

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Березовская Галина Валентиновна  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 04.07.2022 11:26:41  
Уникальный программный ключ:  
0ed5140b01a1e984afd7d8fb6e90e9dfe730db5d

Министерство образования и науки Российской Федерации

**ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«БАЙКАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
В Г. УСТЬ-ИЛИМСКЕ**

(филиал ФГБОУ ВО «БГУ» в г. Усть-Илимске)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ Г.В. Березовская

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2022 г.

**ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.03 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

**40.02.01 Право и организация социального обеспечения**

по программе базовой подготовки

Уровень образования - основное общее образование

Квалификация выпускника - юрист

форма обучения: очная, заочная

Усть-Илимск 2022

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС.

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная дисциплина «Административное право» является одной из важнейших юридических дисциплин, изучаемых студентами.

Нормы административного права имеют особое значение среди норм других отраслей права правовой системы Российской Федерации, поскольку физические и юридические лица ежедневно вступают в административно-правовые отношения с органами исполнительной власти государства. В настоящее время сфера действия норм административного права постоянно расширяется: это связано и с приватизацией объектов недвижимости, и с ограничением монополистической деятельности, и с поддержкой малого бизнеса, и с организацией социальной защиты различных слоев населения, и т. д. В связи с этим знание норм административного права необходимо как юристам (работникам ОВД, прокуратуры, адвокатуры, юрисконсультам и т. д.), так и всем гражданам.

Учебная дисциплина «Административное право» относится к профессиональному учебному циклу.

## 1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины

**Цель изучения дисциплины:** изучение сущности и основных институтов административного права, подготовка студентов к самостоятельной работе в сфере государственного управления.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- отграничивать исполнительную (административную) деятельность от иных видов государственной деятельности;
- составлять различные административно-правовые документы;
- выделять субъекты исполнительно распорядительной деятельности из числа иных;
- выделять административно-правовые отношения из числа иных правоотношений;
- анализировать и применять на практике нормы административного законодательства;
- оказывать консультационную помощь субъектам административных правоотношений;
- логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения по административно-правовой проблематике.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- понятие и источники административного права;
- понятие и виды административно-правовых норм;
- понятие государственного управления и государственной службы;
- состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений;
- понятие и виды субъектов административного права;
- административно-правовой статус субъектов административного права.

## 1.4. Перечень формируемых компетенций

Общие компетенции (ОК)

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях постоянного изменения правовой базы.

ОК 11. Соблюдать деловой этикет, культуру и психологические основы общения, нормы и правила поведения.

ОК 12. Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению.

### Профессиональные компетенции (ПК)

ПК 2.3. Организовывать и координировать социальную работу с отдельными лицами, категориями граждан и семьями, нуждающимися в социальной поддержке и защите.

1.5. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины (по ФГОС):

#### Очное обучение

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 83 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка –54 часа;
- самостоятельная работа обучающегося –29 часов.

#### Заочное обучение

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 83 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка –14 часа;
- самостоятельная работа обучающегося –69 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

#### Очная форма подготовки

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	83
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	54
в том числе:	
лекции	36
лабораторные работы	-
практические занятия	18
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	29
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой	-
подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов, эссе и пр. письменных работ)	19
подготовка к промежуточной аттестации	10
Итоговая аттестация в форме диф. зачета в 6 семестре	

#### заочная форма подготовки

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	83
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	14
в том числе:	
лекции	6
лабораторные работы	-
практические занятия	8
контрольные работы	-
курсовая работа	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	69
в том числе:	
самостоятельная работа над курсовой работой	-
подготовка к аудиторным занятиям (изучение литературы по заданным темам, написание рефератов, эссе и пр. письменных работ)	34
подготовка к промежуточной аттестации	35
Итоговая аттестация в форме диф. зачета в 6 семестре	

## 2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

### Административное право

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Административное право как отрасль права		14	3
Тема 1.1. Введение в административное право	Предмет административного права. Метод административного права. Система административного права и его принципы. Источники административного права. Административное право как наука. Принцип разделения властей. Признаки исполнительной власти, Функции исполнительной власти.	2	2
Тема 1.2. Административно-правовые нормы	Понятие административно-правовой нормы, особенности ее содержания и структуры. Виды административно-правовых норм. Реализация административно-правовых норм. Административно-правовые отношения. Понятие и виды источников административного права. Проблемы систематизации и кодификации источников.	2	3
	Лабораторные работы Семинар на тему «Административное право и его место среди других дисциплин»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка к семинару докладов с использованием элементов компьютерной графики, групповая работа	6	
Раздел 2. Субъекты административного права		20	2
Тема 2.1. Физические лица как субъекты административного права	Граждане РФ как субъекты административного права. Основы их административно-правового статуса. Права, свободы и обязанности граждан во взаимоотношениях с исполнительной властью. Административно-правовые гарантии прав граждан. Обращения граждан. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.	2	3

Тема 2.2. Государственные служащие как субъекты административного права	Понятие и виды государственной службы. Система нормативно-правовых актов о государственной службе. Принципы государственной службы. Понятие и виды государственных служащих. Права, обязанности государственных служащих. Ограничения и гарантии государственной службы. Ответственность служащих. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы. Особенности муниципальной службы.	2	2
Тема 2.3. Предприятия, учреждения, организации, общественные объединения как субъекты административного права	Понятие и виды предприятий, учреждений, организаций. Основы административно-правового положения предприятий, учреждений, организаций. Создание и ликвидация предприятий, учреждений, организаций. Административно-правовые гарантии самостоятельности предприятий, учреждений, организаций. Понятие и виды общественных объединений. Основы административно-правового статуса общественных объединений	12	3
	Лабораторные работы Решение тестовых и практических заданий, выступления с докладами, анализ нормативно-правовых актов	6	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение содержания нормативно-правовых актов, регулирующих участие на замещение вакантных должностей государственных служащих, подготовка к выступлению докладов и тестовых заданий	8	
Раздел 3. Ответственность по административному праву		14	3
Тема 3.1. Административная ответственность	Понятие и признаки административной ответственности. Законодательные основы административной ответственности. Административное правонарушение: понятие, признаки, состав. Освобождение от административной ответственности. Ограничение административной ответственности. Понятие и виды административных наказаний. Наложение административных наказаний. Особенности административной ответственности организаций	12	2
Тема 3.2. Сущность и виды административного процесса	Сущность и виды административного процесса. Понятие, основные черты, принципы и структура административной юрисдикции. Понятие производства по делам об административных правонарушениях. Задачи производства по делам об административных правонарушениях. Подведомственность дел об административных правонарушениях.	12	2

Административная юрисдикция	тивных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.		
	Лабораторные работы Решение тестовых и практических заданий, решение задач по пройденной тематике, выступление с докладами.	5	
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение содержания нормативно-правовых актов, решение проблемных задач.	10	
Всего:		83	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета для аудиторной работы.

Оборудование учебного кабинета: технические средства обучения (мультимедиа-проектор, ноутбук), учебно-наглядные пособия, специализированная мебель.

#### 3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Краткий юридический словарь / Отв. ред. А.В. Малько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Проспект, 2015.

2. Административное право России: учебник / под. ред. В.Я. Кикоть. – 6-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 759 с. [Электронный ресурс]. URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=114573&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114573&sr=1).

3. Потапова А.А. Административное право: конспект лекций / А. А. Потапова. – М.: Проспект, 2015. 125 с. [Электронный ресурс]. URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=276974&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=276974&sr=1)

4. Четвериков В.С. Административное право Российской Федерации: учебное пособие / В.С. Четвериков. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 415 с. [Электронный ресурс]. URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=114574&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=114574&sr=1)

5. Братановский С.Н. Административное право: учебник / С.Н. Братановский, А.А. Мамедов. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 543 с. [Электронный ресурс]. URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=426495&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=426495&sr=1)

Дополнительная литература:

1. Воронцов Г.А. Административное право: краткий курс. За три дня до экзамена: учебно-методическое пособие / Г.А. Воронцов. – Ростов-н/Д.: Феникс, 2013. – 126 с. [Электронный ресурс]. URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=256460&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=256460&sr=1)

2. Телятитская Т.В. Административное право: ответы на экзаменационные вопросы: пособие / Т.В. Телятитская. – Минск: ТетраСистемс, 2012. – 224 с. [Электронный ресурс]. URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=136264&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=136264&sr=1)

3. Костенников М.В. Актуальные проблемы административного права и процесса: учебник / М.В. Костенников, А.В. Куракин, А.М. Кононов и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 495 с. [Электронный ресурс]. URL: [http://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_red&id=426468&sr=1](http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=426468&sr=1)

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Оценка качества освоения учебной программы включает текущий контроль успеваемости, промежуточную аттестацию по итогам освоения дисциплины.

Текущий контроль проводится в форме решения практических задач, устного опроса, оценивания выступлений с докладами на семинарских занятиях, оценивания выполнения проектных заданий.

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме тестирования.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<b>Уметь</b>	
правильно применять теоретические знания по административному праву, в том числе свободно оперировать административно-правовыми терминами и понятиями, точно их использовать в правоприменительной практике	решение практических задач, проектное задание, выступление с докладом на семинарских занятиях
правильно определять нормативный правовой акт, подлежащий применению к соответствующим административно-правовым отношениям	решение практических задач, проектное задание, выступление с докладом на семинарских занятиях
анализировать нормативные правовые акты, регулирующие административно-правовые отношения, толковать правовые нормы, применяя различные способы и виды толкования	решение практических задач, проектное задание, выступление с докладом на семинарских занятиях
анализировать судебную практику по административным делам для дальнейшего применения в соответствующей правовой ситуации	решение практических задач, проектное задание, выступление с докладом на семинарских занятиях
применять процедурные нормы, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей человека и гражданина, полномочий органов государственной власти и их должностных лиц	решение практических задач, проектное задание, выступление с докладом на семинарских занятиях
<b>Знать</b>	
общие категории и понятия административного права, а также специальную терминологию, применяемую в административном праве	тестирование, устный опрос, индивидуальное задание

специфику административно-правовых отношений, права и обязанности субъектов административно-правовых отношений	тестирование, устный опрос, индивидуальное задание
источники административного права, их соотношение по юридической силе	тестирование, устный опрос, индивидуальное задание

ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ В ПРОГРАММЕ  
НА 20\_\_/20\_\_ УЧЕБНЫЙ ГОД

В программу вносятся следующие изменения:

---

---

---

---

---

Разработал преподаватель

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры

\_\_\_\_\_  
(наименование кафедры)

Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Согласовано

Заместитель директора по учебно-методической и воспитательной работе

\_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Утверждаю

Директор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.