

УТВЕРЖДАЮ
40. Декан факультета Р
Шматко А. Д.
(подпись) ФИО
« 29 » 05 2022

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Направление/специальность подготовки	38.05.01 Экономическая безопасность
Специализация/профиль/программа подготовки	Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности
Уровень высшего образования	Специалитет
Форма обучения	Очная
Факультет	Р Международного промышленного менеджмента и коммуникации
Выпускающая кафедра	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Кафедра-разработчик рабочей программы	Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

КУРС	СЕМЕСТР	ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ (ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦ)	ЧАСЫ (по наличию видов занятий)									ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ
			ОБЩАЯ ТРУДОЁМКОСТЬ	АУДИТОРНЫЕ ЗАНЯТИЯ				САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА				
				ВСЕГО	ЛЕКЦИИ	ЛАБОРАТОРНЫЙ ПРАКТИКУМ	ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАНЯТИЯ	ВСЕГО	КУРСОВОЙ ПРОЕКТ	КУРСОВАЯ РАБОТА	ДРУГИЕ ВИДЫ САМОСТ. РАБОТЫ	
3	5	4	144	51	17	0	34	93	0	0	93	диф. зач.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА СОСТАВЛЕНА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО СТАНДАРТА ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ФГОС ВО)

38.05.01 Экономическая безопасность

год набора группы: 2022

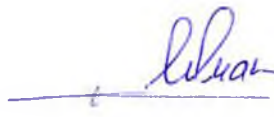
Программу составил:

Кафедра Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ
Шамина Любовь Константиновна, д.э.н., профессор



Программа рассмотрена
на заседании кафедры-разработчика
рабочей программы Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ


Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.



Программа рассмотрена
на заседании выпускающей кафедры

Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

Заведующий кафедрой Шматко А.Д., д.э.н., проф.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Разделы рабочей программы

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ
5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Приложения к рабочей программе дисциплины

- Приложение 1. Аннотация рабочей программы
- Приложение 2. Технологии и формы обучения
- Приложение 3. Фонды оценочных средств

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины является формирование следующих компетенций:

ОПК-5 — способность осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение

Формированию компетенций служит достижение следующих результатов образования:

ОПК-5

знания:

порядка организации и системы органов исполнительной власти, знание правовых основ административного права и основных приемов и способов, направленных на развитие личности в избранной профессиональной сфере;

умения:

умение толковать и применять законы и подзаконные нормативные правовые акты в сфере деятельности органов исполнительной власти, осуществлять первичную квалификацию обстоятельств и толковать нормы административного права.;

навыки:

владение навыками анализа ситуаций, связанных с административно-правовым регулированием деятельности органов исполнительной власти, самостоятельной работы по решению правовых вопросов и задач, потребность в поиске верного решения поставленной правовой задачи.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВО

Дисциплина **АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.05.01 Экономическая безопасность*.

Содержание дисциплины является логическим продолжением дисциплин: **ОСНОВЫ ПРАВА**.

Содержание дисциплины является основой для освоения дисциплин: **ФИНАНСОВОЕ ПРАВО В ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**.

Предварительные компетенции, сформированные у обучающегося до начала изучения дисциплины:

- ОПК-5 — Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 з.е., 144 ч.

3.1. Содержание (дидактика) дисциплины

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, % ОПК-5
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		
3	5	Раздел 1. Государственное управление и исполнительная власть. Органы исполнительной власти. Предмет, методы, источники и система административного права. Понятие и виды административно-правовых форм и методов государственного управления. Механизм административно-правового регулирования.	48	18	6	12	30	30
3	5	Раздел 2. Административно-правовые акты управления. Административное принуждение и административная ответственность. Понятие и основные принципы административного процесса. Административные производства.	48	18	6	12	30	40
3	5	Раздел 3. Понятие и основные принципы административного процесса. Административные производства. Сущность и способы обеспечения законности в государственном управлении. Принципы административного процесса.	48	15	5	10	33	30
Всего за 5 семестр			144	51	17	34	93	100
Всего по дисциплине			144	51	17	34	93	100

3.2. Аудиторный практикум

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Тема практического занятия	Объем, ауд. часов
1	Раздел 1. Государственное управление и исполнительная власть. Органы исполнительной власти.	Административно-правовой статус человека и гражданина	12
2	Раздел 2. Административно-правовые акты управления.	1. Понятие и юридическое значение административно-правового акта управления. 2. Роль актов управления в механизме административно-правового регулирования. 3. Виды административно-правовых актов управления. 4. Требования, предъявляемые к актам управления, и последствия их несоблюдения. 5. Действие административно-правовых актов государственного управления.	12
3	Раздел 3. Понятие и основные принципы административного процесса. Административные производства.	1. Административный процесс: его особенности. 2. Принципы административного процесса. 3. Административно-процессуальное право. 4. Административно-процессуальные нормы и отношения. 5. Административные производства и их виды. 6. Производство по предложениям, заявлениям и жалобам граждан.	10
Всего за 5 семестр			34

3.3. Самостоятельная работа студента (СРС)

№ п/п	Номер и наименование раздела дисциплины	Содержание учебного задания	Объем, часов
1	Раздел 1. Государственное управление и исполнительная власть. Органы исполнительной власти.	1. Правовые основы взаимоотношений законодательной, исполнительной и судебной властей. 2. Требования, предъявляемые к государственному управлению и исполнительной власти на современном этапе развития общества.	30
2	Раздел 2. Административно-правовые акты управления.	1. Порядок разработки правовых актов управления. 2. Порядок государственной регистрации правовых актов управления	30
3	Раздел 3. Понятие и основные принципы административного процесса. Административные производства.	1. Процессуальные гарантии прав граждан в административном процессе. 2. Производство по делам о поощрении. 3. Дисциплинарное производство.	33
Всего за 5 семестр			93

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

СЕМЕСТР	НЕДЕЛИ СЕМЕСТРА														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
5	Вопр. Диф. Зач	Вопр. Диф. Зач	Вопр. Диф. Зач	Вопр. Диф. Зач	Вопр. Диф. Зач	ДР		Вопр. Диф. Зач	Вопр. Диф. Зач	ДР		Вопр. Диф. Зач	Вопр. Диф. Зач	Вопр. Диф. Зач	Вопр. Диф. Зач

Условные обозначения:

- ДР – диагностическая работа;
- Вопр. Диф. Зач – вопросы к дифференцированному зачету;
- диф. зач. – дифференцированный зачет.

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы к дифференцированному зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Основная литература по дисциплине:

1. . Право. Москва: Юрайт, 2020, эл. рес.
2. С. Г. Богданова, Е. Д. Костылева. . Административное право. Часть 2. М.: МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2020, эл. рес.

5.2. Дополнительная литература по дисциплине:

не требуется.

5.3. Периодические издания:

1. Социальные и гуманитарные знания.

5.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины, электронные библиотечные системы:

1. <https://urait.ru/library/vo> — Учебники для вузов – Образовательная платформа «Юрайт». Для вузов и ссузов..

Современные профессиональные базы данных:

1. <https://rusneb.ru> – Национальная электронная библиотека (НЭБ);
2. <https://cyberleninka.ru/> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»;
- <http://www.rfbr.ru/rffi/ru/library> - Полнотекстовая электронная библиотека Российского фонда фундаментальных исследований.

Информационные справочные системы:

1. Техэксперт – Информационный портал технического регулирования: Нормы, правила, стандарты РФ;
2. http://library.voenmeh.ru/jirbis2/index.php?option=com_irbis&view=irbis&Itemid=457 - БД ГОСТов собственной генерации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д. Ф. Устинова;
3. <http://www.consultant.ru/> - КонсультантПлюс- информационный портал правовой информации.

5.5. Программное обеспечение:

не требуется.

5.6. Информационные технологии:

взаимодействие с обучающимися посредством ЭИОС Moodle БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова.

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Лекционные занятия:

специализированные требования по оборудованию отсутствуют; аудитория с посадочными местами по количеству студентов; доска.

6.2. Практические занятия:

1. Проектор.

6.3. Прочее:

1. рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет;
2. рабочие места студентов, оснащенные компьютерами с доступом в Интернет, предназначенные для работы в электронной образовательной среде.

Аннотация рабочей программы

Дисциплина **АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО** является дисциплиной **обязательной части блока 1** программы подготовки по направлению *38.05.01 Экономическая безопасность*. Дисциплина реализуется на факультете *Р* Международного промышленного менеджмента и коммуникации БГТУ "ВОЕНМЕХ" им. Д.Ф. Устинова кафедрой **Р1 МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ**.

Дисциплина нацелена на формирование *компетенций*:

ОПК-5 способность осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключая противоправное поведение.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с знанием порядка организации и системы органов исполнительной власти, правовых основ административного права и основных приемов и способов, направленных на развитие личности в избранной профессиональной сфере, владение навыками анализа ситуаций, связанных с административно-правовым регулированием деятельности органов исполнительной власти.

Программой дисциплины предусмотрены следующие **виды контроля**:

Текущий контроль успеваемости студентов проводится в дискретные временные интервалы в следующих формах:

- диагностическая работа;
- вопросы к дифференцированному зачету.

Промежуточная аттестация проводится в формах:

- дифференцированный зачет.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет **4 з.е., 144 ч.** Программой дисциплины предусмотрены лекционные занятия (**17 ч.**), практические занятия (**34 ч.**), самостоятельная работа студента (**93 ч.**).

ТЕХНОЛОГИИ И ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

Рекомендации по освоению дисциплины для студента

Трудоемкость освоения дисциплины составляет 144 ч., из них 51 ч. аудиторных занятий, и 93 ч., отведенных на самостоятельную работу студента.

Рекомендации по распределению учебного времени по видам самостоятельной работы и разделам дисциплины приведены в таблице.

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о текущем, рубежном контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формы контроля и критерии оценивания приведены в приложении 3 к Рабочей программе.

Наименование работы	Рекомендуемая литература	Трудоемкость, час.
Раздел 1. Государственное управление и исполнительная власть. Органы исполнительной власти.		
1. Правовые основы взаимоотношений законодательной, исполнительной и судебной властей. 2. Требования, предъявляемые к государственному управлению и исполнительной власти на современном этапе развития общества.	. Право: Москва: Юрайт, 2020 (1)	30
Итого по разделу 1		30
Раздел 2. Административно-правовые акты управления.		
1.Порядок разработки правовых актов управления. 2.Порядок государственной регистрации правовых актов управления	. Право: Москва: Юрайт, 2020 (2) С. Г. Богданова, Е. Д. Костылева. . Административное право. Часть 2: М.: МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2020 (1)	30
Итого по разделу 2		30
Раздел 3. Понятие и основные принципы административного процесса. Административные производства.		
1. Процессуальные гарантии прав граждан в административном процессе. 2. Производство по делам о поощрении. 3. Дисциплинарное производство.	. Право: Москва: Юрайт, 2020 (3) С. Г. Богданова, Е. Д. Костылева. . Административное право. Часть 2: М.: МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2020 (1) С. Г. Богданова, Е. Д. Костылева. . Административное право. Часть 2: М.: МГТУ им. Н. Э. Баумана, 2020 (2)	33
Итого по разделу 3		33

ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Фонды оценочных средств, позволяющие оценить результаты обучения по данной дисциплине, включают в себя:

- диагностическая работа
- вопросы к дифференцированному зачету;
- дифференцированный зачет.

Критерии оценивания

Диагностическая работа

Диагностическая работа проводится в форме теста в ЭИОС Moodle:

- при правильном ответе менее чем на 60% вопросов - не аттестация;
- при правильном ответе на 60% вопросов и более - аттестация.

Вопросы к дифференцированному зачету

1. Понятие управления и его виды.
2. Государственное управление: сущность и функции.
3. Исполнительная власть: понятие, место в механизме разделения властей.
4. Понятие и предмет административного права.
5. Метод административного права
6. Система административного права.
7. Принципы и цели административного права, его связь с другими отраслями права.
8. Административное право как отрасль юридической науки.
9. Понятие, особенности и виды административно-правовых норм.
10. Реализация норм административного права.
11. Источники норм административного права.
12. Понятие и особенности административно-правовых отношений.
13. Виды административных правоотношений.
14. Административно-правовой статус граждан.
15. Основы правового статуса лиц без гражданства и иностранных граждан в Российской Федерации.
16. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере государственного управления.
17. Понятие и виды органов исполнительной власти: характеристика их деятельности.
18. Состав, порядок формирования и деятельности Правительства Российской Федерации.
19. Полномочия Правительства Российской Федерации.
20. Федеральные органы исполнительной власти.
21. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации
22. Понятие и система государственной службы.
23. Основные принципы построения и функционирования системы государственной службы.
24. Понятие и виды государственных служащих.
25. Правовое положение (статус) государственного служащего.
26. Общие условия государственной службы.
27. Понятие и виды административно-правовых форм государственного управления.
28. Правовые акты управления.
29. Понятие и виды административно-правовых методов государственного управления.
30. Убеждение и принуждение в государственном управлении.
31. Государственный контроль как способ обеспечения законности в государственном управлении.

Дифференцированный зачет

Обучающийся имеет право на получение минимальной положительной оценки при условии успешного прохождения текущего контроля успеваемости в форме диагностической работы в соответствии с графиком раздела 4.

Оценка «отлично» выставляется:

- при развернутых и точных ответах на 2 теоретических вопроса, при наличии ответов на дополнительные вопросы преподавателя и правильного решения задачи.

Оценка «хорошо» выставляется:

- при точном и полном ответе на 1 теоретический вопрос с допущением ошибок и неточностей при ответе на 2 теоретический вопрос, при наличии ответов на дополнительные вопросы преподавателя и правильного решения задачи;

- при развернутых и точных ответах на 2 теоретических вопроса с допущением ошибок и неточностей при ответе на дополнительные вопросы преподавателя, при наличии правильного решения задачи;

- при развернутых и точных ответах на 2 теоретических вопроса, при наличии ответов на дополнительные вопросы преподавателя и допущении ошибок и неточностей в решении задачи.

Оценка «удовлетворительно» выставляется:

- при правильном ответе на один теоретический вопрос и допущении ошибок и неточностей в решении задачи;

- при развернутых и точных ответах на 2 теоретических вопроса, с наличием существенных ошибок при ответах на дополнительные вопросы преподавателя и неправильном решении задачи;

Оценка «не зачтено» выставляется:

- при неправильных ответах на теоретические вопросы и неправильном решении задачи;

- при правильном ответе на один теоретический вопрос, с наличием существенных ошибок при ответах на дополнительные вопросы и неправильном решении задачи;

- при отсутствии ответов на теоретические вопросы и решения задачи.

Паспорт фонда оценочных средств

КУРС	СЕМЕСТР	Наименование разделов и дидактических единиц	ВСЕГО	Аудиторные занятия в контактной форме			Самостоятельная работа студентов	Формируемая компетенция, %	НАИМЕНОВАНИЕ ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА
				ВСЕГО	Лекции	Практические занятия		ОПК-5	
3	5	Раздел 1. Государственное управление и исполнительная власть. Органы исполнительной власти.	48	18	6	12	30	30	Вопросы к дифференцированному зачету
3	5	Раздел 2. Административно-правовые акты управления.	48	18	6	12	30	40	Вопросы к дифференцированному зачету
3	5	Раздел 3. Понятие и основные принципы административного процесса. Административные производства.	48	15	5	10	33	30	Вопросы к дифференцированному зачету
Всего за 5 семестр			144	51	17	34	93	100	
Всего по дисциплине			144	51	17	34	93	100	