|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Административное право** | | | | | | | | |  |
| Закреплена за кафедрой | | | |  | **Финансовое и административное право** | | | |  |
| Учебный план | | | |  |  |  |  |  |  |
| Форма обучения | | | |  | **очная** | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Распределение часов дисциплины по семестрам** | | | | | | |  |  |  |
| Семестр  (<Курс>.<Семестр на курсе>) | | **2 (1.2)** | | | Итого | |  |  |  |
| Недель | | 17 | | |  |  |  |
| Вид занятий | | УП | РП | | УП | РП |  |  |  |
| Лекции | | 18 | 18 | | 18 | 18 |  |  |  |
| Практические | | 36 | 36 | | 36 | 36 |  |  |  |
| Итого ауд. | | 54 | 54 | | 54 | 54 |  |  |  |
| Кoнтактная рабoта | | 54 | 54 | | 54 | 54 |  |  |  |
| Сам. работа | | 54 | 54 | | 54 | 54 |  |  |  |
| Часы на контроль | | 36 | 36 | | 36 | 36 |  |  |  |
| Итого | | 144 | 144 | | 144 | 144 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | | |
| 1.1 | Целью освоения дисциплины Административное право является приобретение комплекса теоретических знаний об основных понятиях и закономерностях, организационно-правовых основах государственного управления, формирование навыков и умений, связанных с реализацией правовых норм, регламентирующих деятельность органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций в сфере государственного управления. | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)** | | | | | | | | | |
| **ОК-4: способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности** | | | | | | | | | |
| **ОПК-1: владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности** | | | | | | | | | |
| **ПК-26: владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций** | | | | | | | | | |
| **В результате освоения дисциплины обучающийся должен:** | | | | | | | | | |
| **Знать:** | | | | | | | | | |
| правовые институты государственного управления таможенным делом, формы и методы контроля за соблюдением таможенного законодательства, составы административных правонарушений в сфере таможенного дела, виды и содержание документов в производстве по делам об административных правонарушениях; | | | | | | | | | |
| **Уметь:** | | | | | | | | | |
| применять административно-правовые нормы, регулирующие государственное управление таможенным делом, выбирать формы и методы контроля за соблюдением таможенного законодательства, выявлять, осуществлять квалификацию и определять меры предупреждения административных правонарушений в сфере таможенного дела, совершать необходимые процессуальные действия в производстве по делам об административных правонарушениях, | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | стр. 1 | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Владеть:** | |
| навыками оценки правильности применения административно-правовых норм, регулирующих государственное управление таможенным делом, применения методов контроля за соблюдением таможенного законодательства и законодательства о таможенном деле и их оформления, квалификации административных правонарушений в сфере таможенного дела, а также навыками определения правильности составления процессуальных документов и совершения необходимых процессуальных действий при выявлении административных правонарушений | |
|  |  |
|  | стр. 2 |