

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

Кафедра административного и финансового права



УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по научно-методической
и учебной работе

Е.И. Скафа

Е.И. Скафа

«1» апреля 2019 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «АДМИНИСТРАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ»

Направление подготовки:	40.04.01 Юриспруденция
Магистерская программа:	Юриспруденция
Программа подготовки:	магистратура
Квалификация:	магистр
Форма обучения:	очная, заочная

Донецк 2019

УТВЕРЖДАЮ:

Декан юридического факультета

 Н.В. Асеева

«11» апреля 2019 г.



Программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования-магистратуры по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Программа учебной дисциплины «Административно-правовые акты» составлена на основе ГОС ВПО по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция, утвержденному приказом Министерства образования и науки ДНР № 309 от 04.04.2016 г., зарегистрированному в Министерстве юстиции ДНР № 1175 от 22.04.2016 г.; «Порядка организации учебного процесса в образовательных организациях высшего профессионального образования Донецкой Народной Республики», утвержденного приказом Министерства образования и науки ДНР 10 ноября 2017 г. № 1171; учебных планов по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция подготовки магистратуры (форма обучения: очная и заочная), утвержденных Ученым советом университета от 02.04.2019, протокол № 3.

Разработчик:

доктор юридических наук, доцент
кафедры административного и
финансового права

Е.М. Сынькова

Программа учебной дисциплины утверждена на заседании кафедры административного и финансового права

Протокол № 9 от «3» апреля 2019 г.

Заведующая кафедрой

Е.М. Сынькова

Программа учебной дисциплины одобрена учебно-методической комиссией юридического факультета.

Протокол № 5 от «09» апреля 2019 г.

Председатель учебно-методической
комиссии факультета

Э.Е. Манивлец

1. Область применения и место дисциплины в учебном процессе

Учебная дисциплина «Административно-правовые акты» является обязательной дисциплиной вариативной части Блока 1 «Дисциплины» подготовки студентов направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

Дисциплина реализуется на юридическом факультете ДонНУ кафедрой административного и финансового права.

Основывается на базе дисциплин, изученных в бакалавриате: Административное право, Административный процесс.

Данную учебную дисциплину дополняет параллельное освоение дисциплины Административная ответственность: теория, законодательство, проблемы применения и реформирования.

Знания и умения, полученные при изучении дисциплины «Актуальные проблемы административного права» необходимы обучающимся для освоения компетенций, формируемых такими учебными дисциплинами как: Актуальные проблемы административного права, Административная ответственность: теория, законодательство, проблемы применения и реформирования.

Нормативные ссылки – не предусмотрено.

2. Структура дисциплины

<i>Характеристика учебной дисциплины</i>		
Направление подготовки	40.04.01 Юриспруденция	
Магистерская программа	Юриспруденция	
Программа подготовки	магистратура	
Квалификация	Магистр	
Количество содержательных модулей	2	
Дисциплина базовой / вариативной части образовательной программы	дисциплина вариативной части Блока 1 «Дисциплины»	
Формы контроля	1 модульный контроль, 1 зачет в 1 семестре	
Показатели	очная форма обучения	заочная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3	3
Год подготовки	1	1
Семестр	1	1
Количество часов	108	108
- лекционных	16	2
- практических, семинарских	16	6
- лабораторных	-	-
- самостоятельной работы	76	100
в т.ч. индивидуальное задание	-	-
Недельное количество часов,	4	-
в т.ч. аудиторных	4	-

3. Описание дисциплины

Цели и задачи.

Цель изучения дисциплины – формирование научных знаний о сущности, порядке разработки проектов административно-правовых актов; о видах административно-правовых актов, о роли административно-правовых актов в административных правоотношениях.

Основными задачами изучения дисциплины являются:

- формирование знаний об: общетеоретических проблемах административного права в области форм государственного управления;
- освоение новых административно-правовых категорий, системы административно-правовых актов.

Требования к результатам освоения дисциплины: процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция и основной образовательной программы высшего образования направления подготовки 40.04.01 Юриспруденция:

а) универсальные (УК):

- способность осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий (УК-1);
- способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели (УК-3);
- способность применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия (УК-4);
- способность анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия (УК-5);
- способность определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы её совершенствования на основе самооценки (УК-6).

б) общепрофессиональные (ОПК):

- способностью анализировать нестандартные ситуации правоприменительной практики и предлагать наиболее взвешенные варианты их решения (ОПК-1);
- способность самостоятельно готовить экспертные юридические заключения и проводить экспертизу правовых актов (ОПК-2);
- способностью квалифицированно толковать правовые акты, в том числе, в ситуациях наличия пробелов и коллизий норм права (ОПК-3);
- способностью письменно и устно аргументировать правовую позицию по делу, в том числе, в состязательных процедурах (ОПК-4);
- способностью самостоятельно составлять юридические документы и разрабатывать проекты нормативных (индивидуальных) правовых актов (ОПК-5);
- способностью обеспечивать соблюдение принципов этики юриста, в том числе, принимать меры по профилактике коррупции и пресечению коррупционных (иных правонарушений) (ОПК-6);
- способностью применять информационные технологии и использовать правовые базы данных для решения задач профессиональной деятельности с учетом требований информационной безопасности (ОПК-7).

в) профессиональные (ПК):

в правотворческой деятельности:

- способностью разрабатывать нормативные правовые акты (ПК-1);

в правоприменительной деятельности:

- способностью квалифицированно применять нормативные правовые акты в конкретных сферах юридической деятельности, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности (ПК-2);
- готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства (ПК-3);
- способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать правонарушения и преступления (ПК-4);
- способность осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению (ПК-5);

- способность выявлять, давать оценку и содействовать пресечению коррупционного поведения (ПК-6);
- в экспертно-консультационной деятельности:
- способностью квалифицированно толковать нормативные правовые акты (ПК-7);
- способность принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, давать квалифицированные юридические заключения и консультации в конкретных сферах юридической деятельности (ПК-8);
- способность принимать оптимальные управленческие решения (ПК-9);
- в научно-исследовательской деятельности:
- способность воспринимать, анализировать и реализовывать управленческие инновации в профессиональной деятельности (ПК-10);
- в педагогической деятельности:
- способностью квалифицированно проводить научные исследования в области права (ПК-11);
- в педагогической деятельности:
- способностью преподавать юридические дисциплины на высоком теоретическом и методическом уровне (ПК-12).
- способность управлять самостоятельной работой обучающихся (ПК-13);
- способность организовывать и проводить педагогические исследования (ПК-14);
- способность эффективно осуществлять правовое воспитание (ПК-15).

В результате изучения учебной дисциплины студент должен:

знать теоретические и практические проблемы административного права и практики применения административного законодательства, современные тенденции развития административного права и основных направлений его реформирования; научные подходы и позиции не только по вопросам предмета, метода и источников административного права, структуризации отраслевых институтов, но и по вопросам административно-правового регулирования в отраслевых сферах государственного управления.

уметь применять полученные теоретические и практические знания при рассмотрении и решении конкретных задач правоприменительной практики; организовывать научно-исследовательскую и практическую деятельность.

владеть полученными теоретическими и практическими знаниями при рассмотрении и решении конкретных задач правоприменительной практики; организовывать научно-исследовательскую и практическую деятельность.

4. Содержание дисциплины и формы организации учебного процесса

С точки зрения применяемых методов используются как традиционные информационно-объяснительные лекции, так и интерактивная подача материала с мультимедийной системой.

Компьютерные технологии в данном случае обеспечивают возможность разнопланового отображения алгоритмов и демонстрационного материала. Такое сочетание позволяет оптимально использовать отведенное время и раскрывать логику и содержание дисциплины.

В числе педагогических методик и технологий преподавания учебной дисциплины следует выделить: лекцию, семинар, интерактивную лекцию, метод проблемного изложения, анализ проблемных ситуаций, анализ жизненных ситуаций, дискуссию, творческое задание, работу в малых группах, ролевую, деловую и обучающую игру, поточную конференцию, работу с наглядными пособиями, видео-материалами, кейсметод, метод проектов, исследовательский метод, устный и письменный контроль, самоконтроль.

Лекции представляют собой систематические обзоры основных аспектов дисциплины.

Практические занятия позволяют научить применять теоретические знания при решении и исследовании конкретных задач.

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу.

Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Текущий контроль осуществляется путем написания самостоятельных и контрольных работ по решению практических заданий, модульных контрольных работ по проверке знаний теоретических положений.

Для управления учебным процессом и организации контрольно-оценочной будут использованы рейтинговые, кредитно-модульные системы оценки учебной и исследовательской деятельности студентов, вариативные модели управляемой самостоятельной работы.

Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
	Содержательный модуль 1
Порядковый номер и тема	Краткое содержание темы
Тема 1. Понятие, место и роль административно-правовых актов в деятельности органов исполнительной власти	Понятие административно-правовых актов. Признаки административно-правовых актов органов исполнительной власти. Административно-правовой акт как управленческое решение. Юридическое значение административно-правовых актов. Место и роль административно-правовых актов в деятельности органов исполнительной власти. Правовые формы деятельности органов исполнительной власти. Принципы презумпции законности административно-правовых актов. Издание административно-правового акта в рамках предоставленной компетенции. Соблюдение процессуальных правил составления административно-правовых актов. Презумпции правильности и обоснованности административно-правовых актов
Тема 2. Функции и признаки административно-правовых актов	Функции административно-правовых актов. Действие административно-правовых актов. Функция обеспечения публичных интересов. Материально-правовая регулирующая функция административно-процессуальных актов. Управленческо-процессуальная функция административно-процессуальных актов. Юридическая сила административно-правовых актов. Административно-правовой акт как юридическая основа для возникновения, изменения или прекращения административно-правовых отношений. Административно-правовой акт как юридическим факт, который непосредственно порождает, изменяет, прекращает такие правоотношения.

Тема 3. Требования, предъявляемые к административно-правовым актам	Принцип законности административно-правового акта. Принцип целесообразности. Понятие ничтожности и оспоримости административно-правовых актов. Способы оспаривания правовых актов. Опротестование (принесение протеста прокурором) как способ оспаривания правовых актов. Обжалование (обращение с жалобой в суд или в вышестоящий орган, к должностному лицу, по отношению к субъекту, вынесшему акт) как способ оспаривания правовых актов. Неправомерные акты управления. Приостановление действия (исполнения) административно-правовых актов.
Тема 4. Виды административно-правовых актов	Понятие и классификация административно-правовых форм деятельности органов исполнительной власти. Нормативные административные акты. Индивидуальные акты. Акты смешанного характера. Акты с неопределенным сроком действия (бессрочные); срочные, т.е. в акте указан срок действия, по истечении которого акт утрачивает силу; временные. Классификация административно-правовых актов в зависимости от функциональной роли и значения акта управления (или в зависимости от выполняемой функции)
Содержательный модуль 2	
Тема 5. Порядок подготовки административно-правовых актов.	Регламентация порядка подготовки, вступления в силу и опубликования административно-правовых актов. Нормативно установленная процедура издания или принятия актов управления. Регламентация перечня административно-правовых актов, которые вправе издавать те или иные органы исполнительной власти, а также должностные лица. Подготовка проекта правового акта управления. Определение срока подготовки проекта административно-правового акта. Инициация подготовки проекта административного акта. Определение структуры проекта административно-правового акта. Согласование административно-правового акта с заинтересованными ведомствами и должностными лицами; согласование как обязательная стадия разработки акта.
Тема 6. Порядок вступления в силу и прекращения действия административно-правовых актов.	Порядок подготовки, вступления в силу и опубликования административно-правовых актов. Нормативно установленная процедура издания и принятия актов управления. Подготовка проекта административно-правового акта. Момент издания (принятия, утверждения) или опубликования административно-правовых актов в установленном порядке. Порядок действия административно-правовых актов до момента их официальной отмены (или изменения). Утрата силы административно-правовых актов в связи с истечением срока их действия. Специальный порядок приведения акта управления в действие. Подготовка предложений об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей в связи с изданием нового административного акта. Издание (подписание, утверждение) правового акта управления. Доведение принятого административного акта до сведения лиц, которые будут его исполнять или соблюдать его требования и положения, является необходимой стадией принятия акта управления. Порядок прекращения

	административно-правовых актов
Тема 7. Понятие, сущность и классификация административных регламентов органов исполнительной власти	Понятие и отличительные признаки административного регламента органа исполнительной власти. Правовая основа административной регламентации деятельности органов исполнительной власти. Классификация административных регламентов органов исполнительной власти. Место и роль административных регламентов в системе актов органов исполнительной власти. Понятие, отличительные признаки, функции и структур, регламента взаимодействия органов исполнительной власти. Порядок осуществления министерством координации и контроля деятельности подведомственных служб и агентств. Взаимодействие территориальных органов исполнительной власти. Взаимодействие органов исполнительной власти при предоставлении/получении информации. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, межведомственными координационными совещательными органами. Взаимодействие органов исполнительной власти в нормотворческой деятельности. Использование систем межведомственного электронного обмена для разработки проектов нормативно-правовых актов.
Тема 8. Регламент внутренней организации органов исполнительной власти	Понятие, отличительные признаки, функции и структура регламента внутренней организации органов исполнительной власти. Особенности структуры и штатного расписания органов исполнительной власти. Особенности планирования работы органа исполнительной власти. Особенности подготовки и оформления решений и договоров (контрактов, соглашений) органа исполнительной власти. Порядок исполнения поручений в органе исполнительной власти. Порядок рассмотрения обращений в органе исполнительной власти. Использование электронной цифровой подписи для разработки проектов административно-правовых актов

Тематический план

Названия содержательных модулей и тем	Количество часов											
	Очная форма обучения						Заочная форма обучения					
	всего	в т.ч.					всего	в т.ч.				
	0	лекции	и	практические	лабораторные	семинары	0	лекции	и	практические	лабораторные	семинары
Тема 1. Понятие, место и роль административно-правовых актов в деятельности органов исполнительной власти	13	2	2		9		13	2	2		9	
Тема 2. Функции и признаки	13	2	2		9		13		2		11	

административно- правовых актов												
Тема 3. Требования, предъявляемые к административно-правовым актам	13	2	2		9		13		2		11	
Тема 4. Виды административно-правовых актов	13	2	2		9		13				13	
<i>Итого по содержательному модулю 1</i>	52	8	8		36		52	2	6		44	
Тема 5 Порядок подготовки административно-правовых актов.	14	2	2		10		13				13	
Тема 6 Порядок вступления в силу и прекращения действия административно-правовых актов.	14	2	2		10		13				13	
Тема 7. Понятие, сущность и классификация административных регламентов органов исполнительной власти	14	2	2		10		13				13	
Тема 8. Регламент внутренней организации органов исполнительной власти	14	2	2		10		13				13	
<i>Итого по содержательному модулю 2</i>	56	8	8		40		52				52	
Всего часов	108	16	16		76		108	2	6		100	

5. Методические рекомендации для проведения практических занятий содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины

Практические занятия проводятся в целях активного приобретения студентами новых знаний, закрепления, расширения и углубления знаний, полученных на других видах учебных занятий, подготовки докладов, презентаций и других творческих заданий, а также для обучения студентов методам самостоятельной работы с учебным материалом и статистическими данными.

Чтобы данный вид занятий прошел эффективно, теоретически насыщено и полно, студентам необходимо до занятия:

1. Внимательно ознакомиться с заданием на семинар.
2. Прочитать конспект лекции по соответствующей теме.
3. Ознакомиться с рекомендованной литературой, в том числе и с дополнительной, и, возможно, принести ее с собой на занятие.

В ходе самостоятельной подготовки к практическому занятию студентам необходимо глубоко изучить основные теоретические положения учебных вопросов. При работе с учебной литературой следует особое внимание обращать на особенности использования новых категорий, терминов и формировать у себя соответствующие лексико-

фразеологические обороты речи. Изучаемый учебный материал целесообразно законспектировать в рабочих тетрадях.

На практических занятиях проводится опрос теоретического материала, выполняются практические задания и решаются задачи по предложенным темам лекционных занятий. Активное участие в обсуждении вопросов практических занятий, решение задач на занятии и самостоятельно по заданию преподавателя, является одним из условий получения положительной оценки по данному курсу.

Темы практических занятий

№	Название темы	Количество часов
Тема 1.	Понятие, место и роль административно-правовых актов в деятельности органов исполнительной власти	2
Тема 2.	Функции и признаки административно-правовых актов	2
Тема 3.	Требования, предъявляемые к административно-правовым актам	2
Тема 4.	Виды административно-правовых актов	2
Тема 5.	Порядок подготовки административно-правовых актов.	2
Тема 6.	Порядок вступления в силу и прекращения действия административно-правовых актов.	2
Тема 7.	Понятие, сущность и классификация административных регламентов органов исполнительной власти	2
Тема 8.	Регламент внутренней организации органов исполнительной власти	2
	<i>Всего</i>	16

6. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов содержатся в учебно-методическом комплексе дисциплины

В овладении знаниями учебной дисциплины важным этапом является самостоятельная работа студентов. Основными направлениями самостоятельной работы студента являются:

- первоначально подробное ознакомление с программой учебной дисциплины;
- ознакомление со списком рекомендуемой литературы по дисциплине в целом и по разделам, наличие ее в библиотеке и других доступных источниках, изучение необходимой литературы по теме, подбор дополнительной литературы;
- изучение и расширение лекционного материала преподавателя за счет специальной литературы, консультаций;
- подготовка к практическим занятиям по специально разработанным планам с изучением основной и дополнительной литературы;
- подготовка к выполнению диагностических форм контроля (тесты, коллоквиумы и т.п.);
- подготовка к экзамену.

Целью самостоятельной работы студентов является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей профессии, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней.

Организация самостоятельной работы студентов

№	Название темы	Количество часов
Тема 1.	Понятие, место и роль административно-правовых актов в деятельности органов исполнительной власти	9
Тема 2.	Функции и признаки административно-правовых актов	9
Тема 3.	Требования, предъявляемые к административно-правовым актам	9
Тема 4.	Виды административно-правовых актов	9
Тема 5.	Порядок подготовки административно-правовых актов.	10
Тема 6.	Порядок вступления в силу и прекращения действия административно-правовых актов.	10
Тема 7.	Понятие, сущность и классификация административных регламентов органов исполнительной власти	10
Тема 8.	Регламент внутренней организации органов исполнительной власти	10
	<i>Всего</i>	<i>76</i>

7. Индивидуальные задания содержатся в фондах оценочных средств

Одним из видов индивидуальной работы студентов является подготовка доклада на конференцию и опубликование тезисов или научной статьи.

Цель данной работы – осмысление и углубление знаний по данной дисциплине, развитие навыков самостоятельной работы по сбору, систематизации материала, проведению исследования и анализа.

Являясь одним из видов научно-исследовательской работы студентов, доклад, тезисы или статья способствуют формированию у студентов аналитического, творческого мышления.

Номер варианта или тема самостоятельной научной работы выбирается по согласованию с преподавателем.

Примерные темы индивидуальных заданий

1. Нормативно установленная процедура издания или принятия актов управления.
2. Регламентация порядка подготовки, вступления в силу и опубликования административно-правовых актов.
3. Регламентация перечня административно-правовых актов, которые вправе издавать те или иные органы исполнительной власти, а также должностные лица.
4. Подготовка проекта правового акта управления.
5. Определение срока подготовки проекта административно-правового акта.
6. Инициация подготовки проекта административного акта.
7. Определение структуры проекта административно-правового акта.
8. Согласование административно-правового акта с заинтересованными ведомствами и должностными лицами; согласование как обязательная стадия разработки акта.
9. Порядок подготовки, вступления в силу и опубликования административно-правовых актов.
10. Нормативно установленная процедура издания и принятия актов управления. Подготовка проекта административно-правового акта.

11. Момент издания (принятия, утверждения) или опубликования административно-правовых актов в установленном порядке.
12. Порядок действия административно-правовых актов до момента их официальной отмены (или изменения).
13. Утрата силы административно-правовых актов в связи с истечением срока их действия.
14. Специальный порядок приведения акта управления в действие
15. Подготовка предложений об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей в связи с изданием нового административного акта.
16. Издание (подписание, утверждение) правового акта управления.
17. Доведение принятого административного акта до сведения лиц, которые будут его исполнять или соблюдать его требования и положения, является необходимой стадией принятия акта управления.
18. Порядок прекращения административно-правовых актов

Критерии оценивания индивидуальной работы студента.

1. Цель работы: насколько четко сформулирована.
 2. Структура: логичность и последовательность изложения материала.
 3. Аргументация: обоснованность, убедительность, наличие позитивной оценки и возможной критики, серьезность научных источников.
 4. Научный поиск: использование соответствующей литературы, объем проведенных научных исследований.
 5. Язык работы: понятность, грамотность.
- Творческий подход: творческое отношение к отбору, обработке материалов, наличие оригинальных выводов.

8. Примерные вопросы к модульному контролю

1. Регламентация порядка подготовки, вступления в силу и опубликования административно-правовых актов.
2. Нормативно установленная процедура издания или принятия актов управления.
3. Регламентация перечня административно-правовых актов, которые вправе издавать те или иные органы исполнительной власти, а также должностные лица.
4. Подготовка проекта правового акта управления.
5. Определение срока подготовки проекта административно-правового акта.
6. Инициация подготовки проекта административного акта.
7. Определение структуры проекта административно-правового акта.
8. Согласование административно-правового акта с заинтересованными ведомствами и должностными лицами; согласование как обязательная стадия разработки акта.
9. Порядок подготовки, вступления в силу и опубликования административно-правовых актов.
10. Нормативно установленная процедура издания и принятия актов управления. Подготовка проекта административно-правового акта.
11. Момент издания (принятия, утверждения) или опубликования административно-правовых актов в установленном порядке.
12. Порядок действия административно-правовых актов до момента их официальной отмены (или изменения).
13. Утрата силы административно-правовых актов в связи с истечением срока их действия.
14. Специальный порядок приведения акта управления в действие

15. Подготовка предложений об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей в связи с изданием нового административного акта.
16. Издание (подписание, утверждение) правового акта управления.
17. Доведение принятого административного акта до сведения лиц, которые будут его исполнять или соблюдать его требования и положения, является необходимой стадией принятия акта управления.
18. Порядок прекращения административно-правовых актов

9. Образец модульного контроля

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ» ЮРИДИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ КАФЕДРА АДМИНИСТРАТИВНОГО И ФИНАНСОВОГО ПРАВА Направление подготовки 40.04.01 Юриспруденция Дисциплина «Административно-правовые акты»	
МОДУЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА Вариант № 1	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и сущность административно-правовых актов 2. Понятие и классификация форм управления в деятельности органов исполнительной власти 3. Выполнить тесты 	
Утверждено на заседании кафедры административного и финансового права, протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.	
Зав. кафедрой Преподаватель	_____ _____
	Е.М. Сынкova Е.М. Сынкova

Критерии оценивания модульного контроля

Номер задания	Количество баллов
Задание 1	5
Задание 2	5
Задание 3	5
Всего	15 баллов

10. Контрольные вопросы к промежуточной аттестации

1. Регламентация порядка подготовки, вступления в силу и опубликования административно-правовых актов.
2. Нормативно установленная процедура издания или принятия актов управления.
3. Регламентация перечня административно-правовых актов, которые вправе издавать те или иные органы исполнительной власти, а также должностные лица.
4. Подготовка проекта правового акта управления.
5. Определение срока подготовки проекта административно-правового акта.
6. Инициация подготовки проекта административного акта.
7. Определение структуры проекта административно-правового акта.

8. Согласование административно-правового акта с заинтересованными ведомствами и должностными лицами; согласование как обязательная стадия разработки акта.
9. Порядок подготовки, вступления в силу и опубликования административно-правовых актов.
10. Нормативно установленная процедура издания и принятия актов управления. Подготовка проекта административно-правового акта.
11. Момент издания (принятия, утверждения) или опубликования административно-правовых актов в установленном порядке.
12. Порядок действия административно-правовых актов до момента их официальной отмены (или изменения).
13. Утрата силы административно-правовых актов в связи с истечением срока их действия.
14. Специальный порядок приведения акта управления в действие
15. Подготовка предложений об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей в связи с изданием нового административного акта.
16. Издание (подписание, утверждение) правового акта управления.
17. Доведение принятого административного акта до сведения лиц, которые будут его исполнять или соблюдать его требования и положения, является необходимой стадией принятия акта управления.
18. Порядок прекращения административно-правовых актов
19. Понятие и отличительные признаки административного регламента органа исполнительной власти.

11. Образец тестового задания

1. К видам Постановления по делу об административном правонарушении относятся:

- а) Постановление задержания б) Постановление меры наказания
- в) Постановление устного заявления
- г) Постановление о прекращении производства по делу об административном правонарушении

2. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть решены вопросы об изъятых вещах и документах, а также о вещах, на которые наложен арест, если в отношении их не применено или не может быть применено административное наказание в виде. Так ли это?

- а) да
- б) нет
- в) в случаях, предусмотренных Конституцией г) в случаях особой угрозы

12. Критерии оценивания

По учебной дисциплине предполагается проведение модульного контроля, выполнение индивидуальной работы и проведение экзамена.

Оценка знаний студентов проводится по 100-балльной шкале согласно следующим критериям:

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
	<i>Лекции</i>	8
1	Понятие, место и роль административно-правовых актов в деятельности органов исполнительной власти	1

№ п/п	Виды контрольных мероприятий	Количество баллов
2	Функции и признаки административно-правовых актов	1
3	Требования, предъявляемые к административно-правовым актам	1
4	Виды административно-правовых актов	1
5	Порядок подготовки административно-правовых актов.	1
6	Порядок вступления в силу и прекращения действия административно-правовых актов.	1
7	Понятие, сущность и классификация административных регламентов органов исполнительной власти	1
8	Регламент внутренней организации органов исполнительной власти	1
	<i>Практические занятия</i>	40
1	Понятие, место и роль административно-правовых актов в деятельности органов исполнительной власти	5
2	Функции и признаки административно-правовых актов	5
3	Требования, предъявляемые к административно-правовым актам	5
4	Виды административно-правовых актов	5
5	Порядок подготовки административно-правовых актов.	5
6	Порядок вступления в силу и прекращения действия административно-правовых актов.	5
7	Понятие, сущность и классификация административных регламентов органов исполнительной власти	5
8	Регламент внутренней организации органов исполнительной власти	5
3.	<i>Промежуточное тестирование</i>	15
4.	<i>Индивидуальная работа</i>	12
5.	<i>Зачет (Итоговое собеседование)</i>	25
	Всего за семестр	100

Оценка за семестр вычисляется путем суммирования заработанных студентом баллов за семестр и выставляется согласно шкале, принятой в ДонНУ. Более подробные критерии разрабатываются, исходя из фонда оценочных средств и контрольно-измерительных материалов и доводятся до ведома студентов в первый месяц обучения.

Шкала соответствия баллов государственной шкале

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

13. Материально-техническое обеспечение учебного процесса.

Освоение дисциплины «Административно-правовые акты» предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: Учебная аудитория. Используется для проведения занятий лекционного типа практических и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 105: г. Донецк, пр. Ватутина, 1а). Комплект учебной мебели на 50 посадочных мест, комплект рабочего места преподавателя, меловая доска, мультимедийная доска, 1 мультимедийный проектор, 1 ноутбук. Набор мультимедийных дидактических средств для образовательных организаций общего и высшего образования (разработки преподавателей).

Учебная лаборатория электронной информации. Используется для организации и проведения самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 224: г. Донецк, пр. Ватутина, 1а). Комплект учебной мебели на 32 посадочных места, комплект рабочего места преподавателя, мультимедийная доска, компьютер в комплекте (10 шт), 2 мультимедийных проектора.

Читальный зал №7 юридического факультета. Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд. № 101: г. Донецк, пр. Ватутина, 1а). Комплект учебной мебели на 6 посадочных мест, компьютер в комплекте (2шт).

Рекомендованная литература

№ п/п	Наименование	Кол-во экземпля ров в библиоте ке ДонНУ	Наличие электронной версии в ЭБС
Основная литература			
1.	Сынкова Е.М. Административно-правовые акты [Текст]: учебное пособие для магистров высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция / [Сынкова Е.М.] ; ДонНУ. – Донецк:, 2019. – 104 с.		+
2.	Сынкова Е.М. Административно-правовые акты органов исполнительной власти [Текст] : учебно-методическое пособие для магистров высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция / [Сынкова Е.М.] ; ДонНУ. – Донецк:, 2019. – 83 с.		+
Дополнительная литература			
1.	Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 471 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09985-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/429093		+
2.	Агапов, А. Б. Административное право в 2 т. Том 2.		+

	Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для бакалавриата и магистратуры / А. Б. Агапов. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 424 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09987-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/429094		
3.	Агапов, А. Б. Административная юрисдикция : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / А. Б. Агапов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 163 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-09297-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/427584		+
4.	Административное право. Практикум : учебное пособие для академического бакалавриата / Н. М. Конин [и др.] ; под общей редакцией Н. М. Кониной, Е. И. Маториной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 356 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06047-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432845		+
5.	Вишнякова, А. С. Административное право. Практикум : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / А. С. Вишнякова, А. Б. Агапов ; под редакцией А. Б. Агапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 298 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-01112-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/433596		+
6.	Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 311 с. — (Бакалавр. Специалист. Магистр). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/442172		+
7.	Зуева, Л. Ю. Административное судопроизводство. Дела об обязательном судебном контроле : учебное пособие для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Л. Ю. Зуева. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 171 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09768-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/428525		+
8.	Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-		+

	5-534-10907-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/432222 (дата обращения: 06.12.2019).		
9.	Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 415 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-00013-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/438289 (дата обращения: 06.12.2019).		+
10.	Макарейко, Н. В. Административное право : учебное пособие для вузов / Н. В. Макарейко. — 11-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 280 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11935-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт[сайт].—URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/447136		+
11.	Мигачев, Ю. И. Административное право Российской Федерации : учебник для академического бакалавриата / Ю. И. Мигачев, Л. Л. Попов, С. В. Тихомиров ; под редакцией Л. Л. Попова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 456 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08218-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт[сайт].—URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/431106 (дата обращения: 06.12.2019).		+
12.	Никитин, С. В. Судебный контроль за законностью нормативных правовых актов : учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / С. В. Никитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 150 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-06163-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт[сайт].—URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/441807		+
13.	Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12224-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://www.biblio-online.ru/bcode/447541 .		+
14.	Сафонов, П. Н. Производство по делам об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции таможенных органов : учебник для вузов / П. Н. Сафонов. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 194 с. — (Специалист). — ISBN 978-5-534-11737-0. — Текст : электронный // ЭБСЮрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/446042		+
15.	Хромов, Н. И. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебное пособие : направление подготовки 38.03.04	1	+

	"Государственное и муниципальное управление" ОКУ "Бакалавр" : [в 2 ч.]. Ч. 1 : Теоретико-методологические основы и функционирование системы государственного управления / Н. И. Хромов, Ю. А. Оленичева, Н. В. Романова ; ГОУ ВПО "Донецкий национальный университет", Кафедра национальной и региональной экономики. - Донецк : ДонНУ, 2018. - Электронные данные (1 файл).		
--	--	--	--

14. Информационные ресурсы

1. <https://glavadnr.ru/> - официальный сайт Главы ДНР
2. <http://dnrsovet.su> - официальный сайт Народного Совета ДНР
3. <http://smdnr.ru> - официальный сайт Совета Министров ДНР
4. <http://gpdnr.ru> - официальный сайт Генеральной прокуратуры ДНР
5. <http://www.minjust-dnr.ru> – официальный сайт Министерства Юстиции ДНР
6. <http://www.nbu.gov.ua/> - сайт библиотеки им. Вернадского
7. <http://library.donnu.ru/> - библиотека ДонНУ
8. <http://www.biblio-online.ru/> - библиотека Юрайт
9. <http://www.consultant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс».
10. <http://www.garant.ru/> - справочная правовая система Гарант.
11. <http://www.pravo.ru> - справочная правовая система «Право».
12. <http://www.kodeks.ru> - официальный сайт информационно-правового консорциума «Кодекс».

15. Программное обеспечение

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДОННУ № 46484614);
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДОННУ лицензия № 46472919);
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы DreamSpark для высших учебных заведений);
4. Лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения: FreeLab, Scilab, R Studio, Python, Eclipse, Free Pascal, Tries Mode, Prolog, Антивирус Касперского, Linux Fedora, Libre Office, Adobe Acrobat Reader, xPDF, Blender, КОМПАС-3D LT, Paint.NET, Gimp.
5. Профессиональная справочная система «Кодекс/Техноэксперт» Лицензионное соглашение № 43/136 от 07.11.2016 г.

Рабочая программа рассмотрена и переутверждена на заседании кафедры с изменениями (без изменений) на 2020-2021 год. Протокол заседания кафедры № ____ от ____.

Зав. кафедрой

Е.М. Сынкова