

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Кудрявцев М.Г. ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

Должность: Проректор по образовательной деятельности МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата подписания: 2024.03.28 «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА

Уникальный программный ключ:

790a1a8df2525774421adc1fc96453f0e902bfb0

ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»

(Университет Вернадского)

Кафедра Управления

Принято Ученым советом
Университета Вернадского
«28» марта 2024 г. протокол № 9



«УТВЕРЖДЕНО»

Проректор по образовательной деятельности

Кудрявцев М.Г.

«28» марта 2024 г.

Рабочая программа дисциплины

Административное право

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное управление

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2024г.

Рабочая программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Рабочая программа дисциплины разработана доцентом кафедры управления, к.э.н., Кульпиной Т.В.

1 Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными в ОПОП ВО индикаторами достижения компетенций

1.1 Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
Профессиональная компетенция	
ПК-4 Способен предоставлять государственные и муниципальные услуги	Знать (З): полный объем требований: - принципы и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; - стандарты предоставления государственной и муниципальной услуги: требования и порядок разработки;
	Уметь (У): основные умения при решении задач: - осуществляет прием и согласование документации, заявок, заявлений; - предоставляет информацию из реестров, баз данных, выдает справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; - рассматривает запросы, ходатайства, уведомления, жалобы;
	Владеть (В): основные навыки в решении задач: - владеет навыками подготовки документации по предоставлению государственной услуги
ПК 5 Способен принимать участие в осуществлении исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	Знать (З): полный объем требований: - систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состав управленческих документов; - общие требования к оформлению документов;
	Уметь (У): основные умения при решении задач: - ведет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции; - учет и регистрацию нормативных правовых актов; - оформляет реквизиты документов; - участвует в разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; - участвует в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
	Владеть (В): основные навыки в решении задач: - владеет навыками организации и нормирования труда; - осуществляет контроль качества управленческих

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций Планируемые результаты обучения
Профессиональная компетенция	
	решений и принимает участие в административных процессах

2. Цели и задачи освоения учебной дисциплины, место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Административное право» относится к дисциплинам, формируемым участниками образовательных отношений основной профессиональной образовательной программы высшего образования 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное и муниципальное управление».

Цель: подготовка студентов к эффективному использованию теоретических знаний и практических навыков в области правового регулирования административно-правовых отношений, взаимодействию с органами государственной власти и местного самоуправления, правовому регулированию правоотношений, связанных с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

Задачи:

- обеспечение усвоения обучающимися основных понятий и категорий дисциплины;
- изучение содержания норм административного права;
- приобретение системных знаний институтов административного права, определяющих правоспособность субъектов административно-правовых отношений, порядка предоставления государственных и муниципальных услуг органами публичной администрации, порядка проведения контроль-надзорных мероприятий органами государственной власти, порядка привлечения к административной ответственности и назначения административных наказаний, административного и судебного порядка обжалования действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц
- ознакомление с современными теоретическими проблемами науки административного права и проблемами толкования и реализации норм административного права;
- формирование навыков применения полученных знаний в практической деятельности;
- формирование высокого уровня правосознания, включающего установки правомерного поведения в области административно-правовых отношений, применения законных способов разрешения юридических конфликтов.

3. Объем учебной дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий, текущий и промежуточный контроль по дисциплине) и на самостоятельную работу обучающихся

3.2 Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	4 курс/7семестр
Общая трудоемкость дисциплины, зачетных единиц	
часов	180
Аудиторная (контактная) работа, часов	24,3
в т.ч. занятия лекционного типа	8

занятия семинарского типа	16
промежуточная аттестация	0,3
Самостоятельная работа обучающихся, часов	146,7
Контроль	9
Вид промежуточной аттестации	экзамен

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

4.1 Перечень разделов дисциплины с указанием трудоемкости аудиторной (контактной) и самостоятельной работы, видов контролей и перечня компетенций

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код ИДК
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
Раздел 1. Административное право как отрасль права	58	8	50	Практическое задание (кейс), доклад	ПК 4 ПК 5
1.1. Понятие, предмет и метод административного права. Административно-правовые нормы. Административно-правовые отношения.	9	1	8		
1.2. Административно-правовой статус физических лиц	9	1	8		
1.3. Административно-правовой статус юридических лиц	10	2	8		
1.4. Административно-правовой статус органов исполнительной власти	12	2	10		
1.5. Административно-правовой статус государственного служащего	9	1	8		
1.6. Административно-правовые формы и методы реализации исполнительной власти	9	1	8		
Раздел 2. Административная ответственность и административный процесс	58	8	50	Практическое задание (кейс), доклад	ПК 4 ПК 5
2.1. Понятие, сущность и принципы административной	11	1	10		

Наименование разделов и тем	Трудоемкость, часов			Наименование оценочного средства	Код ИДК
	всего	в том числе			
		аудиторной (контактной) работы	самостоятельной работы		
ответственности.					
2.2 Понятие и виды административного правонарушения, его состав.	12	2	10		
2.3. Понятие административного наказания и его виды. Назначение административного наказания	12	2	10		
2.4. Административный процесс: сущность и виды	11	1	10		
2.5. Производство по делам об административных правонарушениях	12	2	10		
Раздел 3. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении	54,7	8	46,7		
3.1. Понятие законности в государственном управлении и общая характеристика способов ее обеспечения	7,7	1	6,7		
3.2 Прокурорский надзор	11	1	10	Практическое задание (кейс), доклад	ПК 4 ПК 5
3.3. Административный надзор	12	2	10		
3.4. Административный порядок обжалования действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц	12	2	10		
3.5. Судебный порядок обжалования действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц	12	2	10		
Итого за семестр	170,7	24	146,7		
Промежуточная аттестация	9,3	0,3	9		итоговое тестирование
ИТОГО по дисциплине	180	24,3	155,7		

4.2 Содержание дисциплины по разделам и темам

Раздел 1. Административное право как отрасль права

Цель: формирование теоретических знаний и практических навыков у обучающихся об основных категориях и понятиях в сфере административного права,

Задачи:

- усвоение базовых понятий административного права как отрасли права;
- изучение основных теорий и концепций представителей научных школ и подходов в истории развития науки административного права;
- приобретение навыков применения на практике норм законодательства в публичного администрирования, мониторинга законодательства при решении практических заданий

Перечень учебных элементов раздела:

1.1. Понятие, предмет и метод административного права. Административно-правовые нормы. Административно-правовые отношения.

Зарождение и история административного права России.

Общее понятие управления. Управление как социальное явление. Виды и категории управления. Государственное управление, публичное управление и исполнительная власть как категории, определяющие сущность административного права.

Административное право как отрасль права. Предмет правового регулирования административного права. Методы административного права. Принципы и функции административного права. Место административного права в российской системе права. Соотношение административного права с другими отраслями российского права. Система административного права: понятие и структура.

Источники административного права России: понятие и классификация.

Административное право как наука и учебная дисциплина.

Административно-правовые нормы: понятие, признаки и структура. Виды административно-правовых норм. Реализация административно-правовых норм.

Административно-правовые отношения: понятие и особенности. Виды административно-правовых отношений. Вертикальные и горизонтальные отношения.

Юридические факты в административном праве. Юридическая экспертиза в административном праве и ее виды. Антикоррупционная экспертиза на государственной службе как вид юридической экспертизы.

1.2. Административно-правовой статус физических лиц

Понятие и признаки субъекта административного права. Административная правосубъектность: административная правоспособность, административная дееспособность и административная деликтоспособность. Система и классификация субъектов административного права.

Граждане как субъекты административного права. Основы административно-правового статуса гражданина Российской Федерации. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления. Административно-правовые гарантии прав и свобод граждан. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства. Особенности административно-правового статуса беженцев и вынужденных переселенцев.

1.3. Административно-правовой статус юридических лиц

Административно-правовой статус предприятий, учреждений и организаций. Административно-правовой статус предприятий. Административно-правовой статус

учреждений. Административно-правовой статус организаций. Административно-правовой статус государственных корпораций. Административно-правовой статус государственных фондов. Полномочия органов исполнительной власти по регулированию деятельности предприятий и учреждений.

1.4. Административно-правовой статус органов исполнительной власти

Органы исполнительной власти в системе государственного управления. Разделение властей как основополагающий принцип государственного управления в правовом государстве. Роль, значение и содержание исполнительной власти в современном государственном управлении. Основные государственные функции органов исполнительной власти. Понятие и виды органов исполнительной власти. Принципы организации и деятельности органов исполнительной власти. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти. Правительство Российской Федерации: порядок формирования, состав и основные полномочия. Федеральные органы исполнительной власти: система и структура. Порядок организации и функционирования территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. Органы государственной власти, не входящие в систему органов исполнительной власти, но реализующие полномочия в сфере государственного управления (Банк России, Прокуратура РФ, Счетная палата РФ, Центральная избирательная комиссия РФ, Совет безопасности РФ и др.). Органы исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

1.5. Административно-правовой статус государственного служащего

Роль и значение государственной службы в современном государственном управлении. Нормативно-правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации. Понятие и признаки государственной службы. Принципы и система государственной службы. Виды государственной службы в Российской Федерации.

Прохождение государственной службы (на примере гражданской службы). Понятие и принципы прохождения государственной гражданской службы. Основные этапы прохождения государственной гражданской службы. Должности государственной гражданской службы. Статус государственного гражданского служащего. Поступление на государственную гражданскую службу. Аттестация государственных гражданских служащих. Прекращение государственной гражданской службы. Ответственность и поощрения государственного гражданского служащего. Социальные гарантии государственных гражданских служащих. Особенности прохождения иных видов государственной службы. Антикоррупционные положения в сфере государственной службы.

1.6. Административно-правовые формы и методы реализации исполнительной власти

Понятие административно-правовых форм. Их значение. Виды административно-правовых форм. Административно-правовые договоры: сущность и виды. Понятие и юридическое значение правовых актов управления. Виды правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления. Действие правовых актов управления. Их законная сила. Отмена, приостановление правовых актов управления.

Понятие административно-правовых методов. Их назначение. Соотношение административно-правовых методов и метода административного права. Виды административно-правовых методов. Критерии классификации. Методы управляющего воздействия и методы организации работы аппарата управления. Сущность административного убеждения и принуждения. Специальные административно-правовые методы.

Понятие и правовая природа административного принуждения. Классификация и виды мер административного принуждения. Правовые основания применения мер административного принуждения. Законность применения мер административного принуждения. Обжалование мер административного принуждения.

Административно-правовые режимы. Административно-правовой режим как необходимое условие для административного регулирования и административного воздействия. Понятие, сущность и содержание административных режимов. Классификация и виды административных режимов.

Раздел 2. Административная ответственность и административный процесс

Цель: формирование теоретических знаний и практических навыков у обучающихся об административной ответственности как вида юридической ответственности, порядке привлечения к административной ответственности за совершение административных правонарушений, порядка назначения наказаний.

Задачи:

- знать основные категории и понятия административной ответственности и административного процесса;
- овладеть навыками анализа нормативно-правовой базы и судебной практики в сфере административных правонарушений, порядка привлечения к административной ответственности и производства по делам об административных правонарушениях;
- приобрести способность применять полученные знания и умения в профессиональной деятельности.

Перечень учебных элементов раздела:

2.1. Понятие, сущность и принципы административной ответственности

История развития института административной ответственности в России. Понятие и признаки административной ответственности. Законодательство об административной ответственности. Принципы административной ответственности.

2.2. Понятие и виды административного правонарушения, его состав.

Административное правонарушение: понятие и признаки. Состав административного правонарушения. Классификация административных правонарушений.

Обстоятельства, исключающие административную ответственность. Особенности привлечения к административной ответственности отдельных категорий лиц. Действие административной ответственности в пространстве и во времени. Соотношение административной ответственности с другими видами юридической ответственности.

2.3. Понятие административного наказания и его виды. Назначение административного наказания

Административное наказание как средство реализации административной ответственности. Понятие, сущность и цели административного наказания. Система и классификация административных наказаний, их правовая характеристика. Общие правила назначения административных наказаний. Специальные правила назначения административных наказаний. Сроки давности привлечения к административной ответственности. Освобождение от административного наказания. Ограничения при назначении отдельных видов административных наказаний.

2.4. Административный процесс: сущность и виды

Понятие и признаки административного процесса. Правовое регулирование и принципы административно-процессуальной деятельности. Виды административно-процессуальной деятельности. Административное производство. Основные подходы к классификации видов административного процесса и видов административных производств.

Сущность процедурного производства. Производство по подготовке правовых актов управления. Регистрационное производство. Лицензионно-разрешительное производство. Техничко-регулятивное производство.

Понятие и основные черты административно-юрисдикционного производства. Структура административной юрисдикции. Индивидуальное административное дело.

Административно-правовой спор. Сущность, участники, цели разрешения. Виды административной юрисдикции. Дисциплинарное производство, производство по применению мер административного принуждения, производство по жалобам. Сущность административной юстиции.

2.5. Производство по делам об административных правонарушениях

Система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Полномочия должностных лиц в этой области. Подведомственность дел об административных правонарушениях.

Производство по делам об административных правонарушениях. Основные задачи производства по делам об административных правонарушениях. Правовое регулирование производства по делам об административных правонарушениях. Принципы производства по делам об административных правонарушениях.

Участники производства по делам об административных правонарушениях. Понятие и виды участников производства по делам об административных правонарушениях, их процессуальный статус. Доказывание и доказательства по делу об административном правонарушении. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении. Понятие, классификация и виды доказательств, и требования, предъявляемые к ним. Источники доказательств. Оценка доказательств по делу об административном правонарушении. Понятие и система мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении, и требования к их содержанию. Исполнительное производство.

Раздел 3. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении

Цель: формирование теоретических знаний и практических навыков у обучающихся о законности и дисциплине в государственном управлении, соотношений понятий государственный контроль и надзор, формах участия граждан в государственном управлении, административного и судебного порядка обжалования действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц, а также административно-правовых основ организации государственного управления

Задачи:

- изучить основные понятия и сущность законности и дисциплины в государственном управлении, контрольно-надзорных функций органов публичной администрации;
- овладеть навыками рассмотрения обращений граждан и составления ответов на запросы, жалобы и обращения;
- овладеть навыками составления документации на запросы и предписания контрольно-надзорных органов;
- овладеть навыками составления документов по обжалованию действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц в административном и судебном порядке;
- приобрести способность анализировать нормы административного права, связанных с обеспечением законности и дисциплины, а также судебной практики в профессиональной деятельности;

Перечень учебных элементов раздела:

3.1. Понятие законности в государственном управлении и общая характеристика способов ее обеспечения

Понятие, значение и виды способов обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении.

3.2. Прокурорский надзор

Прокурорский надзор в административно-публичной деятельности. Общий прокурорский надзор. Полномочия прокуроров при осуществлении общенадзорных функций. Специальные меры прокурорского реагирования.

3.3. Административный надзор

Государственный контроль как общая форма административного воздействия. Понятие и виды государственного контроля. Административный надзор как специальная форма административного воздействия. Понятие и виды административного надзора.

Процедуры подготовки контрольно-надзорной проверки. Процедуры проведения контрольно-надзорной проверки. Процедуры оценки результатов контрольно-надзорной проверки.

3.4. Административный порядок обжалования действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц

Сущность административного процесса. Административно-процедурная деятельность. Понятие и виды административно-юрисдикционного производства. Производство по жалобам. Административный порядок обжалования действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц

3.5. Судебный порядок обжалования действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц

Судебный порядок обжалования действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц. Административное исковое заявление о признании незаконными решений, действий (бездействия) судебного пристава-исполнителя. Судебные решения по результатам рассмотрения жалобы.

6. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1 Перечень учебно-методического обеспечения по дисциплине

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания, количество страниц, режим доступа
1	Кириян В.А. Методические указания по изучению дисциплины и выполнению контрольной работы. Российск. гос. аграр. заоч. ун-т. – Балашиха, 2022. – 17 с.

6.2 Перечень учебных изданий, необходимых для освоения дисциплины *

Электронные учебные издания в электронно-библиотечных системах (ЭБС)**:

№ п/п	Автор, название, место издания, год издания, количество страниц	Ссылка на учебное издание в ЭБС
Основная:		
1	Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник для вузов / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 456 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/488583
2	Административное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 484 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511733
Дополнительная		

1	Попова, Н. Ф. Административно-правовое регулирование финансово-экономической деятельности : учебное пособие для вузов / Н. Ф. Попова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 158 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509852
2	Осинцев, Д. В. Административная ответственность : учебник для вузов / Д. В. Осинцев. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 423 с.	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509435

6.3 Перечень электронных образовательных ресурсов

№ п/п	Электронный образовательный ресурс	Доступ в ЭОР (сеть Интернет, локальная сеть, авторизованный/свободный доступ)
1	Официальный сайт Правительства Российской Федерации	http://government.ru/
2	Официальные сайты федеральных органов исполнительной власти	https://minfin.gov.ru/ https://www.economy.gov.ru/ https://www.nalog.gov.ru/rn77/ https://www.gosnadzor.ru/building/
5	Электронно-библиотечная система "AgriLib". Раздел: «Экономика».	http://ebs.rgazu.ru/?q=taxonomy/term/73

6.4 Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы и лицензионное программное обеспечение

Современные профессиональные базы данных, информационные справочные системы, цифровые электронные библиотеки и другие электронные образовательные ресурсы

1. Договор о подключении к Национальной электронной библиотеке и предоставлении доступа к объектам Национальной электронной библиотеки №101/НЭБ/0502-п от 26.02.2020 5 лет с пролонгацией
2. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 27.04.2016 бессрочно
3. Соглашение о бесплатном тестовом доступе к Polpred.com. Обзор СМИ 02.03.2020 бессрочно
4. Информационно-справочная система «Гарант» – URL: <https://www.garant.ru/>
Информационно-справочная система Лицензионный договор № 261709/ОП-2 от 25.06.2021
5. «Консультант Плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/> свободный доступ
6. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).
7. Федеральная служба государственной статистики. – URL: <https://rosstat.gov.ru/> -.
8. Научная электронная библиотека открытого доступа (Open Access).– URL:<https://cyberleninka.ru/>.
9. полнотекстовая коллекция (база данных) электронных книг издательства Springer Nature.<http://link.springer.com/> -
10. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов.– URL:<http://fcior.edu.ru/>.
11. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».–URL:<http://window.edu.ru/>.

Доступ к электронной информационно-образовательной среде, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Система дистанционного обучения Moodle www.portfolio.rgazu.ru (свободно распространяемое)
2. Право использования программ для ЭВМ Mirapolis HCM в составе функциональных блоков и модулей: Виртуальная комната. Стандартная лицензия до 1000 пользователей на 1 месяц (Лицензионный договор № 77/03/22 – К от 25 апреля 2022)
3. Инновационная система тестирования – программное обеспечение на платформе 1С (Договор № К/06/03 от 13.06.2017)
4. Образовательный интернет – портал Российского государственного аграрного заочного университета (свидетельство о регистрации средства массовой информации Эл № ФС77-51402 от 19.10.2012).

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение

1. OpenOffice – свободный пакет офисных приложений (свободно распространяемое)
2. linuxmint.com <https://linuxmint.com/> (свободно распространяемое).
3. Электронно-библиотечная система AgriLib <http://ebs.rgazu.ru/> (свидетельство о государственной регистрации базы данных №2014620472 от 21.03.2014).
4. Официальная страница ФГБОУ ВО «Российский государственный аграрный заочный университет» <https://vk.com/rgazuru> (свободно распространяемое)ю
5. Портал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный аграрный заочный университет» (свободно распространяемое) <https://zen.yandex.ru/id/5fd0b44cc8ed19418871dc31>.
6. Антивирусное программное обеспечение Dr. WEB Desktop Security Suite (Сублицензионный договор №13740 на передачу неисключительных прав на программы для ЭВМ от 01.07.2021).

6.5 Перечень учебных аудиторий, оборудования и технических средств обучения**

Предназначение помещения (аудитории)	Наименование корпуса, № помещения (аудитории)	Перечень оборудования (в т.ч. виртуальные аналоги) и технических средств обучения*
Для занятий лекционного типа	Учебно-административный корпус. Каб. 129. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая, мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
Для занятий семинарского типа, групповых консультаций, промежуточной аттестации	Учебно-административный корпус. Каб. 125. Учебная аудитория для проведения лекционных занятий (поточная)	Специализированная мебель, доска меловая. Мультимедийное оборудование, проектор, экран настенный
Для самостоятельной работы	Учебно-административный корпус. Помещение для самостоятельной работы. Читальный зал	Персональные компьютеры в сборке с выходом в интернет.
Для занятий с инвалидами и лицами с	Учебно-лабораторный корпус. каб.105. для проведения занятий семинарского типа,	Специализированная мебель, доска меловая, редуكتور червячный, редуكتور конический, лабораторное оборудование СМ-12М,

<p><i>ограниченными возможностями здоровья</i></p>	<p>(семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы), для проведения групповых консультаций и индивидуальной работы</p>	<p>лабораторное оборудование СМ-16, лабораторное оборудование СМ-18, лабораторное оборудование СМ-21, испытательная машина, установки для исследования СМ-44, машина на кручение КМ-50, машина разрывная, копер маятниковый</p>
----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
ИМЕНИ В.И. ВЕРНАДСКОГО»**
(Университет Вернадского)

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Административное право»

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное управление

Квалификация бакалавр

Форма обучения очно-заочная

Балашиха 2024г.

1. Описание показателей и критериев оценивания планируемых результатов обучения по учебной дисциплине

Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
<p>ПК-4 Способен предоставлять государственные и муниципальные услуги</p>	<p>Пороговый (удовлетворительно)</p>	<p>Знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; -стандарты предоставления государственной и муниципальной услуги: требования и порядок разработки; <p>Умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять прием и согласование документации, заявок, заявлений; -предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдает справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; -рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы; <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками подготовки документации по предоставлению государственной услуги 	<p>Практическое задание (кейс), доклад</p>
	<p>Продвинутый (хорошо)</p>	<p>Твердо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы и порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме; - порядок, требования, этапы и принципы разработки и применения административного регламента; -стандарты предоставления государственной и муниципальной услуги: требования и порядок разработки; <p>Твердо умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять прием и согласование документации, заявок, заявлений; -предоставлять информацию из реестров, баз данных, 	

Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		<p>выдает справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; -рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы; Твердо владеет: - навыками подготовки документации по предоставлению государственной услуги</p>	
	Высокий (отлично)	<p>Сформировавшееся систематические знания: - принципов и порядка предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме; - порядка, требований, этапов и принципов разработки и применения административного регламента; -стандартов предоставления государственной и муниципальной услуги: требования и порядок разработки; Сформировавшееся систематическое умение: - осуществлять прием и согласование документации, заявок, заявлений; -предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдает справки, выписки, документы, разъяснения и сведения; -рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы; Сформировавшееся систематическое владение: - навыков подготовки документации по предоставлению государственной услуги</p>	<p>Практическое задание (кейс), доклад</p>
<p>ПК 5 Способен принимать участие в осуществлении исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций</p>	Пороговый (удовлетворительно)	<p>Знает: - систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состав управленческих документов; - общие требования к оформлению документов; Умеет: - вести прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции; -учет и регистрацию нормативных правовых актов; -оформлять реквизиты документов;</p>	

Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		<ul style="list-style-type: none"> - участвует в разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; - участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления <p>Владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками организации и нормирования труда; - навыками осуществления контроля качества управленческих решений и принятия участие в административных процессах 	
	Продвинутый (хорошо)	<p>Твердо знает:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систему взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состав управленческих документов; - общие требования к оформлению документов; <p>Уверенно умеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - вести прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции; -учет и регистрацию нормативных правовых актов; -оформлять реквизиты документов; - участвовать в разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; - участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления <p>Уверенно владеет:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и нормирования труда; - осуществлять контроль качества управленческих решений и принимать участие в административных процессах 	
	Высокий (отлично)	<p>Сформировавшееся систематические знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота; - состава управленческих документов; - общих требований к оформлению документов; <p>Сформировавшееся систематическое умение:</p>	Практическое задание (кейс), доклад, тест

Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения	Планируемые результаты обучения	Наименование оценочного средства
		<ul style="list-style-type: none"> - вести прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции; -учет и регистрацию нормативных правовых актов; -оформлять реквизиты документов; - участвовать в разработке проектов организационных и распорядительных документов по кадрам; - участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления <p>Сформировавшееся систематическое владение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками организации и нормирования труда; - осуществлять контроль качества управленческих решений и принимать участие в административных процессах 	

2. Описание шкал оценивания

2.1 Шкала оценивания на этапе текущего контроля

Форма текущего контроля	Отсутствие усвоения (ниже порогового)*	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение практического задания (кейса)	не выполнено или все задания решены неправильно	Решено более 50% задания, но менее 70%	Решено более 70% задания, но есть ошибки	все задания решены без ошибок

2.2 Шкала оценивания на этапе промежуточной аттестации (зачет и экзамен, курсовая работа)

Форма промежуточной аттестации	Отсутствие усвоения (ниже порогового)	Пороговый (удовлетворительно)	Продвинутый (хорошо)	Высокий (отлично)
Выполнение итоговых тестов (не менее 15 вопросов на вариант)	Менее 51%	51-79%	80-90%	91% и более

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

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

КОМПЛЕКТ ЗАДАЧ ДЛЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ по дисциплине

Раздел 1. Административное право как отрасль права

Задание 1:

Укажите основания пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории РФ и поясните, зависит ли объем правосубъектности иностранцев и лиц без гражданства от этих оснований и в какой степени.

Дайте характеристику трем режимам правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства, в которых они могут находиться на территории РФ: временное пребывание, временное проживание, постоянное проживание.

При ответе используйте действующее законодательство.

Раздел 2. Административная ответственность и административный процесс

Задание 2:

На основе изучения Федерального конституционного закона «О Правительстве Российской Федерации» раскройте основы организационно-правового статуса и компетенцию Правительства РФ как высшего исполнительного органа государственной власти РФ, определив:

- цели и задачи Правительства РФ;
- осуществляемые им функции; его права и обязанности (полномочия); организационно-правовые формы и методы деятельности, т.е. реализацию полномочий данного органа государственной власти.

По каждому из указанных элементов компетенции Правительства РФ назовите соответствующие нормы указанного федерального конституционного закона.

Задание 3.

Определите объекты следующих административных правонарушений:

- а) нарушение требований пожарной безопасности (ст.20.4 КоАП РФ);
- б) безбилетный проезд (ст. 11.18 КоАП РФ);
- в) порча земель (ст. 8.6 КоАП РФ);
- г) нарушение правил содержания и ремонта жилых домов (ст.7.22 КоАП РФ);
- д) оскорбление (ст.5.61 КоАП РФ);
- е) обман потребителей (ст.14.7 КоАП РФ);
- ж) нарушение обязательных требований в области строительства (ст.9.4 КоАП РФ);
- з) нарушение законодательства о труде и об охране труда (ст. 5.27 КоАП РФ);

Раздел 3. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении

Задание 4.

Постановлением судьи 17-летний Ш. за злостное неповиновение законному требованию работника полиции был привлечен к административной ответственности в виде административного ареста сроком на трое суток. Участвующий в рассмотрении дела защитник Ш. обратил внимание суда на то, что его подзащитный – несовершеннолетний, и к нему не может быть применена мера наказания в виде административного ареста. Судья мотивировал назначение этого наказания двумя обстоятельствами. Во-первых, особой дерзостью поведения Ш. и тем общественным резонансом, который приобрело это дело в городе. Во-вторых, тем, что Ш. занимается предпринимательской деятельностью и ранее он был объявлен полностью дееспособным (эмансипирован).

Дайте правовую оценку этой ситуации.

Задание 5.

Судья И., рассмотрев дело о нарушении санитарных правил, вынесла постановление о прекращении производства по делу ввиду того, что доказательства вины собраны с нарушением закона: в актах осмотра помещения и взятия проб и образцов отсутствовали подписи понятых.

Прокомментируйте постановление судьи.

ТЕМЫ ДОКЛАДОВ по дисциплине

Раздел 1. Административное право как отрасль права

1. Административно-правовой иностранных граждан и лиц без гражданства.
2. Публичная администрация как субъект административного права
3. Государственные и муниципальные служащие как специальные субъекты административного права

Раздел 2. Административная ответственность и административный процесс

1. Административное наказание как средство реализации административной ответственности.
2. Основные подходы к классификации видов административного процесса и видов административных производств.
3. Понятие и виды участников производства по делам об административных правонарушениях, их процессуальный статус.

Раздел 3. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении

1. Специальные меры прокурорского реагирования.
2. Административно-процедурная деятельность: понятие и виды.
3. Судебный порядок обжалования действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

КОМПЛЕКТ ТЕСТОВ для промежуточной аттестации (экзамен) по дисциплине

Экзамен проводится в виде итогового теста. Для выполнения теста отводится 60 минут.

Примерные задания итогового теста

1. Предметом административного права является: ?
 - а) властная деятельность субъектов государственной администрации;
 - б) система органов государственной исполнительной власти;
 - в) регулируемая совокупность общественных отношений;
 - г) совокупность общественных отношений в сфере властной деятельности и система регулирующих их административно-правовых норм
2. В административном праве превалирует метод правового регулирования:?
 - а) императивного характера;
 - б) диспозитивного характера;
 - в) сочетающий в себе первый и второй методы;
 - г) из вышеназванных методов к административному праву отношения ни один не имеет.

3. Подразделение норм административного права на обязывающие, запрещающие, ограничительные, уполномочивающие, стимулирующие и рекомендательные - это проявление их классификации:?

- а) по способу воздействия на объект управления;
- б) по предмету регулирования общественных отношений;
- в) по способу воздействия на поведение субъектов управления;
- г) по объему правового регулирования;
- д) по условиям действия.

4. Предоставление возможности выбора одного из вариантов должного поведения как разновидность методики административно-правового регулирования общественных отношений:?

- а) распространяется преимущественно на граждан как субъектов административного права, которые не вправе уклониться от такого выбора;
- б) распространяется преимущественно на должностных лиц как субъектов административного права, которые не вправе уклониться от такого выбора;
- в) является общим методом независимо от вида субъектов;
- г) к методике административно-правового регулирования общественных отношений отношения не имеет.

5. Административно-правовые отношения между неподчиненными органами исполнительной власти:

- а) именуются координационными;
- б) именуются субординационными;
- с) именуются деликтными;
- д) возникнуть не могут

6. Полная административная дееспособность гражданина в Российской Федерации наступает в возрасте:?

- а) 16 лет;
- б) 18 лет;
- в) 21 года;
- г) 25 лет;

7. Определите, являются ли иностранные граждане и лица без гражданства субъектами административного права в Российской Федерации:?

- а) да;
- б) нет;
- в) да, если они постоянно проживают на территории РФ

8. Укажите, какие категории граждан Российской Федерации не относятся к обладающим специальным административно-правовым статусом:

- а) государственные служащие;
- б) жители территорий с особым административно-правовым режимом;
- в) субъекты административной опеки;
- г) субъекты разрешительной системы;
- д) все перечисленные выше категории граждан обладают таким статусом

9. Сообщение о нарушении законов или иных нормативных правовых актов либо о недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц подпадает под законодательное определение такого вида обращения граждан, как:?

- а) предложение;
- б) заявление;
- в) жалоба;
- г) петиция

10. Административная право- и дееспособность организаций наступает:

- а) с момента принятия решения об образовании организации;
- б) с момента официальной регистрации
- в) после заключения специальной комиссии
- г) после издания приказа руководителя

11. Добровольное объединение граждан, образованное в целях совместного исповедания и распространения веры, осуществляющее деятельность без государственной регистрации и приобретения правоспособности юридического лица, именуется:

- а) религиозной группой;
- б) религиозным объединением;
- в) религиозной организацией.

12. Орган исполнительной власти, осуществляющий различного рода разрешительные, контрольные, надзорные и регулятивные функции в различных сферах управленческой деятельности, рассматривается как орган:

- а) отраслевой компетенции;
- б) межотраслевой компетенции;
- в) внутриотраслевой компетенции;
- г) специальной компетенции

13. Координацию деятельности органов исполнительной власти субъектов РФ по предметам совместного ведения Российской Федерации и ее субъектов в сфере управления осуществляет:

- а) Администрация Президента РФ;
- б) Правительство РФ;
- в) Министерство регионального развития РФ;
- г) такой функции нет у перечисленных, равно как и у любых других органов.

14. Выработка государственной политики в той или иной соответствующей сфере государственной деятельности - это функция:

- а) федерального министерства;
- б) федеральной службы;
- в) федерального агентства;
- г) органы исполнительной власти такой функцией наделены быть не могут, это одна из исключительных функций Правительства РФ либо Президента РФ.

15. Федеральное агентство как орган исполнительной власти:

- а) функциями по контролю и надзору обладать не может;
- б) обладает функциями по контролю и надзору в соответствующей сфере деятельности;
- в) осуществляет функции по контролю и надзору в соответствующей сфере деятельности, если это установлено актами Президента РФ или Правительства РФ.

16. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами возложенных на них задач и функций, называются:

- а) руководителями;

- б) помощниками (советниками);
- в) специалистами;
- г) обеспечивающими специалистами.

17. Аттестация как элемент проверки и оценки профессиональных, деловых и личных качеств государственного гражданского служащего, а также определения его соответствия требованиям замещаемой должности должна проводиться:

- а) ежегодно;
- б) один раз в два года;
- в) один раз в три года;
- г) один раз в четыре года.

18. Координационное совещание руководителей правоохранительных органов региона является:?

- а) правовой формой управления;
- б) неправовой формой управления;
- г) к управленческой деятельности вообще отношения не имеет

19. Правовой акт управления - это:

- а) внешнее выражение административно-правовой нормы;
- б) документы, издаваемые государственными органами в процессе осуществления функций государственного управления;
- в) основанное на законе властное волеизъявление органа государственного управления, направленное на установление административно-правовых норм или возникновение, изменение и прекращение административно-правовых отношений

20. Регламентированная соответствующими правовыми нормами деятельность уполномоченных на это субъектов по изданию федеральных законов и законов субъектов РФ - это:

- а) элемент административно-нормотворческого процесса;
- б) элемент административно-правонадлительного процесса;
- в) элемент административно-юрисдикционного процесса;
- г) деятельность, не имеющая отношения к административному процессу.

21. Систематическое наблюдение и присмотр за деятельностью субъектов управленческих административно-правовых отношений с целью проверки соответствия их решений и действий требованиям законности и государственной дисциплины относится к такой категории административного права, как:

- а) государственный контроль
- б) государственный надзор
- в) государственная контрольно-надзорная деятельность
- г) ни к одному из вышеперечисленных

22. Состояние упорядоченности общественных отношений как результат эффективного действия правовых норм:

- а) режим законности
- б) правопорядок
- в) реализация права
- г) общественный порядок

23. Какие полномочия относятся к контролю, осуществляемому Государственной Думой, за деятельностью органов исполнительной власти:

- а) дает согласие Президенту РФ на назначение Председателя Правительства
- б) решает вопрос о доверии Правительству РФ
- в) назначает и освобождает от должности Председателя Центрального банка
- г) контролирует деятельность Правительства РФ по разработке федерального бюджета
- д) все перечисленное является верным

24. Законность и дисциплина в деятельности органов исполнительной власти обеспечиваются:

- а) ведомственным и межотраслевым контролем
- б) контролем законодательных органов, Правительства и Президента РФ
- в) прокурорским надзором и судебным контролем
- г) административным надзором в соответствии с КоАП РФ
- д) всеми перечисленными видами контроля

25. К субъектам государственного контроля в сфере управления не относятся:

- а) Президент РФ
- б) органы законодательной власти
- в) органы судебной власти
- г) органы исполнительной власти
- д) все перечисленные выше органы являются субъектами государственного контроля в сфере управления

26. Контроль органов исполнительной власти подразделяется на:

- а) общий, ведомственный, вневедомственный
- б) общий, ведомственный, межведомственный
- в) всеобщий, надведомственный, внутриведомственный
- г) общий, межведомственный, региональный

27. Контроль внутри той или иной отрасли в отношении подчиненных органов и организаций всеми федеральными органами исполнительной власти отраслевой, межотраслевой и специальной компетенции:

- а) общий
- б) ведомственный
- в) вневедомственный
- г) межведомственный

28. На основании чего прокуратурой принимается решение о проведении проверки исполнения законов, законности издаваемых поднадзорными объектами правовых актов?

- а) поступивших заявлений и сообщений
- б) поступивших жалоб
- в) поступивших сведений о фактах нарушения законности
- г) все варианты ответов верны

29. Формой реагирования прокурора на нарушение законности является:

- а) протест
- б) представление
- в) постановление о возбуждении уголовного дела или производства об административном правонарушении
- г) все варианты ответов верны

30. Не позднее какого периода времени подлежит рассмотрению протест, вынесенный прокурором в ответ на выявленные нарушения законности?

- а) не позднее 15 дней
- б) не позднее 10 дней
- в) не позднее 5 дней
- г) в течение суток

31. К федеральным органам исполнительной власти, основной деятельностью которых является административный надзор, относятся:

- а) министерства
- б) ведомства
- в) службы
- с) агентства

32. Государственный контроль и надзор осуществляется органами исполнительной власти в порядке, установленном ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в целях:

- а) предупреждения и пресечения административных правонарушений
- б) предупреждения и пресечения нарушений обязательных требований
- в) предупреждения и пресечения преступлений
- г) ограничения и устранения вреда
- д) предупреждения, выявления и пресечения нарушений обязательных требований

33. Срок проведения контрольно-надзорных проверок, осуществляемых публичной администрацией, не может превышать:

- а) 20 рабочих дней
- б) 10 рабочих дней
- в) 15 календарных дней
- г) 60 календарных дней

34. Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается:

- а) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения
- б) в течение 10 дней со дня поступления письменного обращения
- в) в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения

35. Гражданин вправе обратиться с жалобой на незаконные действия (решения) должностных лиц ...:

- а) первоначально — в вышестоящий орган, потом — в суд
- б) в суд или в прокуратуру
- в) в суд
- г) в вышестоящий в порядке подчиненности орган или в суд

36. Решение по жалобе на постановление по делу об административном правонарушении в случае обжалования может быть пересмотрено...:

- а) судьей, органом, должностным лицом, вынесшим решение по жалобе
- б) вышестоящим органом (должностным лицом) или вышестоящим судом
- в) прокурором
- г) все варианты верны

37. По общему правилу жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит рассмотрению в 10-дневный срок со дня:

- а) поступления жалобы со всеми материалами в суд, в орган, должностному лицу, которым вынесено постановление по делу об административном правонарушении
- б) получения жалобы
- в) поступления жалобы со всеми материалами в суд, в орган, должностному лицу, уполномоченному ее рассматривать

38. Определите родовую подсудность административных дел об оспаривании нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти:

- а) данные дела относятся к компетенции районных судов
- б) данные дела относятся к компетенции верховного суда республики, краевого, областного суда, суда города федерального значения, суда автономной области и суда автономного округа
- в) данные дела относятся к компетенции Верховного Суда Российской Федерации

39. Кто не относится к лицам, участвующим в деле:

- а) стороны
- б) заинтересованные лица
- в) прокурор
- г) представители сторон
- д) органы, организации и лица, обращающиеся в суд в защиту интересов других лиц или неопределенного круга лиц

40. Укажите, кто не может быть административным истцом:

- а) иностранные граждане
- б) лица без гражданства
- в) должностные лица
- г) государственные и муниципальные служащие