

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Юридический факультет
Кафедра конституционного и муниципального права

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой конституционного
и муниципального права
Протокол от 10.06.2019 г.
№ 12

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ**

**АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ
ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

(Б1.В.08)

АД ОИВ

краткое наименование дисциплины

по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция
направленность (профиль): «Государственно-правовой»

квалификация выпускника: Бакалавр

формы обучения: очная, очно-заочная, заочная

Год набора – 2020

Новосибирск, 2019 г.

Автор – составитель:

Доцент кафедры конституционного и муниципального права, канд. юрид. наук
Леоненко Наталья Терентьевна

Заведующий кафедрой конституционного и муниципального права

Канд.юрид.наук, доцент
Сигарев Андрей Васильевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	5
3. Содержание и структура дисциплины	6
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	17
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	32
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	35
6.1. Основная литература	35
6.2. Дополнительная литература	35
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы	37
6.4. Нормативные правовые документы	37
6.5. Интернет-ресурсы	38
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	39

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.В.ОД.7 «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учетом этапа:

Таблица 1.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Очная форма обучения – ПК- 7.3	способность систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа
		Очно-заочная форма обучения – ПК-7.5 Заочная форма обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий ¹ – ПК -7.5	способность подготовить необходимые сопроводительные документы (письмо-направление, экономическое обоснование, приложения и т.д.)
		Заочная форма обучения – ПК-7.4	способность разработать (изложить) текст юридического документа, подготовить необходимые сопроводительные документы (письмо-направление, экономическое обоснование, приложения и т.д.)
ДПК-2	готовность к взаимодействию с различными субъектами юридической деятельности в сфере государственно-правовых отношений	Очная форма обучения – ДПК- 2.1	способность выявить и проанализировать необходимость взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи, самостоятельно формировать знания о субъектах юридической деятельности, с которыми необходимо взаимодействовать при решении профессиональных задач в государственно-правовой сфере
		Очно-заочная форма обучения – ДПК-2.1 Заочная форма обучения – ДПК-2.1	способность выявить и проанализировать необходимость взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи
		Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – ДПК-2.1	

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

¹ Далее по тексту – ЭО и ДОТ.

Таблица 2.

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
разработка проектов документов правового характера	<p>Очная форма обучения – ПК- 7.3</p> <p>Очно-заочная форма обучения – ПК-7.5</p> <p>Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – ПК -7.5</p> <p>Заочная форма обучения – ПК-7.4</p>	<p><i>на уровне знаний:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - основных конституционных прав и обязанностей гражданина, уважающего закон и правопорядок; - о законах и закономерностях развития природы, общества и мышления; <p><i>на уровне умений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельно оценивать конкретные ситуации и принимать решения, определяющие стратегию поведения, с учетом гражданских и нравственных ценностей; - обобщать, анализировать и оценивать информацию; <p><i>на уровне навыков:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - критического мышления, анализа и синтеза фактов и явлений; - способами аргументации и обоснования собственной мировоззренческой и гражданской позиции
представление интересов органов государственной власти и местного самоуправления, в том числе в рамках административного судопроизводства	<p>Очная форма обучения – ДПК- 2.1</p> <p>Очно-заочная форма обучения – ДПК-2.1</p> <p>Заочная форма обучения – ДПК-2.1</p> <p>Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – ДПК-2.1</p>	<p><i>на уровне знаний:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - правового статуса субъектов юридической деятельности в государственно-правовой сфере; - правового регулирования форм и порядка взаимодействия с субъектами юридической деятельности в государственно-правовой сфере; <p><i>на уровне умений:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - определять субъектов юридической деятельности, взаимодействие с которыми необходимо для решения задач в профессиональной сфере; - выбирать соответствующие формы и способы взаимодействия с субъектами юридической деятельности; <p><i>на уровне навыков:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - самостоятельного корректного взаимодействия с субъектами юридической деятельности

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

- общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах: 3 З.Е.

Количество академических часов, выделенных:

очная форма обучения:

на контактную работу с преподавателем

- 56 часов (28 часов лекций, 28 часов практических (семинарских) занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 52 часа

очно-заочная форма обучения:

на контактную работу с преподавателем

- 20 часов (8 часов лекций, 12 часов практических (семинарских) занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 88 часов;

заочная форма обучения и заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ

на контактную работу с преподавателем

- 10 часов (4 часа лекций, 6 часов практических (семинарских) занятий);

на самостоятельную работу обучающихся – 94 часа.

Место дисциплины –

Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти (Б1.В.ОД.7) изучаются на 4 курсе (7 семестр) очной формы обучения, на 4 курсе (7 семестр) очно-заочной формы обучения, на 4 курсе (8 семестр) заочной формы обучения, на 4 курсе (7 семестр) заочной формы обучения, с применением ЭО и ДОТ.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин:

На очной, очно-заочной, заочной формах:

Б1.Б.13	Гражданское право
Б1.Б.14	Гражданский процесс
Б1.Б.16	Трудовое право
Б1.В.ОД.6	Правовые основы государственной и гражданской службы

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 3.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
Тема 1.1	Предмет, задачи и система учебной дисциплины	7	2	-	2	-	3	О – 1.1
Тема 1.2	Понятие, принципы и система административно-правовой деятельности органов исполнительной власти	7	2	-	2	-	3	О – 1.2
Тема 1.3	Понятие и классификация субъектов государственного управления	7	2	-	2	-	3	О – 1.3 Т – 1.3
Тема 1.4	Государственная служба и государственные служащие (федеральный и региональный)	7	2	-	2	-	3	О – 1.4 Т – 1.4

	уровни)							
Тема 2.1	Понятие и классификация форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти	7	2	-	2	-	3	О – 2.1 ПЗ – 2.1
Тема 2.2	Акты органов исполнительной власти	7	2	-	2	-	3	О – 2.2 Т -2.2
Тема 2.3	Административные договоры	8	2	-	2	-	4	О – 2.3 ПЗ – 2.3
Тема 2.4	Основные методы административной деятельности: убеждение, поощрение, принуждение	8	2	-	2	-	4	О – 2.4 Т – 2.4
Тема 3.1	Административно-правовая деятельность как вид юридического процесса	8	2	-	2	-	4	О – 3.1 Т – 3.1
Тема 3.2	Административно-нормотворческий процесс	8	2	-	2	-	4	О – 3.2 ПЗ – 3.2
Тема 3.3	Административно-правонаделительный (распорядительный) процесс	8	2	-	2	-	4	О – 3.3 ПЗ – 3.3
Тема 3.4	Административно-юрисдикционный процесс	8	2	-	2	-	4	О – 3.4 Т – 3.4
Тема 4.1	Контроль и надзор за деятельностью органов исполнительной власти	8	2	-	2	-	4	О – 4.1 ПЗ – 4.1
Тема 4.2	Прокурорский надзор за законностью в деятельности органов исполнительной власти	8	2	-	2	-	4	О – 4.2 Т – 4.2
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	28	-	28	2	64	
		3						З.Е.
		81						ас.ч.

Таблица 4.

		Объем дисциплины		Форма текущего
		Контактная работа		

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Всего	обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очно-заочная форма обучения</i>								
Раздел 1.	Введение в учебную дисциплину «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти»	24	2	-	2	-	20	
Тема 1.1	Предмет, задачи и система учебной дисциплины	12	1	-	1	-	10	О – 1.1; 1.2
Тема 1.2	Понятие, принципы и система административно-правовой деятельности органов исполнительной власти							
Тема 1.3	Понятие и классификация субъектов государственного управления	12	1	--	1	-	10	О – 1.3; 1.4 Т – 1.3; 1.4
Тема 1.4	Государственная служба и государственные служащие (федеральный и региональный уровни)							
Раздел 2.	Формы и методы административно-правовой деятельности органов исполнительной власти	30	2	-	4	-	24	
Тема 2.1	Понятие и классификация форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти	15	1	-	2	-	12	О – 2.1; 2.2 ПЗ – 2.1 Т -2.2
Тема 2.2	Акты органов исполнительной власти							
Тема 2.3	Административные	15	1	-	2	-	12	О – 2.3; 2.4

	договоры							ПЗ – 2.3 Т – 2.4
Тема 2.4	Основные методы административной деятельности: убеждение, поощрение, принуждение							
Раздел 3.	Административно-процессуальная форма деятельности органов исполнительной власти	31	3	-	4	-	24	
Тема 3.1	Административно-правовая деятельность как вид юридического процесса	15,5	1,5	-	2	-	12	О – 3.1; 3.2 ПЗ – 3.2 Т – 3.1
Тема 3.2	Административно-нормотворческий процесс							
Тема 3.3	Административно-правонаделительный (распорядительный) процесс	15,5	1,5	-	2	-	12	О – 3.3; 3.4 ПЗ – 3.3 Т – 3.4
Тема 3.4	Административно-юрисдикционный процесс							
Раздел 4.	Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	13	1	-	2	-	10	
Тема 4.1	Контроль и надзор за деятельностью органов исполнительной власти	13	1	-	2	-	10	О – 4.1; 4.2 Т – 4.2
Тема 4.2	Прокурорский надзор за законностью в деятельности органов исполнительной власти							
Выполнение контрольной работы по курсу								Контрольная работа
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	8	-	12		88	
		3						З.Е.
		81						ас.ч.

Таблица 5.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Заочная форма обучения</i>								
Раздел 1.	Введение в учебную дисциплину «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти»	22	1	-	1	-	20	
Тема 1.1	Предмет, задачи и система учебной дисциплины	22	1	-	1	-	20	О – 1.1; 1.2; 1.3; 1.4 Т – 1.3; 1.4
Тема 1.2	Понятие, принципы и система административно-правовой деятельности органов исполнительной власти							
Тема 1.3	Понятие и классификация субъектов государственного управления							
Тема 1.4	Государственная служба и государственные служащие (федеральный и региональный уровни)							
Раздел 2.	Формы и методы административно-правовой деятельности органов исполнительной власти	31	1	-	2	-	28	
Тема 2.1	Понятие и классификация форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти	31	1	-	2	-	28	О – 2.1; 2.2; 2.3; 2.4 ПЗ – 2.1; 2.3 Т -2.2; 2.4
Тема 2.2	Акты органов исполнительной							

	власти							
Тема 2.3	Административные договоры							
Тема 2.4	Основные методы административной деятельности: убеждение, поощрение, принуждение							
Раздел 3.	Административно-процессуальная форма деятельности органов исполнительной власти	27	1	-	2	-	24	
Тема 3.1	Административно-правовая деятельность как вид юридического процесса	27	1	-	2	-	24	О – 3.1; 3.2; 3.3; 3.4 ПЗ – 3.2; 3.3 Т – 3.1; 3.4
Тема 3.2	Административно-нормотворческий процесс							
Тема 3.3	Административно-правонаделительный (распорядительный) процесс							
Тема 3.4	Административно-юрисдикционный процесс							
Раздел 4.	Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	14	1	-	1	-	12	
Тема 4.1	Контроль и надзор за деятельностью органов исполнительной власти	14	1	-	1	-	12	О – 4.1; 4.2 ПЗ – 4.1 Т – 4.2
Тема 4.2	Прокурорский надзор за законностью в деятельности органов исполнительной власти							
Выполнение контрольной работы по курсу								Контрольная работа
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	4	-	6	4	94	
		3						З.Е.
		81						ас.ч.

Таблица 6.

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины					Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий			СР		
			Л/ЭО и ДОТ	ЛР/ ЭО и ДОТ	ПЗ/Э О и ДОТ			КСР
<i>Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ</i>								
Раздел 1.	Введение в учебную дисциплину «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти»	26	1	-	1	-	24	
Тема 1.1	Предмет, задачи и система учебной дисциплины	26	1	-	1	-	24	Электронный семинар
Тема 1.2	Понятие, принципы и система административно-правовой деятельности органов исполнительной власти							
Тема 1.3	Понятие и классификация субъектов государственного управления							
Тема 1.4	Государственная служба и государственные служащие (федеральный и региональный уровни)							
Раздел 2.	Формы и методы административно-правовой деятельности органов исполнительной власти	31	1	-	2	-	28	
Тема 2.1	Понятие и классификация форм и методов административной	31	1	-	2	-	28	Электронный семинар

	деятельности органов исполнительной власти							
Тема 2.2	Акты органов исполнительной власти							
Тема 2.3	Административные договоры							
Тема 2.4	Основные методы административной деятельности: убеждение, поощрение, принуждение							
Раздел 3.	Административно-процессуальная форма деятельности органов исполнительной власти	31	1	-	2	-	28	
Тема 3.1	Административно-правовая деятельность как вид юридического процесса	31	1	-	2	-	28	Электронный семинар
Тема 3.2	Административно-нормотворческий процесс							
Тема 3.3	Административно-правонаделительный (распорядительный) процесс							
Тема 3.4	Административно-юрисдикционный процесс							
Раздел 4.	Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	16	1	-	1	-	14	
Тема 4.1	Контроль и надзор за деятельностью органов исполнительной власти	16	1	-	1	-	14	Электронный семинар
Тема 4.2	Прокурорский надзор за законностью в деятельности органов исполнительной власти							
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	4	-	6	-	94	

	3						З.Е.
	81						ас.ч.

СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Введение в учебную дисциплину «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти»

Тема 1.1. Предмет, задачи и система учебной дисциплины

Учебная дисциплина «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти»: цель и задачи, структура. Соотношение учебной дисциплины «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти» со смежными дисциплинами. Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти как составная часть административного права. Предмет административного права: проблемы определения. Метод административно-правового регулирования и административно-правовая деятельность органов исполнительной власти.

Тема 1.2. Понятие, принципы и система административно-правовой деятельности органов исполнительной власти

Понятие административно-правовой деятельности органов исполнительной власти. Административно-правовая деятельность и административные правоотношения. Административная власть и исполнительная власть: общее и особенное. Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти и государственное управление: проблемы соотношения. Административно-правовая деятельность как исполнительно-распорядительная деятельность публичных субъектов. Принципы функционирования исполнительной власти в Российской Федерации. Принципы административно-правовой деятельности органов исполнительной власти в доктринах и законодательстве зарубежных государств: проблемы унификации с российской наукой и практикой. Административная деятельность в сфере законодательной и судебной властей.

Тема 1.3. Понятие и классификация субъектов государственного управления

Понятие субъекта права: теоретико-правовой и административно-правовой уровни. Классификации субъектов административного права. Властные и невластные субъекты административного права. Соотношение категорий «власть» и «подчинение»: административно-правовой аспект. Классификация органов исполнительной власти.

Административно-правовой статус органа исполнительной власти: понятие, соотношение понятий «правовой статус» и «правовое положение». Элементы административно-правового статуса органа исполнительной власти. Положения, определяющие статус федеральных органов исполнительной власти: понятие, структура, современные проблемы нормативно-правового закрепления элементов их административно-правового статуса. Особенности административно-правового статуса территориальных органов федеральных органов исполнительной власти. Системы взаимодействия различных федеральных органов исполнительной власти: вертикальное и горизонтальное.

Системы органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации: понятие, типы. Высшее должностное лицо субъекта Российской Федерации: соотношение политических и административно-правовых полномочий. Проблемы административной деятельности высшего должностного лица субъекта Российской Федерации. Правовое положение высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

Тема 1.4. Государственная служба и государственные служащие (федеральный и региональный уровни)

Государственная служба как способ осуществления административной деятельности органов исполнительной власти. Понятие государственной службы Российской Федерации. Источники правового регулирования государственно-служебных отношений: проблемы формирования нормативно-правовой базы. Виды государственной службы. Открытый и закрытый типы государственной службы. Прозрачность государственной службы Российской Федерации и открытость административной деятельности органов исполнительной власти: административно-правовые аспекты. Административно-правовой статус федеральных государственных служащих: правосубъектность, права, обязанности, юридические гарантии.

Государственная гражданская служба в субъектах Российской Федерации: особенности нормативного правового регулирования. Соотношение с различными видами федеральной государственной службой. Правовое положение государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации.

Раздел 2. Формы и методы административно-правовой деятельности органов исполнительной власти

Тема 2.1. Понятие и классификация форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти

Формы деятельности органов исполнительной власти и их функции как содержание административно-правовой деятельности. Соотношение формы и содержания административно-правовой деятельности органов исполнительной власти. Организационные и юридические формы административной власти. Понятие форм административно-правовой деятельности (государственного управления). Классификация форм государственного управления. Правовые и неправовые формы: понятие, проблемы соотношения.

Понятие и признаки методов государственного управления. Соотношение понятий «метод государственного управления» и «метод административно-правового регулирования». Проблема достаточности методов государственного управления в деятельности органов исполнительной власти: полнота нормативно-правового регулирования и особенности правоприменения. Классификация методов государственного управления. Традиционная триада (дуализм) методов государственного управления: убеждение, поощрение, принуждение.

Тема 2.2. Акты органов исполнительной власти

Понятие акта органа исполнительной власти: наименование (акты государственного управления, акты публичной администрации, административно-правовые акты, административные акты), сущность, признаки. Правовой акт как основная форма деятельности органов исполнительной власти. Классификации актов органов исполнительной власти.

Принятие и вступление в действие акта органа государственной власти (значение темпоральных правовых норм), действие акта во времени, в пространстве и по кругу лиц. Прекращение действия акта органа исполнительной власти.

Тема 2.3. Административные договоры

Понятие и признаки административного договора. Административный и публичный договор: к вопросу о соотношении понятий. Классификация административных договоров. Сравнительно-правовой анализ административного договора, гражданско-правового договора, трудового договора. Проблема рецепции гражданско-правовых конструкций в административном праве. Договоры между органами исполнительной власти. Административно-правовые договоры между органами исполнительной власти и невластными субъектами (гражданами и организациями). Проблемы и перспективы нормативно-правового закрепления административного договора как формы государственного управления в Российской Федерации.

Тема 2.4. Основные методы административной деятельности: убеждение, поощрение, принуждение

Понятие убеждения в деятельности органов государственного управления. Особенности применения органами исполнительной власти метода убеждения. Сфера применения метода убеждения. Проблемы нормативного правового обеспечения метода убеждения в системе исполнительной власти на современном этапе. Соотношение целей и средств при применении органами исполнительной власти метода убеждения. Убеждение как основной метод государственного управления и PR- акции в системе исполнительной власти.

Понятие и признаки поощрения. Особенности применения органами исполнительной власти метода поощрения. Достаточность средств поощрения. Проблемы нормативно-правового регулирования поощрения как метода государственного управления. Принципы поощрения: периодичность, системность, достаточность, адресность, соразмерность содеянному, своевременность. Поощрительное производство. Классификация средств поощрения.

Понятие административного принуждения: административное или административно-правовое принуждение. Доктринальные обоснования административно-правового принуждения. Классификации мер административно-правового принуждения. Проблема административного принуждения. Соотношение принуждения с другими методами государственного управления (убеждением, поощрением).

Раздел 3. Административно-процессуальная форма деятельности органов исполнительной власти

Тема 3.1. Административно-правовая деятельность как вид юридического процесса

Понятие юридического процесса. Юридический и административно-правовой процесс: понятие, признаки, назначение, классификации. Различные подходы к определению административно-правового процесса. Управленческая концепция (широкий подход) административно-правового процесса. Юрисдикционная концепция (узкий подход) административно-правового процесса. Административный

процесс и исполнительно-распорядительная деятельность органов исполнительной власти: проблема соотношения.

Тема 3.2. Административно-нормотворческий процесс

Понятие, признаки и значение административно-нормотворческого процесса. Деятельность органов исполнительной власти по изданию нормативных правовых актов (ведомственное нормотворчество). Проблемы ведомственного нормотворчества в России: история вопроса и современное состояние. Министерская реформа Александра I. Ведомственное нормотворчество в советском государстве. Проблемы нормотворчества органов исполнительной власти в условиях административной реформы.

Соотношение закона и подзаконного акта. Производство по принятию нормативных правовых актов органами исполнительной власти. Регистрация нормативных правовых актов Министерством юстиции РФ: понятие, значение, процедура. Порядок официального опубликования актов, принятых в порядке ведомственного нормотворчества. Проблема определения эффективности ведомственного нормотворчества. Подзаконное нормотворчество в субъектах Российской Федерации.

Тема 3.3. Административно-правонаделительный (распорядительный) процесс

Понятие, признаки и значение административно-правонаделительного (распорядительного) процесса. Субъекты административно-правонаделительной (распорядительной) деятельности: особенности их административно-правового статуса. Федеральные министерства, службы и агентства, их территориальные органы в административно-правонаделительном (распорядительном) процессе. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации как участники административно-правонаделительной (распорядительной) деятельности. Административно-правовое обеспечение прав невластных участников административно-правонаделительных (распорядительных) отношений.

Тема 3.4. Административно-юрисдикционный процесс

Понятие административной юрисдикции. Понятие, признаки и значение административно-юрисдикционного процесса. Деятельность органов исполнительной власти в рамках производства по делам об административных правонарушениях. Органы, полномочные возбуждать дела об административных правонарушениях. Органы полномочные рассматривать дела об административных правонарушениях. Основные стадии административного производства.

Обжалование или опротестование постановлений по делам об административных правонарушениях. Деятельность органов государственной администрации по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях. Особенности исполнения отдельных видов административных наказаний.

Раздел 4. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти

Тема 4.1. Контроль и надзор за деятельностью органов исполнительной власти

Контрольно-надзорная деятельность органов исполнительной власти. Разграничение понятий контроля и надзора в системе государственного управления. Понятие, назначение, признаки государственного контроля. Понятие, назначение, признаки административного надзора. Нормативно-правовая основа государственного контроля за деятельностью публичной администрации. Виды контроля за деятельностью публичной администрации.

Нормативно-правовая основа административного надзора. Надзорное производство: понятие, назначение, стадии и этапы. Виды административного надзора. Проблемы контрольно-надзорной деятельности органов федеральной исполнительной власти Российской Федерации.

Тема 4.2. Прокурорский надзор за законностью в деятельности органов исполнительной власти

Прокуратура в системе государственной власти Российской Федерации. Понятие и назначение прокурорского надзора и его соотношение с административным надзором. Функции и полномочия органов прокуратуры по осуществлению надзора за деятельностью органов исполнительной власти. Основания и порядок проведения прокурорских проверок деятельности органов исполнительной власти.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ОД.7 «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Таблица 7.

Для проведения занятий по очной, очно-заочной, заочной формам обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
Раздел 1.	Введение в учебную дисциплину «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти»	
Тема 1.1	Предмет, задачи и система учебной дисциплины	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы
Тема 1.2	Понятие, принципы и система административно-правовой деятельности органов исполнительной власти	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы
Тема 1.3	Понятие и классификация субъектов государственного управления	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 1.4	Государственная служба и государственные служащие (федеральный и региональный уровни)	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Раздел 2.	Формы и методы административно-правовой деятельности органов исполнительной власти	
Тема 2.1	Понятие и классификация форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 2.2	Акты органов исполнительной власти	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 2.3	Административные договоры	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 2.4	Основные методы административной деятельности: убеждение, поощрение, принуждение	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Раздел 3.	Административно-процессуальная форма деятельности органов исполнительной власти	
Тема 3.1	Административно-правовая деятельность как вид юридического процесса	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Тема 3.2	Административно-нормотворческий процесс	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического задания
Тема 3.3	Административно-правонаделительный (распорядительный) процесс	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Письменное выполнение практического

		задания
Тема 3.4	Административно-юрисдикционный процесс	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
Раздел 4.	Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти	
Тема 4.1	Контроль и надзор за деятельностью органов исполнительной власти	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы
Тема 4.2	Прокурорский надзор за законностью в деятельности органов исполнительной власти	Устный ответ на вопросы Письменный ответ на вопросы Решение тестового задания на бумажном носителе
	Выполнение контрольной работы по курсу	Письменное выполнение контрольной работы по разделам 1-4

В ходе реализации дисциплины по заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

- письменный ответ на задания электронного семинара;
- ответы на вопросы обучающихся в ходе проведения электронного семинара.

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств):

устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета (очная, очно-заочная и заочная формы обучения); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ). Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информируя обучающихся в день проведения консультации к экзамену.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Полный перечень материалов текущего контроля находится на кафедре конституционного и муниципального права.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ УСТНОГО (ПИСЬМЕННОГО) ОПРОСА

Тема 1.1. Предмет, задачи и система учебной дисциплины (О – 1.1)

1. В чем состоят цель и задачи учебной дисциплины «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти»?

2. Каково соотношение учебной дисциплины «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти» со смежными дисциплинами?

Тема 1.2. Понятие, принципы и система административно-правовой деятельности органов исполнительной власти (О – 1.2)

1. Каковы принципы административно-правовой деятельности органов исполнительной власти?

2. Нормами каких отраслей права регулируется административно-правовая деятельность органов исполнительной власти

Тема 1.3. Понятие и классификация субъектов государственного управления (О – 1.3)

1. Какие органы осуществляют административно-правовую деятельность?

2. Какие органы исполнительной власти предусмотрены конституцией (уставом) того субъекта Российской Федерации, в котором Вы проживаете?

Тема 1.4. Государственная служба и государственные служащие (федеральный и региональный уровни) (О – 1.4)

1. Какой критерий лежит в основе разграничения трудовых и служебных отношений?
2. Какие виды государственной службы включает система государственной службы?

Тема 2.1. Понятие и классификация форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти (О – 2.1)

1. Какими обязательными свойствами обладает государственное управление?
2. Назовите виды управления, чем они отличаются?

Тема 2.2. Акты органов исполнительной власти (О – 2.2)

1. В чем выражается подзаконность актов государственной администрации?
2. Какие требования предъявляются к актам государственного управления?

Тема 2.3. Административные договоры (О – 2.3)

1. Какими признаками характеризуется административный договор?
2. При каких условиях возможно заключение административного договора?

Тема 2.4. Основные методы административной деятельности: убеждение, поощрение, принуждение (О – 2.4)

1. По каким основаниям возможна классификация методов государственного управления?
2. Какие способы воздействия на волю и сознание людей включает в себя метод убеждения?

Тема 3.1. Административно-правовая деятельность как вид юридического процесса (О – 3.1)

1. Какие виды административных процессов вы знаете?
2. Какими особенностями характеризуется административный процесс?

Тема 3.2. Административно-нормотворческий процесс (О – 3.2)

1. Что представляет собой производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления?
2. Какие характерные черты присущи производству по принятию нормативных правовых актов государственного управления?

Тема 3.3. Административно-правонадельительный (распорядительный) процесс (О – 3.3)

1. Каково назначение административно-правонадельительного (распорядительного) процесс?
2. Из каких стадий состоит административно-правонадельительный (распорядительный) процесс?

Тема 3.4. Административно-юрисдикционный процесс (О – 3.4)

1. Какими признаками характеризуется юридическая процессуальная деятельность?
2. В каких обстоятельствах применяется административно-юрисдикционный процесс?

Тема 4.1. Контроль и надзор за деятельностью органов исполнительной власти (О – 4.1)

1. Что является предметом контроля?
2. В чем состоит назначение административного надзора?

Тема 4.2. Прокурорский надзор за законностью в деятельности органов исполнительной власти (О – 4.2)

1. Какое место занимает прокуратура в системе государственной власти Российской Федерации?
2. В чем состоит цель прокурорской деятельности при осуществлении надзора за законностью деятельности исполнительных органов государственной власти?

ТИПОВЫЕ ТЕСТОВЫЕ ЗАДАНИЯ

Тема 1.3. Понятие и классификация субъектов государственного управления

1.	Вставьте пропущенные слова
	Субъект административного права – физическое или юридическое лицо, которые участвуют в осуществлении _____ управления, реализации функций _____ власти.
*	публичного ¹
**	исполнительной
2.	Выберите один правильный ответ:
	Субъект административного права участвует в административно-правовых отношениях:
	а) исключительно по собственному усмотрению
	б) в силу обязанности, возложенной на него нормой права
*	в) по собственному желанию либо в силу обязанности, возложенной на него нормой права
3.	Выберите один правильный ответ:
	Понятия «субъект административного правоотношения» и «субъект административного права» соотносятся как:
*	а) первое является более узким, чем второе
	б) равнозначные понятия
	в) первое является более широким, чем второе

Тема 1.4. Государственная служба и государственные служащие (федеральный и региональный уровни)

1.	Выберите один правильный ответ:
	Государственная служба – это:
*	а) профессиональная деятельность по обеспечению исполнения полномочий государственных органов
	б) совокупность органов государственной власти
	в) правовое положение
2.	Выберите один правильный ответ:
	Система государственной службы включает:
	а) муниципальную службу
	б) профессиональную служебную деятельность в федеральных специализированных финансово-кредитных учреждениях
*	в) федеральную государственную службу
3.	Выберите один правильный ответ:
	Виды государственной службы:
	а) муниципальная
	б) судебская
*	в) гражданская

Тема 2.2. Акты органов исполнительной власти

1.	Выберите один правильный ответ:
	Подзаконный нормативный правовой акт, определяющий порядок деятельности органа государственной власти:
	а) инструкция
	б) положение

¹ Правильный ответ в тексте обозначен «звездочками» (*, **).

*	в) регламент
2.	Выберите один правильный ответ: Обязательными признаками нормативного правового акта являются:
*	а) издание по вопросам совместного ведения Российской Федерации и субъекта РФ
	б) издание в установленном порядке
	в) территориальная ограниченность
3.	Выберите один правильный ответ: Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти утверждены:
*	а) постановлением Правительства РФ
	б) указом Президента РФ
	в) федеральным законом

Тема 2.4. Основные методы административной деятельности: убеждение, поощрение, принуждение

1.	Выберите один правильный ответ: Признаки метода убеждения:
*	а) добровольное исполнение различных норм и правил
	б) административная ответственность за неисполнение правовых предписаний
	в) жесткая регламентация в нормативных правовых актах
2.	Выберите один правильный ответ: Убеждение как метод государственного управления включает:
*	а) информирование, разъяснение, предупреждение
	б) просвещение, предупреждение, наказание
	в) разъяснение, поощрение, наказание
3.	Вставьте пропущенные слова Правовое поощрение – форма и мера _____ одобрения добровольного, заслуженного поведения, в результате чего субъект награждается, для него наступают _____ последствия.
*	юридического
**	благоприятные

Тема 3.1. Административно-правовая деятельность как вид юридического процесса

1.	Выберите один правильный ответ: Понятия «административная деятельность» и «административно-процессуальная деятельность»:
*	а) соотносятся как целое и часть
	б) равнозначны
	в) соотносятся как часть и целое
2.	Выберите один правильный ответ: В зависимости от сложности производства подразделяются на:
*	а) первоначальные, последующие, завершающие
	б) ускоренные, обычные, усложненные
	в) простые, сложные, комплексные
3.	Установите правильную последовательность Последовательность стадий административного процесса:
1	сбор информации
2	анализ ситуации
3	правовая инициатива
4	подготовка правового акта

5	принятие акта
6	обнародование
7	исполнение
8	пересмотр

Тема 3.4. Административно-юрисдикционный процесс

1.	Выберите один правильный ответ: Административно-процессуальное право является:
	а) самостоятельной отраслью российского права
	б) подотраслью административного права
*	в) обеспечивающей подсистемой отрасли
2.	Выберите один правильный ответ: Административно-процессуальное законодательство является предметом ведения:
	а) РФ
*	б) совместного ведения РФ и субъектов РФ
	в) совместного ведения РФ, субъектов РФ и местного самоуправления
3.	Выберите один правильный ответ: Понятия «процедура» и «юридический процесс» соотносятся как:
	а) тождественные
*	б) первое шире второго
	в) первое уже второго

Тема 4.2. Прокурорский надзор за законностью в деятельности органов исполнительной власти

1.	Выберите один правильный ответ: Систему органов прокурорско-надзорной власти возглавляет
	а) Президент РФ
*	б) Генеральная прокуратура РФ
	в) Генеральный прокурор РФ
2.	Выберите один правильный ответ: Акты прокурорского надзора:
	а) протест, требование об изменении нормативного правового акта
	б) протест, заявление в суд
*	в) протест, представление, предостережение
3.	Выберите один правильный ответ: Внесение актов прокурорского надзора:
	а) право прокурора
	б) обязанность прокурора
*	в) право и обязанность прокурора

ТИПОВЫЕ ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ

Тема 2.1. Понятие и классификация форм и методов административной деятельности органов исполнительной власти (ПЗ – 2.1)

Опишите административно-правовое принуждение.

Тема 2.3. Административные договоры (ПЗ-2.3)

В связи со сложной эпидемиологической обстановкой Департамент здравоохранения Новосибирской области и Управление ГИБДД заключили договор в соответствии с которым при выдаче прав на управление транспортным средством сотрудники ГИБДД будут требовать у граждан

предоставления справки о прививках. На пресс-конференции представители этих двух ведомств аргументировали правомерность своих действий следующим:

а) гражданское законодательство основывается на принципе свободы договора, который распространяется и на органы власти;

б) заключение подобных договоров прямо не запрещено ни одним законом, следовательно, вполне допустимо;

в) данные меры предпринимаются исключительно для блага граждан, для реализации их конституционного права на охрану здоровья, а Конституция РФ имеет высшую юридическую силу.

Согласны ли вы с приведенными утверждениями? Дайте развернутый аргументированный ответ.

Тема 3.2. Административно-нормотворческий процесс (ПЗ – 3.2)

Сформулируйте не менее десяти критериев, по которым возможна классификация актов государственной администрации.

Тема 3.3. Административно-правонаделительный (распорядительный) процесс (ПЗ – 3.3)

Перечислите основополагающие принципы административной разрешительной системы. Раскройте их содержание.

Тема 4.1. Контроль и надзор за деятельностью органов исполнительной власти (ПЗ – 4.1)

Изобразите соотношение понятий «надзор» и «контроль» с помощью кругов.

ТИПОВЫЕ ТЕМЫ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ ПО КУРСУ

1. Понятие и виды административно-правовой деятельности органов исполнительной власти Российской Федерации.

2. Административно-правовой статус федерального министерства.

3. Административно-правовой статус федерального агентства.

4. Административно-правовой статус федеральной службы.

5. Проблемы прохождения государственной службы в Российской Федерации.

6. Система органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

7. Система органов исполнительной власти Новосибирской области.

8. Эффективность органа исполнительной власти: понятие, критерии оценки, проблемы нормативного правового регулирования.

9. Акт органов исполнительной власти.

10. Административный договор.

11. Понятие и значение неправовых форм административной деятельности органов исполнительной власти.

12. Убеждение как основной метод административной деятельности органов исполнительной власти.

13. Поощрение в системе методов административной деятельности органов исполнительной власти.

14. Принуждение как метод административной деятельности органов исполнительной власти.

15. Контрольно-надзорная деятельность государственной администрации.

16. Проблемы соотношения административной процедуры и административного производства.

17. Разрешительная деятельность органов исполнительной власти.

18. Миграционный учет иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации.

19. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

20. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

21. Деятельность органов внутренних дел по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности.

22. Проблемы оценки результативности государственного управления.

23. Административная деятельность подразделений ГИБДД.

24. Администрация Новосибирской области как субъект административной деятельности.

25. Административно-юрисдикционная деятельность органов исполнительной власти.
26. Возбуждение дела об административном правонарушении.
26. Рассмотрение дела об административном правонарушении.
27. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении.
28. Обжалование дела об административном правонарушении.
29. Проблемы рассмотрения дел об административных правонарушениях арбитражными судами.
30. Формы защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора).

ЭЛЕКТРОННЫЙ СЕМИНАР

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 1. Введение в учебную дисциплину «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти»

1. В чем состоят цель и задачи учебной дисциплины?
2. Дайте определение понятия «административно-правовая деятельность органов исполнительной власти»
3. Как соотносятся политические и административно-правовые полномочия высшего должностного лица субъекта Российской Федерации?

4. Как соотносятся между собой понятия «государственная должность» и «должностное лицо»?

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 2. Формы и методы административно-правовой деятельности органов исполнительной власти

1. По каким основаниям возможна классификация форм государственного управления?
2. Какие акты государственной администрации не подлежат направлению на государственную регистрацию?
3. Дайте определение понятия «административное принуждение».

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 3. Административно-процессуальная форма деятельности органов исполнительной власти

1. Сформулируйте понятие и признаки административно-правового процесса.
2. Как соотносятся понятия «правоотношение» и «юридическая (административная) ответственность»?

Типовые вопросы электронного семинара к разделу 4. Обеспечение законности в деятельности органов исполнительной власти

1. По каким основаниям возможно провести разграничение понятий контроля и надзора?
2. Дайте определение понятия «прокурорский надзор», каково его назначение и соотношение с административным надзором.

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

4.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Таблица 8.

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-7	владение навыками подготовки юридических документов	Очная форма обучения – ПК- 7.3	способность систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа
		Очно-заочная форма обучения – ПК-7.5	способность подготовить необходимые сопроводительные документы (письмо-направление, экономическое обоснование, приложения и т.д.)
		Заочная форма обучения с применением ЭО и	

		ДОТ – ПК -7.5	
		Заочная форма обучения – ПК-7.4	способность разработать (изложить) текст юридического документа, подготовить необходимые сопроводительные документы (письмо-направление, экономическое обоснование, приложения и т.д.)
ДПК-2	готовность к взаимодействию с различными субъектами юридической деятельности в сфере государственно-правовых отношений	Очная форма обучения – ДПК- 2.1	способность выявить и проанализировать необходимость взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи, самостоятельно формировать знания о субъектах юридической деятельности, с которыми необходимо взаимодействовать при решении профессиональных задач в государственно-правовой сфере
		Очно-заочная форма обучения – ДПК-2.1 Заочная форма обучения – ДПК-2.1 Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ – ДПК-2.1	способность выявить и проанализировать необходимость взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи

Таблица 9.

Очная форма

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-7.3 способность систематизировать материал и аргументы по соответствующим разделам текста юридического документа	Определяет содержание юридического документа применительно к конкретной ситуации	Правильно определяет содержание юридического документа и дает ему юридическую оценку
	Подбирает и систематизирует материал и формулирует аргументы, необходимые для формирования юридического документа	Оптимально подбирает и правильно систематизирует материал и формулирует аргументы, необходимые для формирования юридического документа
	Распределяет материал и аргументы, необходимые для формирования юридического документа, по его соответствующим разделам	Рационально распределяет материал и аргументы, необходимые для формирования юридического документа, по его соответствующим разделам
ДПК- 2.1 способность выявить и проанализировать необходимость взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи, самостоятельно формировать знания о субъектах юридической деятельности, с которыми необходимо взаимодействовать при решении профессиональных задач в государственно-правовой	Знает правовой статус субъектов юридической деятельности. Определяет направления взаимодействия с различными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи Умеет определять субъектов, взаимодействие с которыми необходимо для решения конкретной профессиональной задачи	Точно и подробно характеризует правовой статус субъектов юридической деятельности. Правильно определяет направления взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи Умеет правильно и аргументировано определять субъектов, взаимодействие с которыми необходимо для решения

сфере		конкретной профессиональной задачи
-------	--	------------------------------------

Таблица 10.

Очно-заочная форма, заочная форма с ЭО и ДОТ

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-7.5 способность подготовить необходимые сопроводительные документы (письмо-направление, экономическое обоснование, приложения и т.д.)	Определяет необходимые виды сопроводительных документов и готовит их	Правильно определяет необходимые сопроводительные документы, исходя из вида, содержания документа, цели его составления и адресата, и готовит их
ДПК-2.1 способность выявить и проанализировать необходимость взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи	Определяет направления взаимодействия с различными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи	Правильно определяет направления взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи

Таблица 11.

Заочная форма

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-7.4 способность разработать (изложить) текст юридического документа, подготовить необходимые сопроводительные документы (письмо-направление, экономическое обоснование, приложения и т.д.)	Разрабатывает (излагает) текст юридического документа, применяя правила, средства и приемы юридической техники	Правильно применяет правила, средства и приемы юридической техники для изложения текста юридического документа
	Определяет необходимые виды сопроводительных документов и готовит их	Правильно определяет необходимые сопроводительные документы, исходя из вида, содержания документа, цели его составления и адресата, и готовит их
ДПК-2.1 способность выявить и проанализировать необходимость взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи	Определяет направления взаимодействия с различными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи	Правильно определяет направления взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи

4.2. Типовые оценочные средства

Полный перечень вопросов и заданий находится на кафедре конституционного и муниципального права.

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ЗАЧЕТУ

1. Охарактеризуйте соотношение административно-правовой деятельности органов исполнительной власти и административного правоотношения.
2. Перечислите субъекты административно-правовой деятельности. Дайте их краткую характеристику.
3. Из каких элементов состоит административно-правовой статус органа исполнительной власти?
4. Какое место занимает Президент Российской Федерации в системе исполнительной власти? Какими административно-правовыми функциями наделен Президент Российской Федерации?
5. Дайте общую характеристику содержания административно-правовой деятельности Правительства Российской Федерации.

6. Назовите особенности административно-правового статуса федерального министерства, федеральной службы и федерального агентства.

7. Что понимается под единой системой исполнительной власти в Российской Федерации? Кем определяется система органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации?

8. Каким образом в настоящее время происходит замещение поста высшего должностного лица субъекта Российской Федерации?

9. Какие признаки характеризуют акт государственной администрации? Проведите классификацию актов государственной администрации.

10. Какие виды договоров заключает государственная администрация?

11. Раскройте содержание и структуру административно-процессуальной деятельности, органов исполнительной власти.

12. Какими правовыми актами регулируется административно-нормотворческая деятельность органов исполнительной власти?

13. Назовите юридические особенности разрешительного производства

14. Из каких стадий состоит производство по делам об административных правонарушениях?

15. Чем отличается надзор от контроля?

ТИПОВЫЕ ВАРИАНТЫ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

1.	Выберите один правильный ответ
	При изучении своего предмета административно-правовая деятельность органов исполнительной власти использует:
*	а) общенаучные методы
	б) лингвистический метод
	в) аксиоматический метод
2.	Выберите один правильный ответ
	Учебная дисциплина «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти» – это:
	а) государствоведческая дисциплина
*	б) административно-правовая дисциплина
	в) гражданско-правовая дисциплина
3.	Выберите один правильный ответ
	Государственное управление обладает следующими обязательными свойствами:
	а) динамичность, эволюционность, типичность
*	б) всеобщность, системность, опора на силу государственной власти
	в) структурно-функциональная организация, целостность, саморегуляция
4.	Выберите один правильный ответ
	К основным функциям государственного управления относятся:
	а) прогнозирование, контроль, формирование политической системы
*	б) распорядительство, координация, контроль
	в) руководство, учет, защита интересов отдельных социальных групп населения
5.	Выберите один правильный ответ
	Признаки исполнительной власти:
*	а) подчиненность, непрерывность, универсальность
	б) исключительность, народное представительство, подзаконность
	в) процессуальный порядок деятельности, верховенство, законность
6.	Выберите один правильный ответ

	Классификация форм государственного управления:
	а) публичные и не публичные
*	б) гласные и негласные
	в) обязательные и факультативные
7.	Выберите один правильный ответ
	Правовые формы государственного управления:
	а) переговоры
*	б) издание нормативных и индивидуальных правовых актов
	в) совещания
8.	Выберите один правильный ответ
	Понятия «метод государственного управления» и «метод административно-правового регулирования»:
*	а) соотносятся как общее и единичное
	б) соотносятся как часть и целое
	в) тождественны
9.	Выберите один правильный ответ
	Договор – это:
	а) вид источника права
	б) вид нормативного акта
*	в) вид юридического или нормативного факта
10.	Выберите один правильный ответ
	Административно-правовой договор – это:
	а) внутриорганизационное управленческое соглашение
	б) вид сделки
*	в) средство реализации управленческих задач и функций
11.	Выберите один правильный ответ
	Заключение административно-правового договора возможно при одновременном соблюдении условий:
*	а) касается управленческих отношений, предусмотрен законом
	б) отношения не урегулированы и относятся к публично-властной сфере
	в) отношения нуждаются в урегулировании и направлены на повышение эффективности управления
12.	Выберите один правильный ответ
	Виды поощрений в административном праве:
	а) дополнительный отпуск, единовременное денежное поощрение, подарок
*	б) моральные, материальные, статутные
	в) досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания
13.	Выберите один правильный ответ
	Признаки административного принуждения:
	а) применяется исключительно к организационно подчиненным субъектам
*	б) прямое управленческое воздействие вопреки воли подвластного субъекта
	в) связаны с нарушением прав и свобод граждан
14.	Выберите один правильный ответ
	В зависимости от цели меры административного принуждения подразделяются на:
*	а) предупредительные, пресекательные, обеспечительные, меры ответственности

	б) Предупредительные и пресекательные
	в) охранительные и обеспечительные
15.	Выберите один правильный ответ
	Признаки административно-нормотворческого процесса:
*	а) является составным элементом (частью) административного процесса
	б) ему свойствен юрисдикционный характер
	в) реализуется не ограниченным кругом уполномоченных субъектов

ТИПОВОЙ ВАРИАНТ ПИСЬМЕННОГО КОНТРОЛЬНОГО ЗАДАНИЯ (ПКЗ) (для заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ)

1. По мнению доктора юридических наук, профессора Д. Н. Бахраха, предмет административного права – это «совокупность общественных отношений, возникающих при обеспечении публичной администрацией конституционных прав и обязанностей граждан, иных отношений, связанных с ее деятельностью, а также при осуществлении административного судопроизводства» (Бахрах Д. Н., Россинский Б. В., Стариков Ю. Н. Административное право: учеб. 3-е изд., пересмотр. и доп. М.: Норма, 2008. С. 66).

Раскройте содержание понятия «публичной администрация».

2. Дайте общую характеристику содержания административно-правовой деятельности Правительства Российской Федерации.

3. Опишите признаки, отличающие государственную службу от иных видов службы.

4. Какие из перечисленных договоров являются административными (ответ мотивировать):

- соглашение о сотрудничестве между Министерством по чрезвычайным ситуациям и главой администрации субъекта Российской Федерации;

- договор охраны имущества между подразделением вневедомственной охраны органа внутренних дел и гражданином;

- договор хранения товаров на таможенном складе;

- договор о вывозе и утилизации отходов между муниципалитетом и частной компанией;

- соглашение о сотрудничестве между Минюстом России и Министерством юстиции субъекта Российской Федерации.

Шкала оценивания

Таблица 12.

Очная форма обучения

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено	Студент демонстрирует фрагментарные знания, недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата. Не в состоянии оценить содержание юридического документа и дает ему юридическую оценку, не способен охарактеризовать правовой статус субъектов юридической деятельности, определить направления взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи, определить субъектов, взаимодействие с которыми необходимо для решения конкретной профессиональной задачи.
Зачтено	Студент правильно определяет содержание юридического документа и дает ему юридическую оценку. Оптимально подбирает и правильно систематизирует материал и формулирует аргументы, необходимые для формирования юридического документа. Рационально распределяет материал и аргументы, необходимые для формирования юридического документа, по его соответствующим разделам. Точно и подробно характеризует правовой статус субъектов юридической деятельности. Правильно определяет направления взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для

	решения конкретной задачи. Умеет правильно и аргументировано определять субъектов, взаимодействие с которыми необходимо для решения конкретной профессиональной задачи.
--	---

Таблица 13.

Заочная форма обучения

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено	Студент демонстрирует фрагментарные знания, недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата. Не в состоянии оценить содержание юридического документа и дает ему юридическую оценку, не способен охарактеризовать правовой статус субъектов юридической деятельности, определить направления взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи, определить субъектов, взаимодействие с которыми необходимо для решения конкретной профессиональной задачи.
Зачтено	Студент правильно и обоснованно определяет последствия создания юридического документа, исходя из цели его создания и ожидаемого результата. Правильно и аргументировано определяет направления необходимой доработки юридического документа для достижения лучших результатов. Редактирует различные юридические документы для достижения максимального положительного эффекта, в полной мере уясняет содержание юридических документов, составленных другими лицами. Правильно определяет направления взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи.

Таблица 14.

Очно-заочная форма обучения

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено	Студент демонстрирует фрагментарные знания, недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата. Не в состоянии определить необходимые сопроводительные документы, исходя из вида, содержания документа, цели его составления и адресата. Не способен определить направления взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи.
Зачтено	Студент правильно определяет необходимые сопроводительные документы, исходя из вида, содержания документа, цели его составления и адресата, и готовит их. Правильно определяет направления взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи.

Таблица 15.

Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ

Зачет	Критерии оценки
Не зачтено	Студент не имеет представления о правилах, средствах и приемах юридической техники для изложения текста юридического документа. Допускает ошибки при определении направления взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи
Зачтено	Студент правильно применяет правила, средства и приемы юридической техники для изложения текста юридического документа. Правильно определяет направления взаимодействия с определенными субъектами юридической деятельности для решения конкретной задачи.

4.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий.

Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной форме или в форме электронного тестирования.

Выполнение практических заданий проводится в письменной форме.

Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве и изученных актах судебной практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно.

При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия.

Давать односложные ответы нежелательно.

Нет необходимости при ответе приводить номера статей нормативных правовых актов, но содержание ответа должно основываться на действующем законодательстве.

При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

При выполнении задания необходимо четко определить его суть и необходимый результат его выполнения (правовая оценка ситуации, ответы на вопросы по ситуации, составление текста и т. д.). Если в задании содержится несколько вопросов по ситуации, надо ответить на все, иначе задание считается не выполненным.

При демонстрации выполненного задания студент должен аргументировать свое решение (формулировку текста и т. д.), демонстрируя знания, умения либо навыки в полной мере.

Ответ на каждый вопрос (задание) билета оценивается по шкале «зачет», «не зачет» в соответствии со шкалой оценивания. Затем выводится общая оценка ответа студента, которая является итоговой за зачет.

Для студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ выполнение письменного контрольного задания позволяет оценивать умения и навыки по дисциплине и осуществляется в течение семестра.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО «Прометей» в соответствии с установленными требованиями. Итоговый текст формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении курса «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти» применяются лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам и контрольной работы по всему курсу, самостоятельная работа с источниками и др.

Студентам рекомендуется вести две специальные тетради: для записи основных положений лекций (конспектов) и для самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям.

Студент обязательно должен посетить первые лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания.

На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала. Умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение выполнять (решать) практические задания (задачи).

При необходимости в период самостоятельной подготовки студенты могут получить индивидуальные консультации преподавателя по учебной дисциплине.

Для подготовки к занятиям по курсу «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти» следует начинать с ознакомления с содержанием темы, вопросами по теме, подбора рекомендованной литературы. Затем необходимо перечитать конспект лекции, ознакомиться с основной литературой. При этом нужно иметь соответствующие нормативные правовые акты в действующей редакции, в частности, Конституцию РФ, федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации», федеральные законы «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» и др. Рекомендуется внимательно изучать материалы справочных правовых систем для уточнения действующих редакций нормативных правовых актов.

В первом разделе изложена теория административного права, в последующих разделах рассматриваются: формы и методы административно-правовой деятельности органов исполнительной власти, административно-процессуальная форма деятельности органов исполнительной власти, проблемы обеспечения законности в деятельности органов исполнительной власти.

Особенностью освоения данной дисциплины по заочной форме является минимизация устных форм опроса и выполнения практических заданий из-за небольшого объема аудиторных занятий. Основным методом обучения на заочной форме выступает собственно самостоятельная работа, которая выполняется индивидуально в произвольном режиме времени в удобные для обучающегося часы, часто вне аудитории – внеаудиторная самостоятельная работа.

Рекомендации для студентов заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ изложены в «Методических рекомендациях по освоению дисциплины «Административно-правовая деятельность органов исполнительной власти» студентами заочной формы с применением ЭО, ДОТ, которые размещены на сайте Сибирского института управления – филиала РАНХиГС <http://siu.ranepa.ru/sveden/education/>

Контрольная работа по итогам всего курса предусматривает самостоятельную разработку конкретно сформулированной темы и подготовки письменной работы в форме цельного текста.

Основная цель написания контрольной работы – на основе изучения и анализа теоретических положений, нормативных правовых актов, судебной практики, выработать у студентов навыки и умения по практической реализации вопросов в рамках профессиональной деятельности.

Обучающийся самостоятельно выбирает тему из предложенного списка тем работ, исходя из своих профессиональных и научных предпочтений. В отдельных случаях тема контрольной работы может быть предложена преподавателем. При выполнении теоретической части работы студент должен опираться, в первую очередь, на нормативные правовые акты, комментарии к ним и сложившуюся правоприменительную практику, а также на научную и учебную литературу. Важной частью работы является обобщение практического материала по избранной теме, его анализ и выводы.

Выполнение контрольной работы начинается с составления плана работы, подбора литературы и источников. Структура контрольной работы должна состоять из титульного листа, оглавления, введения, основной части, состоящей из 2 глав, заключения и списка используемых нормативных правовых актов и литературы.

Во введении необходимо обосновать актуальность темы (какое значение она имеет в науке или практике), цель, задачи, объект, предмет, теоретическую основу, нормативную базу, методы исследования.

При использовании цитат или материалов чужих исследований необходимо делать сноски на источники. Каждая глава должна завершаться выводами по содержанию главы.

Контрольная работа должна быть представлена преподавателю не позднее, чем за три недели до экзамена.

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме. Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы могут быть направлены как на закрепление знаний, например, нормативных правовых актов, подлежащих применению, так и на формирование умений, например, сопоставлять правовые нормы с конкретной ситуацией, давать правовую оценку установленным фактам и обстоятельствам и т.д.

Для успешного ответа на вопросы вполне достаточно изучения действующего законодательства, относящегося к курсу, а также основных источников литературы.

Решение практических заданий нацелено на формирование у студента соответствующих компетентностных практических умений и владений.

При решении задач ответ должен быть дан конкретно на поставленный вопрос либо ситуацию (казус), при этом обязательным является формулировка ответа с использованием юридических терминов и ссылка на нормы действующего законодательства, судебную практику.

При составлении схемы надо иметь в виду основные требования к выделению видов (классов) явлений и процессов по какому-то отдельному основанию, а также ссылки на статьи нормативного источника (как нормативного, так и литературного).

При заполнении таблиц необходимо придерживаться установленных в задании требований, например, по количеству рассматриваемых примеров.

Ссылки нужны для подтверждения достоверности представленных сведений, а также оценки умения пользоваться действующим законодательством. Именно эти умения и навыки являются ценными для профессиональной работы выпускника по направлению «Юриспруденция».

Для подготовки к **тестированию**, проходящему в ходе занятий, следует изучить содержание как минимум основных источников и нормативно-правовых документов, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить нормативно закрепленным определениям. Тестирование не предусматривает большого количества открытых ответов, поэтому надо точно знать, какие предлагаемые варианты ответов соответствуют действующему законодательству.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ К ВЫПОЛНЕНИЮ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Тему контрольной работы студент выбирает самостоятельно из предложенного списка, исходя из своих профессиональных и научных предпочтений. В отдельных случаях тема контрольной работы может быть предложена преподавателем. При выполнении теоретической части работы студент должен опираться, в первую очередь, на нормативные правовые акты, комментарии к ним и сложившуюся правоприменительную практику, а также на научную и учебную литературу. Важной частью работы является обобщение практического материала по избранной теме, его анализ и выводы.

Структура контрольной работы должна состоять из титульного листа, оглавления, введения, основной части, состоящей из 2 глав, заключения и списка используемых нормативных правовых актов и литературы.

Для написания контрольной работы необходимо изучить не менее трех учебников, учебных пособий и пяти научных статей по выбранной теме. При этом следует помнить, что в связи с интенсивным развитием действующего законодательства, учебники, монографии и статьи могут содержать устаревшую информацию, содержать ссылки на нормативные правовые акты утратившие силу, либо на их устаревшие редакции. В связи с этим перед написанием контрольной работы необходимо, прежде всего, установить какие нормативные правовые акты действуют в соответствующей сфере общественных отношений, и ознакомиться с их актуальной редакцией.

Контрольная работа представляется в электронном виде и на бумажном носителе.

Текст контрольной работы набирается на компьютере шрифтом Times New Roman, кегль – 14, интервал – полуторный, поля – по 2 см. с каждой стороны, абзацный отступ – 1,25 см.

Кавычки в тексте и в сносках проставляются в едином формате в следующем виде: « ».

Сноски и примечания помещаются постранично, со сквозной нумерацией. Шрифт сносок – 10 через один интервал. Сноски ставятся не вручную, а с помощью функции «ССЫЛКИ/СНОСКИ/ВСТАВИТЬ СНОСКУ».

При оформлении сносок следует указывать фамилию и инициалы автора работы, ее название, год издания, номер страницы, иные сведения.

При использовании электронных ресурсов сети «Интернет» следует указывать заголовок титульной страницы ресурса, полный адрес местонахождения ресурса и (в круглых скобках) дату последнего посещения веб-страницы.

Объем контрольной работы должен быть не менее 15 и не более 20 страниц, не считая титульного листа и списка использованных нормативных правовых актов и литературы.

Контрольная работа должна быть представлена преподавателю не позднее, чем за три недели до экзамена.

Контрольные работы, имеющие недостатки в оформлении, написанные на основе устаревшей информации или неполно раскрывающие тему, возвращаются на доработку.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ОПРОСУ

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме.

Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы могут быть направлены как на закрепление знаний, например, нормативных правовых актов, подлежащих применению, так и на формирование умений, например, сопоставлять правовые нормы с конкретной ситуацией, давать правовую оценку установленным фактам и обстоятельствам и т.д.

Для успешного ответа на вопросы вполне достаточно изучения действующего законодательства, относящегося к курсу, а также основных источников литературы.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ РЕШЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ

Решение практических заданий нацелено на формирование у студента соответствующих компетентностных практических умений и владений. Поэтому для исключения компиляций результата все задания выполняются рукописно либо в отдельных тонких тетрадках, либо на отдельных листах.

При решении задач ответ должен быть дан конкретно на поставленный вопрос, при этом обязательным является формулировка ответа с использованием юридических терминов и ссылка на нормы действующего законодательства.

При заполнении таблиц необходимо придерживаться установленных в задании требований, например, по количеству выявленных признаков.

Ссылки нужны для подтверждения достоверности представленных сведений, а также оценки умения пользоваться действующим законодательством. Именно эти умения и навыки являются ценными для профессиональной работы выпускника по направлению «Юриспруденция».

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ К ТЕСТИРОВАНИЮ

Для подготовки к тестированию следует изучить содержание как минимум основных источников и нормативных правовых актов, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить нормативно закрепленным определениям в сфере конституционного и муниципального права. Тестирование не предусматривает большого количества открытых ответов, поэтому надо точно знать, какие предлагаемые варианты ответов соответствуют действующему законодательству.

6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Основная литература

1. Агапов, А. Б. Административное право [Электронный ресурс] : учеб. / А. Б. Агапов. - 9-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. Москва : Юрайт, 2016. - 937 с. - Доступ из ЭБС издательства «Юрайт». - Режим доступа : <https://www.biblio-online.ru/book/861C137B-8F84-4773-B4CA-A72E4880E253>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

2. Административное право России [Электронный ресурс] : учеб. / под ред. В. Я. Кикоть, П. И. Кононов, Н. В. Румянцев. - 6-е изд., перераб. и доп. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 759 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114573>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

3. Алехин, А. П. Административное право России. Общая часть [Электронный ресурс] : учеб. для вузов / А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий. - Электрон. дан. - Москва : Зерцало-М, 2016. - 480 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52129>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

4. Сигарев, А. В. Административное право : учеб. пособие / А. В. Сигарев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 190 с. - То же [Электронный ресурс]. - Доступ из Б-ки электрон. изданий / СибИУ - филиал РАНХиГС. - Режим доступа: http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3478/AdmPravo_up_2013.pdf, требуется авторизация. - Загл. с экрана.

6.2. Дополнительная литература

1. Административное право [Электронный ресурс] : учеб. / П. М. Ершов [и др.]. - Электрон. дан. - Москва : Юстицинформ, 2011. - 560 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/13371>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
2. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : практикум / А. А. Демин [и др.] ; под ред. А. П. Алехин. - Электрон. дан. - Москва : Зерцало-М, 2015. - 256 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52226>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
3. Административное право России [Электронный ресурс] : учеб. для студентов вузов / Н. Д. Эриашвили [и др.]. - Электрон. дан. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2012. - 759 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/7030>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
4. Актуальные проблемы административного права и процесса [Электронный ресурс] : учеб. / М. В. Костенников [и др.]. - 2-е изд., перераб. и доп. – Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 495 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426468>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
5. Бережкова, Н. Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс] : монография / Н. Ф. Бережкова. - Электрон. дан. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 583 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/34496>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
6. Братановский, С. Н. Административное право [Электронный ресурс] : учеб. / С. Н. Братановский, А. А. Мамедов. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 543 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426495>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
7. Братановский, С. Н. Административное право: Особенная часть [Электронный ресурс] : учеб. / С. Н. Братановский. - Электрон. дан. - Москва : Директ-Медиа, 2013. - 503 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=131666>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
8. Братановский, С. Н. Субъекты административного права [Электронный ресурс] : учеб. пособие / С. Н. Братановский, С. А. Кочерга, М. С. Братановская. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 188 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256704>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
11. Козырев, М. С. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс] : учеб. пособие / М. С. Козырев. - Электрон. дан. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. - 401 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=279325>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
12. Кононов, П. И. Административное право России [Электронный ресурс] : научно-практич. курс / П. И. Кононов. - Электрон. дан. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 207 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52433>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
13. Кузнецов, С. А. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации [Электронный ресурс] : учеб.-метод. пособие / С. А. Кузнецов, А. А. Плотников. – Электрон. дан. - Архангельск : САФУ, 2015. - 104 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа : <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436318>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
14. Липатов, Э. Г. Административное право [Электронный ресурс] : учеб. / Э. Г. Липатов. - Электрон. дан. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014. - 456 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/15706>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
16. Мартынов, А. В. Административный надзор в России: теоретические основы построения [Электронный ресурс] : монография / А. В. Мартынов ; под ред. Ю. Н. Стариков. - Электрон. дан. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 183 с. - Доступ из ЭБС «Унив. б-ка ONLINE». – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=436729>, требуется авторизация. - Загл. с экрана.
21. Трегубова, Е. В. Административные процедуры в деятельности органов внутренних дел [Электронный ресурс] / Е. В. Трегубова. – Электрон. дан. – Москва : Лаборатория книги, 2011. - 139 с. - Доступ из Унив. б-ки ONLINE. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=95926>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.
23. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учеб. / В. В. Черепанов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 679 с. - Доступ из ЭБС

«Унив. б-ка ONLINE». - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>, требуется авторизация. – Загл. с экрана.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

Сигарев, А. В. Административное право : учеб. пособие / А. В. Сигарев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. - Новосибирск : Изд-во СибАГС, 2013. - 190 с. - То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / СибИУ - филиал РАНХиГС. - Режим доступа: http://siu.ranepa.ru/UMM_1/3478/AdmPravo_up_2013.pdf, требуется авторизация (дата обращения : 19.08.2016). - Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые акты

1. *Конституция* Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2014. – № 9. – Ст. 851.

2. *О Правительстве* Российской Федерации: федер. конституц. закон от 17 дек. 1997 г. № 2-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1997. – № 51. – Ст. 5712.

3. *О чрезвычайном* положении: федер. конституц. закон от 30 мая 2001 г. № 3-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2001. – № 23. – Ст. 2277.

4. *О военном* положении: федер. конституц. закон от 30 янв. 2002 г. № 1-ФКЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 5. – Ст. 375.

5. *Кодекс* Российской Федерации об административных правонарушениях: Кодекс РФ от 30 дек. 2001 г. № 195-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч. I). – Ст. 1.

6. *О государственной* гражданской службе Российской Федерации: федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 31. – Ст. 3215.

7. *О порядке* рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федер. закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 19. – Ст. 2060.

8. *О защите* прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля: федер. закон от 26 дек. 2008 г. № 294-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 52 (ч. I). – Ст. 6249.

9. *Об обеспечении* доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: федер. закон от 9 февр. 2009 г. № 8-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 16.02.2009. – № 7. – Ст. 776.

10. *Об организации* предоставления государственных и муниципальных услуг: федер. закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 31. – Ст. 4179.

11. *О безопасности*: федер. закон от 28 дек. 2010 г. № 390-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 1. – Ст. 2.

12. *О полиции*: федер. закон от 7 февр. 2011 г. № 3-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 7. – Ст. 900.

13. *Об административном* надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы: федер. закон от 6 апр. 2011 г. № 64-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 15. – Ст. 2037.

14. *О лицензировании* отдельных видов деятельности: федер. закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 19. – Ст. 2716.

15. *О системе* и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента Рос. Федерации от 9 марта 2004 г. № 314 (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 11. – Ст. 945.

15. *Вопросы* системы и структуры федеральных органов исполнительной власти: указ Президента Рос. Федерации от 12 мая 2008 г. № 724 (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 20. – Ст. 2290.

17. *О Типовом* регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства Рос. Федерации от 19 янв. 2005 г. № 30 (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2005. – № 4. – Ст. 305.

18. *О Типовом* регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти: постановление Правительства Рос. Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2005. – № 31. – Ст. 3233.

19. *О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг: постановление Правительства Рос. Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 (с изм. и доп.) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 22. – Ст. 3169.*

6.5. Интернет-ресурсы

1. Федеральное Собрание Российской Федерации [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Федеральное собрание Рос. Федерации – Электрон. дан. – Москва, 2015. – Режим доступа : <http://www.gov.ru/main/page7.html>, свободный. – *Загл. с экрана*

2. Президент Российской Федерации [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Пр-нт Рос. Федерации – Электрон. дан. – Москва, 2015. – Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>, свободный. – *Загл. с экрана*

3. Администрация Президента [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Админ. Президента – Электрон. дан. – Москва, 2015. – Режим доступа : <http://www.gov.ru/main/page3.html>, свободный. – *Загл. с экрана*

4. Правительство Российской Федерации [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Интернет-портал Пр-ва Рос. Федерации. – [Москва, 2015]. – Режим доступа : <http://www.government.ru/>, свободный. – *Загл. с экрана*

5. Федеральные органы исполнительной власти [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Федер. органы испол. власти – Электрон. дан. – Москва, 2015. – Режим доступа : <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>, свободный. – *Загл. с экрана*

6. Генеральная прокуратура Российской Федерации [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Ген. прокуратура Рос. Федерации – Электрон. дан. – Москва, 2015. – Режим доступа : <http://www.genproc.gov.ru>, свободный. – *Загл. с экрана*

7. Министерство юстиции Российской Федерации [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Мин-во юстиции Рос. Федерации – Электрон. дан. – Москва, 2015. – Режим доступа : <http://www.minjust.ru>, свободный. – *Загл. с экрана*

8. Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Главное управление Мин-во юстиции Рос. Федерации по Новосиб. области – Электрон. дан. – Москва, 2015. – Режим доступа : <http://to54.minjust.ru>, свободный. – *Загл. с экрана*

9. Сервер органов государственной власти Российской Федерации [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Сервер органов гос. власти Рос. Федерации – Электрон. дан. – Москва., 2015. – Режим доступа : <http://www.gov.ru>, свободный. – *Загл. с экрана*

10. Конституционный Суд Российской Федерации [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Конституц. Суд Рос. Федерации – Электрон. дан. – Москва, 2015. – Режим доступа : <http://www.ksrf.ru>, свободный. – *Загл. с экрана*

11. Верховный Суд Российской Федерации [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Верхов. Суд Рос. Федерации – Электрон. дан. – Москва, 2015. – Режим доступа : <http://www.vsrfsu.ru>, свободный. – *Загл. с экрана*

12. Правительство Новосибирской области [Электронный ресурс] : [официальный сайт] / Пр-во Новосиб. области – Электрон. дан. – Москва, 2015. – Режим доступа : <http://www.nso.ru>, свободный. – *Загл. с экрана*

7. МАТЕРИАЛЬНО – ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

7.1. Программное обеспечение

1. Справочная правовая система «КонсультантПлюс»: <http://www.consultant.ru>

2. Справочная правовая Система «Гарант»: <http://www.garant.ru/iv>

3. Электронная Библиотека Диссертаций Российской государственной библиотеки (ЭБД РГБ) <http://diss.rsl.ru>

4. Электронная библиотека образовательных и научных изданий «Iqlib» <http://www.iqlib.ru>

5. Университетская информационная система Россия (УИС РОССИЯ) <http://www.cir.ru>

6. Интернет-библиотека СМИ (Public.ru) <http://www.public.ru>

7. Юридическая научная библиотека «СПАРК» <http://www.lawlibrary.ru>

8. Сайт Сибирского института управления-филиала РАНХиГС

9. СДО «Прометей
10. пакет MS Office
11. Microsoft Windows
12. iSpring Free Cam8.

7.2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).

Таблица 16.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<i>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</i>	экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
<i>Лаборатория личностного и профессионального развития</i>	полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, 2 музыкальных центра, видеокамера, 2 видеомэгаффона, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп
<i>Юридическая клиника</i>	телевизор, компьютер с выходом в локальную сеть филиала и Интернет, столы аудиторные, стулья, правовые системы, отечественные и зарубежные интернет-ресурсы
<i>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</i>	столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
<i>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. Центр Интернет-ресурсов</i>	мультимедийный проектор, экран проекционный, принтер, ПК с подключенным интернетом и к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные
<i>Центр интернет-ресурсов</i>	10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского

	Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
<i>Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет)</i>	компьютера с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья
<i>Видеостудия для проведения вебинаров</i>	два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон)
<i>Видеостудия для вебинаров</i>	два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон)
Кафедры	На каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой