дисциплины.

Приступая к изучению дисциплины, студенту необходимо ознакомиться с рабочей программой дисциплины, взять рекомендуемую литературу в библиотеке.

Важным элементом освоения дисциплины является прохождение студентом промежуточного контроля знаний. Форма промежуточного контроля знаний, порядок его прохождения, примерная тематика вопросов и заданий определяются рабочей программой дисциплины.

Для успешного освоения дисциплины студент должен добросовестно посещать лекционные занятия. На лекционных занятиях рекомендуется вести конспект лекций, выделяя те нормативные правовые акты и дополнительную литературу с которой лектор рекомендует ознакомиться самостоятельно. В рамках лекционных занятий студент может задавать уточняющие вопросы по теме лекции

При подготовке к практическим занятиям студент должен повторить лекционный материал, ознакомиться с рекомендуемыми источниками и литературой. Ознакомившись с тематикой занятия, студент должен подготовить опорный конспект. Если практическое занятие предполагает интерактивную форму проведения, то студент должен заблаговременно подготовиться в данному занятию и подготовленные задания предоставить преподавателю и (или) сокурсникам. При

возникновение трудностей и вопросов при подготовке к практическим занятиям студент может обратиться за помощью к преподавателю в отведенное время. Взаимодействие студента с сокурсниками и преподавателем при подготовке к практическим занятиям и выполнении самостоятельной работы при необходимости может быть организовано по средствам информационно-коммуникационных технологий, в том числе через Интернет.

При подготовке устных докладов и сообщений студент должен самостоятельно проработать вопрос, при возможности визуализировать обработанный материал. Письменные работы оформляются в соответствии с правилами оформления письменных работ (см. Методические рекомендации по оформлению письменных работ).

В случае, если выполнение заданий предполагает групповую работу, то студентам рекомендуется заранее определиться с количественным составом малых групп (5-7 человек), а также выбрать лидера, отвечающего за распределение функций. В рамках малой группы студенты должны обсудить проблему, поставленную преподавателем, в результате чего прийти к оптимальному согласованному решению.

Для успешного усвоения категориального аппарата изучаемой дисциплины, студенту рекомендуется вести словарь терминов. Словарь терминов должен охватывать весь категориальный аппарат изучаемой дисциплины. В словарь терминов необходимо вносить легальные определения понятий (при их наличии), в случае отсутствия легальных определений следует работать с юридическими и профессиональными словарями.