

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.05.2026 10:52:59
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d76c11d21098d213e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА

Административное право

рабочая программа дисциплины (модуля)

Учебный план 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка
Учебный год начала подготовки 2026-2027

Квалификация **бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **4 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 144
в том числе:
аудиторные занятия 48
самостоятельная работа 60
часов на контроль 36

Виды контроля в семестрах:
экзамены 3

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	уп	рп		
Неделя	16 4/6			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	60	60	60	60
Часы на контроль	36	36	36	36
Итого	144	144	144	144

Рабочая программа дисциплины

Административное право

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка (приказ Минобрнауки России от 27.07.2021 г. № 677)

составлена на основании учебного плана:

40.03.02 Обеспечение законности и правопорядка

утвержденного учёным советом вуза от 25.02.25 протокол № 5.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Формирование знаний в сфере публичного управления РФ, институтов административной ответственности и административного процесса.
1.2	Задачи дисциплины:
1.3	- демонстрация соотношения административного права со смежными отраслями права(конституционным, уголовным правом и т.п.);
1.4	- изучение институтов общей части дисциплины - правовых актов управления, разрешительной системы, административных режимов, административного надзора и принуждения;
1.5	- формирование у студентов способностей по разграничению административной ответственности от уголовной, гражданско-правовой, дисциплинарной на примере конкретных правовых норм и институтов, обусловленных методологической и предметной спецификой соответствующей отрасли права;
1.6	- образование навыков системного толкования материально-правовых и процессуальных норм Административного права РФ;

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:		Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	История (история России, всеобщая история)	
2.1.2	Основы противодействия коррупции	
2.1.3	Делопроизводство	
2.1.4	Документационное обеспечение управления	
2.1.5	История государства и права зарубежных стран	
2.1.6	История государства и права России	
2.1.7	Римское право	
2.1.8	Теория государства и права	
2.1.9	Студент в среде e-learning	
2.1.10	Философия	
2.1.11	Основы противодействия коррупции	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Исковое производство	
2.2.2	Коммерческое право	
2.2.3	Сделки и недействительность сделок	
2.2.4	Уголовный процесс	
2.2.5	Экологическое право	
2.2.6	Земельное право	
2.2.7	Корпоративное право	
2.2.8	Медицинское право	
2.2.9	Международное право	
2.2.10	Налоговое право	
2.2.11	Прокурорский надзор	
2.2.12	Трудовое право	
2.2.13	Криминология	
2.2.14	Международное частное право	
2.2.15	Основы оперативно-розыскной деятельности	
2.2.16	Право социального обеспечения	
2.2.17	Теоретические основы правового регулирования	
2.2.18	Финансовое право	
2.2.19	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
2.2.20	Право интеллектуальной собственности	
2.2.21	Правоохранительные органы	
2.2.22	Семейное право	
2.2.23	Производственная практика	

2.2.24	Квалификация преступлений против личности
2.2.25	Основы противодействия коррупции
2.2.26	Медицинское право

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПК-6: Способен выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, охране общественного порядка при соблюдении норм права и нетерпимости к противоправному поведению

ОПК-6.1: Правомерно использует механизм выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства

ОПК-6.2: Прогнозирует правовые последствия противоправного поведения при выполнении должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства

ОПК-6.3: Использует правомерные способы выполнения должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	- понятие, предмет и метод административного права, место российского административного права в системе права России;
3.1.2	- особенности науки административного права России;
3.1.3	- источники административного права;
3.1.4	- особенности науки административного права России;
3.1.5	- источники административного права;
3.1.6	- полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти;
3.1.7	- структуру и компетенцию Правительства РФ и его роль в современных условиях;
3.1.8	- административно-правовые основы статуса системы органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления.
3.2	Уметь:
3.2.1	- оперировать категориальным аппаратом данной отрасли;
3.2.2	- соотносить содержание норм общей и особенной части отрасли, материально-правовых и процессуальных норм.
3.3	Владеть:
3.3.1	быть способным:
3.3.2	- давать квалификацию административных правонарушений;
3.3.3	- толковать с применением всех видов юридического толкования источники Административного права РФ.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов
	Раздел 1. Административное право в правовой системе РФ. Понятие и структура государственного управления		
1.1	Общее понятие управления и его основные категории. Социальное, государственное управление и его основные черты. /Лек/	3	0,5
1.2	Исполнительная власть как одна из ветвей государственной власти и ее соотношение с государственным управлением. Государственное управление и самоуправление. /Пр/	3	2
	Раздел 2. Предмет, метод, система и источники административного права		
2.1	Административно-правовой метод регулирования общественных отношений /Пр/	3	1
2.2	Система административного права. Соотношение административного права со смежными отраслями права /Пр/	3	2
2.3	Понятие административного права как науки, как дисциплины. Развитие науки административного права /Ср/	3	6
	Раздел 3. Административно-правовые нормы		
3.1	Понятие административно-правовых норм. Структура и виды норм. /Лек/	3	0,5
3.2	Реализация норм административного права. Действие норм во времени и пространстве /Пр/	3	5
3.3	Источники административного права /Ср/	3	2

	Раздел 4. Административно-правовые отношения		
4.1	Понятие структуры и особенностей административно-правовых отношений. Виды административно-правовых отношений /Лек/	3	1
4.2	Юридические факты как условие возникновения административно-правовых отношений /Пр/	3	4
4.3	Понятие и виды субъектов административного права. Административное право - и дееспособность /Ср/	3	2
	Раздел 5. Индивидуальные субъекты административного права		
5.1	Граждане Российской Федерации как субъекты административного права. /Лек/	3	2
5.2	Административная правоспособность и дееспособность граждан /Пр/	3	4
5.3	Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. /Ср/	3	6
	Раздел 6. Административно-правовые гарантии прав, свобод и законных интересов граждан		
6.1	Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления. /Лек/	3	0,25
6.2	Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления. /Пр/	3	4
6.3	Обращения граждан в органы государственной власти и местного самоуправления. /Ср/	3	2
	Раздел 7. Коллективные субъекты административного права. Органы и должностные лица исполнительной власти		
7.1	Понятие органа исполнительной власти. Место органов исполнительной власти в системе органов государства, их правовое положение. Виды органов исполнительной власти /Лек/	3	1
7.2	Принципы построения системы органов исполнительной власти, их организационная структура и штаты /Пр/	3	2
7.3	Система органов исполнительной власти Российской Федерации /Ср/	3	6
7.4	Система органов исполнительной власти Российской Федерации /Пр/	3	2
	Раздел 8. Государственная служба		
8.1	Понятие и принципы государственной и муниципальной службы. Понятие государственной должности /Лек/	3	2
8.2	Основы административно-правового статуса государственных служащих. Дисциплинарная ответственность государственных служащих /Пр/	3	2
	Раздел 9. Административно-правовые формы. Правовые акты государственного управления		
9.1	Понятие и виды форм осуществления исполнительной власти. Понятие и юридическое значение правовых актов управления. Виды правовых актов управления /Лек/	3	2
9.2	Понятие и виды форм осуществления исполнительной власти. Понятие и юридическое значение правовых актов управления. Виды правовых актов управления /Ср/	3	2
9.3	Требования, предъявляемые к актам управления, и последствия их несоблюдения. Процесс подготовки, принятия, опубликования и вступления в силу правовых актов управления /Ср/	3	2
9.4	Соотношение административного договора и правовых актов управления /Ср/	3	1
	Раздел 10. Административно-правовое регулирование. Административно-правовые режимы		
10.1	Виды административно-правовых режимов. Административно-правовые режимы особых состояний государства и обеспечения его безопасности. Чрезвычайное положение. Военное положение /Лек/	3	2
10.2	Виды административно-правовых режимов. Административно-правовые режимы особых состояний государства и обеспечения его безопасности. Чрезвычайное положение. Военное положение /Ср/	3	5
10.3	Административно-правовые режимы для граждан. Административно-функциональные режимы. Негласная деятельность государственной администрации. Режим секретности. Оперативно-розыскная деятельность /Лек/	3	2
10.4	Административно-правовые режимы для граждан. Административно-функциональные режимы. Негласная деятельность государственной администрации. Режим секретности. Оперативно-розыскная деятельность /Ср/	3	4

	Раздел 11. Методы государственного управления		
11.1	Понятие методов государственного управления и их классификация. Методы прямого и косвенного воздействия. Убеждение в государственном управлении и его основные формы. Поощрение по административному праву /Ср/	3	2
11.2	Понятие и особенности административного принуждения. Виды административного принуждения и их правовая характеристика /Пр/	3	1
	Раздел 12. Административная ответственность и административные правонарушения		
12.1	Административное правонарушение. Его юридический состав. Субъекты административной ответственности /Лек/	3	1
12.2	Административное правонарушение. Его юридический состав. Субъекты административной ответственности /Ср/	3	4
12.3	Освобождение от административной ответственности /Ср/	3	4
	Раздел 13. Административное наказание		
13.1	Понятие, назначение и характерные черты административных наказаний. Виды административных наказаний. /Лек/	3	0,5
13.2	Понятие, назначение и характерные черты административных наказаний. Виды административных наказаний. /Ср/	3	4
13.3	Общие правила назначения административного наказания. Давность привлечения к административной ответственности. Органы и должностные лица, правомочные решать дела об административных правонарушениях и назначать административные наказания. /Лек/	3	1
13.4	Общие правила назначения административного наказания. Давность привлечения к административной ответственности. Органы и должностные лица, правомочные решать дела об административных правонарушениях и назначать административные наказания. /Пр/	3	1
	Раздел 14. Административный процесс		
14.1	Административный процесс: сущность, виды. Административно-процедурное производство. Сущность процедурного производства. Виды административных процедур /Ср/	3	4
	Раздел 15. Способы обеспечения законности и дисциплины в сфере исполнительной власти		
15.1	Значение законности и дисциплины в государственном управлении /Лек/	3	0,25
15.2	Значение законности и дисциплины в государственном управлении /Ср/	3	4
15.3	Способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении /Пр/	3	1
15.4	Государственный контроль и его виды /Пр/	3	1
15.5	/Экзамен/	3	36

5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Рекомендуемая литература

5.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л1.1	А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий	Административное право России. Общая часть: учебник	Москва : Зерцало-М, 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573963
Л1.2	А. П. Алехин, А. А. Кармолицкий	Административное право России. Особенная часть: учебник	Москва : Зерцало-М, 2018 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573971

5.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.1	Кикоть В.Я., Кононов П.И., Румянцев Н.В.	Административное право России: учебник	М.: Юнити, 2015 г. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114573

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год, эл. адрес
Л2.2	Кикоть В.Я., Кононов П.И., Килясханов И.Ш.	Административное право России: учебник	М.: Юнити, 2015 г. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114572
5.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
5.2.1 Перечень программного обеспечения			
5.3.1.1	Linux, Thinstation, Apache, OpenOffice, 7zip, Mozilla Firefox		
5.2.2 Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем			
5.3.2.1	Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» - https://biblioclub.ru/		
5.3.2.2	Законодательство стран СНГ: база данных – www.spinform.ru		
5.3.2.3	Государственная система правовой информации - официальный интернет-портал правовой информации - http://pravo.gov.ru/		
5.3.2.4	Система дистанционного обучения АНО ВО МПА ВПА «Moodle» - http://sdo.tiei.ru		
5.3.2.5	Справочная правовая система «Консультант Плюс» – http://www.consultant.ru/		
5.3.2.6	Национальный юридический портал LEGAL.RU – www.legal.ru		

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1	Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей). Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно - образовательную среду.
-----	--

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ И КРИТЕРИЯМ ОЦЕНИВАНИЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе. Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого лектором материала, после лекции и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать лектору интересующие его вопросы.

Лекционные занятия составляют основу теоретического обучения и должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрировать внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность и способствовать формированию творческого мышления.

Главная задача лекционного курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими специалистами основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции лекций: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4.

Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Организующая; 7. информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на лекции, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке важны не только серьезная теоретическая подготовка, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление знаний, полученных на лекциях и приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с лекцией на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий. При проведении учебных занятий обеспечиваются развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций,

групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых организацией, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей). Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Для контроля знаний студентов по данной дисциплине необходимо проводить оперативный, рубежный и итоговый контроль.

Оперативный контроль осуществляется путем проведения опросов студентов на семинарских занятиях, проверки выполнения практических заданий, а также учета вовлеченности (активности) студентов при обсуждении мини-докладов, организации ролевых игр и т.п.

Контроль за самостоятельной работой студентов по курсу осуществляется в двух формах: текущий контроль и итоговый. Рубежный контроль (аттестация) подразумевает проведение тестирования по пройденным разделам курса. В тестирование могут быть включены темы, предложенные студентам для самостоятельной подготовки, а также практические задания.

Уровень сформированности профессиональных компетенций каждого обучающегося оценивается по следующей шкале (от 1 до 5):

1 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, не проявляет ни один из навыков, входящих в компетенцию;

2 – не справляется с выполнением типовых профессиональных задач, проявляет отдельные навыки, входящие в компетенцию;

3 – выполняет типовые профессиональные задачи при консультационной поддержке: пороговый (критический) уровень готовности;

4 – самостоятельно выполняет типовые профессиональные задачи. Для решения нестандартных задач требуется консультационная помощь: пороговый (допустимый) уровень готовности;

5 – все профессиональные (типовые и нестандартные) профессиональные задачи выполняет самостоятельно: повышенный уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме экзамена и (или) дифференцированного зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

50–71 – «удовлетворительно»;

71–92 – «хорошо»;

92–100 – «отлично».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "ОТЛИЧНО" ставится обучающемуся, показавшему повышенный уровень готовности.

Оценка "ХОРОШО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (допустимый) уровень готовности.

Оценка "УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО" ставится обучающемуся, показавшему пороговый (критический) уровень готовности.

Бально-рейтинговая оценка по промежуточной аттестации проводимой в форме зачета выставляется в соответствии со следующей шкалой:

51–100 – «зачтено».

Далее приводятся критерии оценки результатов ответов. Например:

Оценка "зачтено" ставится обучающемуся, минимально показавшему пороговый (критический) уровень готовности.