

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Забайкальский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Юридический факультет

Кафедра Административного права и таможенного дела

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Макаров А.В.

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ОД.04.Административное право

на 144 часа(ов), 4 зачетных(ые) единиц(ы)

для направления подготовки (специальности) 38.05.02 – Таможенное дело

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом
Министерства образования и науки Российской Федерации от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Специализация – Таможенный контроль (для набора 2012, 2013, 2014)

Форма обучения очная, заочная

1. Организационно-методический раздел

1.1 Цель и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

формирование у обучающихся комплекса знаний об административно-правовых отношениях, умений и навыков, необходимых для профессионального понимания и выполнения ими своих служебных обязанностей и правил применения административного законодательства.

Задачи изучения дисциплины:

ознакомление с понятием, принципами, положениями науки административного права; привитие умений и навыков применения норм административного права и их правильного толкования; ознакомление с системой государственного управления, формами и методами управления.

1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовую подготовку по дисциплинам: Теория государства и права, Конституционное право в объеме программы (средней школы). Дисциплина «Административное право» относится к дисциплинам вариативной части и является базовой для дальнейшего успешного освоения следующих дисциплин «Институты административного и таможенного права, регулирующих деятельность таможенных органов», «Анализ процессуальной деятельности таможенных органов», «Основы государственной службы в таможенных органах» В этом курсе, наравне с дисциплинами этого же цикла формируются общеправовые знания, умения и навыки для профессиональной деятельности. Дисциплина изучается на 2 курсе в 3 семестре.

1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 зачетных(ые) единиц(ы), 144 часов.

Очная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	3 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	72	72
лекционные (ЛК)	18	18
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	54	54
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	36	36
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

Заочная форма

Виды занятий	Распределение по семестрам	Всего часов
	5 семестр	
Общая трудоемкость		144
Аудиторные занятия, в т.ч.	12	12
лекционные (ЛК)	6	6
практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	6	6
лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	96	96
Форма промежуточной аттестации в семестре	Экзамен	36
Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		

2. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-8	способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности
ПК-1	способностью осуществлять контроль за соблюдением таможенного законодательства и законодательства Российской Федерации о таможенном деле при совершении таможенных операций участниками внешнеэкономической деятельности (далее - ВЭД) и иными лицами, осуществляющими деятельность в сфере таможенного дела
ПК-20	умением выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела

ПК-21	умением квалифицировать факты и обстоятельства правонарушений и преступлений в сфере таможенного дела, совершать юридически значимые действия
ПК-22	способностью противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности
ПК-28	способностью осуществлять контроль за деятельностью подразделений, групп сотрудников, служащих и работников
ПК-29	способностью формировать систему мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений
ПК-30	способностью организовывать отбор, расстановку кадров, планировать профессиональное обучение и аттестацию кадрового состава таможни

Планируемые результаты обучения по дисциплине для последовательного достижения уровней сформированности компетенций

Результат обучения	
Знать	Пороговый: 1) базовые термины дисциплины; 2) базовое представление об основных понятиях и категориях административного права; 3) порядок планирования профессионального обучения и аттестацию кадрового состава таможни.
	Стандартный: 1) административное право в правовой системе Российской Федерации, соотношение административного права с другими отраслями права; 2) административно-правовые нормы: понятие, структура, особенности, виды, классификация; 3) административно-правовые отношения: понятие, структура, особенности, классификация и характеристика основных видов.
	Эталонный: 1) административный статус индивидуальных субъектов, в том числе участников внешнеэкономической деятельности; 2) административное правонарушение: понятие, признаки, состав; 3) актуальные проблемы государственного и правового развития России.

Уметь	Пороговый: 1) найти и воспроизвести необходимую предметную информацию; 2) изложить основные теоретические проблемы правовой науки; 3) правильно употреблять основные правовые понятия и категории.
	Стандартный: 1) прочитать и уяснить юридические термины и положения в процессе сбора, обработки и анализа научно-технической информации по теме своей профессиональной деятельности; 2) использовать нормативно-правовые знания и документы в своей деятельности; 3) принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.
	Эталонный: 1) анализировать и выявлять актуальные проблемы и процессы общества; 2) правильно применять нормативно- правовые акты, реализовывать нормы административного права в профессиональной деятельности; 3) анализировать и применять процессуальные документы в сфере таможенного дела.
Владеть	Пороговый: 1) воспроизведением полученных знаний; 2) теоретическими знаниями в объеме, позволяющем использовать и составлять процессуальные документы в своей профессиональной деятельности; 3) навыками самостоятельной работы по организации отбора, расстановки кадров.
	Стандартный: 1) навыками работы с нормативно-правовыми актами; 2) навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и таможенных отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности; 3) исполнением поставленных профессиональных задач, в том числе связанных с осуществлением внутреннего контроля за деятельностью подразделений, служащих и работников таможенных органов.
	Эталонный: 1) навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики; 2) навыками самостоятельной работы с правовой информацией и нормативно-правовыми актами, в том числе с индивидуальными актами, необходимыми для реализации функций таможенных органов в профессиональной деятельности; 3) навыками анализа системы мотивации и стимулирования сотрудников, служащих и работников таможни (таможенного поста) и их структурных подразделений.

3. Содержание дисциплины

3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Административное право как отрасль права и наука	12	2	6	0	4
	2	Административно-правовые нормы	12	2	6	0	4
2	3	Административно-правовые отношения	12	2	6	0	4
	4	Субъекты административного права и их правовой статус.	12	2	6	0	4
3	5	Административно-правовой статус государственных служащих	12	2	6	0	4
	6	Административно-правовой статус коллективных субъектов	12	2	6	0	4
4	7	Административная ответственность и административные правонарушения	12	2	6	0	4
	8	Формы и методы государственного управления	12	2	6	0	4
	9	Способы законности в государственном управлении	12	2	6	0	4
Итого			108	18	54	0	36

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			СРС
				ЛК	ПЗ(СЗ)	ЛР	
1	1	Административное право как отрасль права и наука	36	2	2	0	32
2	2	Административно-правовые нормы	36	2	2	0	32
3	3	Административная ответственность и административные правонарушения	36	2	2	0	32
Итого			108	6	6	0	96

3.2. Лекционные занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Административное право как отрасль права и наука: понятие, предмет, метод, система, источники. Административное право в правовой системе Российской Федерации, соотношение административного права с другими отраслями права.
	2	Административно-правовые нормы: понятие, структура, особенности, виды, классификация. Административно-правовые отношения: понятие, структура, особенности, классификация и характеристика основных видов.
2	3	Административно-правовые отношения: понятие, структура, особенности, классификация и характеристика основных видов.
	4	Субъекты административного права: понятие, классификация, характеристика элементов административно-правового статуса (правоспособность, дееспособность, деликтоспособность). Административный статус индивидуальных субъектов.
3	5	Административно-правовой статус государственных служащих: понятие и виды государственной службы. Правовое регулирование государственной службы. Классификация государственных служащих. Классификация прав, обязанностей, гарантий государственных служащих.
	6	Административно-правовой статус коллективных субъектов административного права: понятие, содержание функций, задач и полномочий как элементов статуса.
4	7	Административная ответственность: понятие, основания. Административные правонарушения: понятие, виды, юридический состав.
	8	Формы и методы государственного управления: понятие, классификация, правовое регулирование.
	9	Способы законности в государственном управлении: понятие и характеристика государственного, общественного контроля.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание лекционных занятий
1	1	Административное право как отрасль права и наука: понятие, предмет, метод, система, источники. Административное право в правовой системе Российской Федерации, соотношение административного права с другими отраслями права.
2	2	Административно-правовые нормы: понятие, структура, особенности, виды, классификация. Административно-правовые отношения: понятие, структура, особенности, классификация и характеристика основных видов.
3	3	Административная ответственность: понятие, основания. административная ответственность в сфере таможенного дела.

3.3. Практические (семинарские) занятия

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Административное право как отрасль права и наука: понятие, предмет, метод. Система административного права. Источники административного права.
	2	Административно-правовые нормы: понятие, особенности. Структура административных норм. Классификация административных норм.
2	3	Административно-правовые отношения: понятие, особенности. Структура правоотношений. Классификация и характеристика основных видов правоотношений.
	4	Субъекты административного права: понятие, классификация. Индивидуальные и коллективные субъекты административного права. Характеристика элементов административно-правового статуса (правоспособность, дееспособность, деликтоспособность).
3	5	Понятие и виды мер административного принуждения. Формы и методы деятельности государственной администрации. Правовые акты управления.

	6	Понятие, юридический состав, признаки правонарушения, виды. Административные правонарушения в сфере таможенного дела.
4	7	Способы законности в государственном управлении. Понятие и характеристика контроля в деятельности органов исполнительной власти. Судебный и общественный контроль. Административный и прокурорский надзор.
	8	Государственная служба РФ. Административный статус государственных служащих. Служба в таможенных органах как особый вид государственной службы.
	9	Административно-деликтное право. Производство по делам об административных правонарушениях.

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание практических(семинарских) занятий
1	1	Административное право как отрасль права и наука: понятие, предмет, метод. Система административного права. Источники административного права.
2	2	Административно-правовые нормы: понятие, особенности. Структура административных норм. Классификация административных норм.
3	3	Понятие, юридический состав, признаки правонарушения, виды. Административные правонарушения в сфере таможенного дела.

3.4. Лабораторные занятия

3.5. Организация самостоятельной работы

Очная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

1	1	Административное право как отрасль права и наука: понятие, предмет, метод. Система административного права Источники административного права	составление и заполнение таблиц по изученному источнику
1	2	Административно-правовые нормы: понятие, особенности Структура административных норм Классификация административных норм	составление конспекта (опорный конспект)
2	3	Административно-правовые отношения: понятие, особенности. Структура правоотношений Классификация и характеристика основных видов правоотношений	составление конспекта (опорный конспект)
2	4	Субъекты административного права: понятие, классификация. Индивидуальные и коллективные субъекты административного права. Характеристика элементов административно-правового статуса (правоспособность, дееспособность, деликтоспособность).	составление и заполнение таблиц по изученному источнику
3	5	Понятие и виды мер административного принуждения. Формы и методы деятельности государственной администрации. Правовые акты управления.	анализ нормативных документов, подготовка к собеседованию
3	6	Понятие, юридический состав, признаки правонарушения, виды. Административные правонарушения в сфере таможенного дела	решение ситуационных задач
4	7	Способы законности в государственном управлении. Понятие и характеристика контроля в деятельности органов исполнительной власти. Судебный и общественный контроль. Административный и прокурорский надзор	выполнение контрольной работы
4	8	Государственная служба РФ Административный статус государственных служащих Правовой статус государственных гражданских служащих	подготовка сообщений и докладов; решение ситуационных задач
4	9	Административно-деликтное право. Производство по делам об административных правонарушениях	составление тезисного плана (конспекта)

Заочная форма

Модуль	Номер раздела	Содержание материала выносимого на самостоятельное изучение	Виды самостоятельной работы
--------	---------------	---	-----------------------------

1	1	Административное право как отрасль права и наука: понятие, предмет, метод. Система административного права. Источники административного права	составление и заполнение таблиц по изученному источнику
2	2	Административно-правовые нормы: понятие, особенности. Структура административных норм. Классификация административных норм	составление конспекта (опорный конспект)
3	3	Административные правонарушения и ответственность в сфере таможенного дела	решение ситуационных задач

4. Интерактивные формы образовательных технологий

Модуль	Номер раздела	Вид учебных занятий	Образовательные технологии	Количество часов
1	1-2	практика	Разбор конкретных ситуаций (ситуационные задачи)	5
2	3-4	практика	Групповое обсуждение изученного материала	6
3	5-6	лекция	Лекции с использованием презентаций	5
4	7-9	практика	Разбор конкретных ситуаций (ситуационные задачи)	6

5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

[Фонд оценочных средств](#)

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература

6.1.1. Печатные издания

1. Россинский, Борис Вульфович. Административное право : учебник / Россинский Борис Вульфович, Стариков Юрий Николаевич. - 4-е изд., пересмотр. и доп. - Москва : Норма : Инфра-М, 2010. - 928 с. - ISBN 978-5-91768-085-9. - ISBN 978-5-16-004028-8.
2. Административное право России : учебник / под ред. В.Я. Кикотя, П.И. Кононова, И.Ш. Киясханова. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юнити : Закон и право, 2011. - 759 с. - (Dura lex, sed lex). - ISBN 978-5-238-01900-0.

6.1.2. Издания из ЭБС

1. Мигачев, Юрий Иванович. Административное право : Учебник / Мигачев Юрий Иванович; Мигачев Ю.И., Попов Л.Л., Тихомиров С.В. - 4-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 396. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-01008-4.

Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/71481BF9-5244-412A-8B85-100AE2A3F156>.

2. Конин, Николай Михайлович. Административное право : Учебник / Конин Николай Михайлович; Конин Н.М., Маторина Е.И. - 4-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 402. - ISBN 978-5-534-00440-3 . Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/929165FA-9424-4FC6-9DF6-126586746C49>.

6.2. Дополнительная литература

6.2.1. Печатные издания

1. Зубач, Анатолий Васильевич. Институты административного и таможенного права, регулирующие деятельность таможенных органов : учебник / Зубач Анатолий Васильевич, Ронжина Нина Алексеевна, Терентьев Роман Владимирович. - Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2012. - 272 с. : ил. - ISBN 978-5-4377-0008-2.

2. Ткач, Александр Николаевич. Административное право: курс лекций / Ткач Александр Николаевич. - Москва : Волтерс Клувер, 2010. - 208с. - ISBN 978-5-466-00509-7.

6.2.2. Издания из ЭБС

1. Макарейко, Николай Владимирович. Административное право : Учебное пособие / Макарейко Николай Владимирович; Макарейко Н.В. - 9-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 219. - (Специалист). - ISBN 978-5-534-00758-9. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/067485A5-B693-433B-9ED1-B488D706E7C9>.

2. Стахов, Александр Иванович. Административное право : Учебник и практикум / Стахов Александр Иванович; Стахов А.И., Кононов П.И., Гвоздева Е.В. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 302. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-00214-0. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/E5057969-584F-487D-A1CF-E33AB5A23E4A>.

3. Попова, Наталия Федоровна. Административное право : Учебник и практикум / Попова Наталия Федоровна; Попова Н.Ф. - 2-е изд. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 308. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-02492-0. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/DE07185B-31AF-40F4-A28E-4DD5F11F64E1>.

6.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

При проведении лекционных и практических занятий студентами самостоятельно и преподавателем используются справочно-правовые системы «Консультант Плюс», «Гарант», «Референт», с целью поиска и анализа нормативно-правовых актов, применяемых в деятельности таможенных органов РФ при выявлении административных правонарушений. При подготовке к практическим занятиям студентами самостоятельно используется информационно-справочная система «ВЭД-ИНФО» для поиска актов ФТС России (приказов, писем, инструкций, методических рекомендаций) и их анализа, с целью подготовки решений ситуационных задач, заполнения таблиц и составления конспектов по отдельным темам дисциплины.

7. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МегаПро".

Программное обеспечение специального назначения: Система ГАРАНТ, СПС "Консультант Плюс", ВЭД-Инфо

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Реализация рабочей программы предполагает использование аудиторного фонда:

1. 672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-418. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.
2. 672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-423. Кабинет для самостоятельной работы и курсового проектирования (выполнения курсовых работ).
3. 672039, г. Чита, ул. Петровско-Заводская, 46а, ауд. 07-310. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы, для проведения научно-исследовательской работы.

9. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

1. Общие методические рекомендации по изучению дисциплины

Для эффективного освоения материала дисциплины необходимым является выполнение следующих требований:

- обязательное посещение всех лекционных и практических занятий, способствующее системному овладению материалом курса;
- все вопросы соответствующих разделов и тем по дисциплине необходимо фиксировать (на любых носителях информации);
- обязательное выполнение домашних заданий является важнейшим требованием и условием формирования целостного и системного знания по дисциплине;
- обязательность личной активности каждого студента на всех занятиях по дисциплине;
- в случаях неясности каких-либо вопросов, обсуждаемых на занятиях, необходимо задать соответствующие вопросы преподавателю, а не оставлять их непонятыми;
- в случаях пропусков занятий по уважительным причинам студентам предоставляется право подготовки и представления заданий и ответов на вопросы изученного материала, с расчетом на помощь преподавателя в его усвоении;
- в случаях пропусков без уважительной причины студент обязан самостоятельно изучить соответствующий материал;
- необходимым условием является самостоятельность и инициативность студентов при контроле набора баллов по дисциплине для успешного прохождения промежуточной аттестации.

2. Формы контроля

Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом и расписанием учебных занятий. Язык обучения (преподавания) — русский. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3. Образовательные технологии

Учебный процесс при преподавании курса основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий. Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и семинарскими (практическими) занятиями. Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы студентов в информационной образовательной среде.

4. Лекции

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов учебного плана.

На первой лекции лектор обязан предупредить студентов, применительно к какому базовому учебнику (учебникам, учебным пособиям) будет прочитан курс.

Лекционный курс должен давать наибольший объем информации и обеспечивать более глубокое понимание учебных вопросов при значительно меньшей затрате времени, чем это требуется большинству студентов на самостоятельное изучение материала.

5. Семинарские (практические) занятия

Семинарские (практические занятия) представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы.

Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач

и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях. В обязанности преподавателя входят: оказание методической помощи и консультирование студентов по соответствующим темам курса.

Активность на практических занятиях оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Доклады и оппонирование докладов проверяют степень владения теоретическим материалом, а также корректность и строгость рассуждений.

Оценивание практических заданий входит в накопленную оценку.

6. Самостоятельная работа студента

Для успешного усвоения курса необходимо не только посещать аудиторные занятия, но и вести активную самостоятельную работу. При самостоятельной проработке курса обучающиеся должны:

- просматривать основные определения и факты;
- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- изучить рекомендованную основную и дополнительную литературу, составлять тезисы, аннотации и конспекты наиболее важных моментов;
- самостоятельно выполнять задания, аналогичные предлагаемым на занятиях;
- использовать для самопроверки материалы фонда оценочных средств;
- выполнять домашние задания по указанию преподавателя.

Домашнее задание оценивается по следующим критериям:

- Степень и уровень выполнения задания;
- Аккуратность в оформлении работы;
- Использование специальной литературы;
- Сдача домашнего задания в срок.

Оценивание домашних заданий входит в накопленную оценку.

Разработчик/группа разработчиков: Вологодина Екатерина Сергеевна старший преподаватель

**Рассмотрена на заседании кафедры
(протокол от 01.09.2018 г. № 1)**