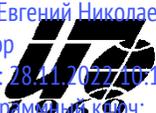


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.06.2022 10:16:44  
Уникальный программный ключ:  
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



**Образовательное частное учреждение высшего образования  
«Российская международная академия туризма»**

Факультет менеджмента туризма  
Кафедра правовых дисциплин

Принято Ученым Советом

«15» июня 2022 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.Ю. Питюков

«16» июня 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Административное право»**

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б1.О.31**

Рассмотрено и одобрено

на заседании кафедры

12 мая 2022 г. протокол №10

Разработчик: Липатов Э.Г.

д.ю.н., профессор заведующий кафедрой

правовых дисциплин

Химки

2022

## 1. Цели и задачи дисциплины

*Цель дисциплины* – формирование у обучающихся ОПК-3 средствами дисциплины «Административное право».

*Задачи дисциплины:*

1) создание целостной системы знаний о предмете, методе, принципах административного права России, институтах административного права; составе субъектов административных и правоотношений; органах исполнительной власти; нормативно-правовых актах органов исполнительной власти; правилах подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов органами исполнительной власти; государственной службе и государственных служащих; формах управленческой деятельности субъектов исполнительной власти; оформлении нормативно-правовых актов и иных документов в управленческой деятельности; об административных правонарушениях и производстве по делам об административных правонарушениях, а также порядке подготовки и оформления процессуальных документов по таким делам.

2) формирование умений составлять проекты нормативных правовых актов и иных юридических документов при осуществлении государственного управления и при производстве по делам об административных правонарушениях;

3) формирование навыков подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов при осуществлении государственного управления и при производстве по делам об административных правонарушениях.

## 2. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Право	<b>ОПК-3.</b> Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Анализирует нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.2. Применяет нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности ОПК-3.3. Использует правоприменитель-	<b>Знает</b> нормы конституционного, административного и служебного права определяющих профессиональную деятельность, правоприменительную практику <b>Умеет</b> применять нормы конституционного, административного и служебного права, правоприменительную практику в профессиональной деятельности <b>Владеет</b> навыками применения норм конституционного, административного и служебного права, пра-

		ную практику в профессиональной деятельности	воприменительную практику в профессиональной деятельности
--	--	--	---

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП и этапы формирования компетенций

Дисциплина «Административное право» относится к дисциплинам обязательной части блока Б1 ОПОП и изучается в 5 семестре по очной форме обучения и на 4 курсе по очно-заочной и заочной форме обучения. Компетенции, формируемые дисциплиной «Административное право», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

### 4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры	
		5	6
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	54	54	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	16	16	-
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	34	34	-
в том числе на практическую подготовку обучающихся	-	-	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	54	54	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	52	52	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	2	2	-
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой, зачет)</b>	Зачет		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы зачетные единицы</b>	108 (3)	108 (3)	-

### 4.2. Заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4	
		ЗС	ЛС
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:</b>	14	14	-
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	4	4	-

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 4	
		ЗС	ЛС
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	-	-	-
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6	-
в том числе на практическую подготовку обучающихся	-	-	-
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	2	2	-
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	-	-	-
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2	-
<b>Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе</b>	94	94	-
СРуз - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	90	90	-
СРпа - самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	4	4	-
<b>Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой, зачет)</b>	Зачет		
<b>Общая трудоемкость дисциплины: часы зачетные единицы</b>	<b>108 (3)</b>	<b>108 (3)</b>	

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Содержание разделов и тем дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Предмет и метод административного права. Нормы административного права, административно-правовые отношения.	Общее понятие управления. Виды управления, их существенные признаки. Понятие социального управления, характерные черты, отличающие его от других видов управления. Составные элементы системы социального управления. Управленческий цикл, понятие и стадии. Виды социального управления, их краткие характеристики и особенности. Понятие государственного управления. Место государственного управления в система социального управления. Особенности государственного управления. Государственная управленческая деятельность. Соотношение государственного управления и государственной власти. Понятие органов государственного управления, их признаки. Виды органов государственного управления в России. Понятие функций государственного управления и их виды. Понятие сферы государственного управления. Критерии

		<p>выделения сферы государственного управления. Виды сфер государственного управления.</p> <p>Оформление нормативно-правовых актов и иных документов в управленческой деятельности</p> <p>Понятие административного права как учебной дисциплины. Содержание предмета учебной дисциплины «Административное право». Методы, используемые при изучении данной дисциплины. Их понятия и виды. Структура учебного курса. Понятие административного права как науки. Предмет и объект науки «Административное право». Определение административного права как отрасли права. Место и роль административного права в системе других отраслей права России. Критерии выделения административного права как отрасли права. Понятие и содержание предмета административно-правового регулирования. Особенности, отличающие предмет административного регулирования от предметов регулирования других отраслей. Понятие и виды методов административно-правового регулирования. Методы правового регулирования, используемые чаще других в административном праве. Отличие административного права от других отраслей права по методу правового регулирования. Цель административно-правового регулирования. Проблемы административно-правового регулирования в России и пути их преодоления. Связь административного права с другими отраслями права России. Смежные отрасли права. Сходство и отличие административного права от смежных отраслей.</p> <p>Понятие нормы административного права. Особенности, отличающие ее от норм других отраслей права. Структура нормы права. Виды структурных элементов норм административного права. Виды норм административного права. Административно-материальные и административно-процессуальные нормы. Понятие и особенности.</p> <p>Способы реализации административно-правовых норм. Действие правовых норм во времени, в пространстве и по кругу лиц.</p> <p>Правила подготовки и оформления проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов.</p> <p>Понятие административно-правового отношения. Соотношение норм административного права и правовых отношений. Особенности административных правоотношений. Предпосылки, структура, виды административно-правовых отношений. Основания возникновения, прекращения, изменения правовых отношений, понятие и виды. Оформление нормативно-правовыми актами и иными юридическими документами административно-правовых отношений.</p>
2	Понятие и характеристика субъектов адми-	Понятие и виды субъектов административного права. Понятие и характеристика административной правосубъектности. Ад-

	<p>административного права.</p>	<p>министративная правоспособность. Понятие и виды административной дееспособности. Административная деликтоспособность. Административно-правовой статус субъектов права. Понятие и характеристика. Субъекты составления нормативно-правовых актов в административной сфере. Понятие и содержание административно-правового статуса личности и гражданина, их соотношение. Гражданин как субъект административного права. Виды правовых статусов граждан. Особенности административного статуса иностранцев и лиц без гражданства. Правовое положение беженцев, лиц, получивших политическое убежище. Право гражданина на общественно-политическую активность. Административно-правовой статус предпринимателя. Административно-правовое опосредование права на свободу передвижения. Паспортная система. Обязанность иметь паспорт и регистрироваться. Порядок выезда из Российской Федерации. Юридические гарантии субъективных прав граждан. Право гражданина на защиту. Право на оружие. Правовой статус владельца оружия. Жалоба как средство защиты прав граждан. Виды жалоб. Основание, участники, сроки, процедура обжалования.</p> <p>Понятие и содержание административно-правового статуса общественных объединений. Порядок образования общественных объединений. Сущность предъявляемых требований к деятельности данных субъектов права, меры ответственности и воздействия за невыполнение указанных требований. Полномочия органов государственной власти, осуществляющих надзор за деятельностью общественных объединений.</p> <p>Виды общественных объединений. Виды правовых форм общественных объединений. Органы управления в различных видах объединений, порядок формирования и полномочия. Административно-правовой статус предприятий и учреждений, понятие и содержание. Особенности правового статуса предприятий в зависимости от формы собственности.</p> <p>Основные направления управленческого воздействия органов государственной власти на предприятия и учреждения. Органы, осуществляющие контроль и надзор за предприятиями и учреждениями. Меры принуждения, применяемые за нарушение административного законодательства.</p> <p>Органы управления предприятий и учреждений. Порядок формирования, полномочия, ответственность. Взаимоотношения с работниками. Правовые формы закрепления процедуры деятельности органов управления предприятием и учреждением.</p>
3	<p>Органы исполнительной власти. Государственная служба и государственные</p>	<p>Понятие органа исполнительной власти, его признаки, отличающие от других органов власти и организаций. Понятие компетенции органа исполнительной власти, ее структурные элементы. Понятие принципа построения системы органов ис-</p>

	служащие	<p>полнительной власти, основные правовые параметры функционирования и формирования системы исполнительной власти. Полномочия Президента Российской Федерации по управлению, закрепленные в Конституции России и отечественном законодательстве. Механизмы воздействия Президента Российской Федерации на исполнительную власть России. Административно-правовой статус администрации Президента РФ. Структура администрации Президента Российской Федерации, ее функции, полномочия, соотношение с исполнительной властью. Виды органов исполнительной власти, классификация и основания. Правительство как высший орган исполнительной власти Российской Федерации. Порядок формирования Правительства, структура, функции, полномочия. Центральные органы исполнительной власти, их разновидности, понятие, компетенция.</p> <p>Федеральные территориальные органы исполнительной власти Российской Федерации, их компетенция, взаимодействие с центральными органами и органами власти субъектов федерации, органами местного самоуправления.</p> <p>Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Структура, полномочия, взаимодействие с представительной властью субъекта Российской Федерации, с федеральными органами власти, с органами местного самоуправления. Организационная структура аппарата органов управления и штаты органов управления.</p> <p>Нормативно-правовые акты органов исполнительной власти. Правила подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов органами исполнительной власти.</p> <p>Служащие как субъект административного права. Служба, как вид социальной деятельности. Нормативная база государственной службы Российской Федерации. Понятие служащего. Виды службы и служащих по действующему законодательству. Государственная служба: понятие, виды (военная, гражданская, служба в правоохранительных органах). Особенности административно-правового статуса государственных служащего и его составные элементы; социально-правовые гарантии и ограничения для служащих. Звания и должности государственные служащих. Государственные должности государственной службы: понятие, виды, способы замещения. Понятие и признаки, характеризующие должностное лицо. Прохождение государственной службы как важнейшего вида службы. Поступление на службу (способы замещения должностей). Прохождение службы и аттестация. Меры поощрения и стимулирования служащих. Ответственность служащих за служебные проступки. Понятие, виды и основания дисциплинарной ответственности служащих. Основания и порядок прекращения государственных служебных отношений.</p>
--	----------	--

4	<p>Формы управленческой деятельности субъектов исполнительной власти. Понятие и виды методов государственного управления</p>	<p>Характеристика форм реализации компетенции субъектов административного права. Виды форм управленческой деятельности субъектов исполнительной власти правовые и неправовые формы деятельности, их сочетание. Понятие административного договора и характеристика его места в деятельности исполнительной власти. Понятие правового акта управления. Виды и признаки правовых актов управления. Условия эффективности актов управления. Характеристика дефектных или ничтожных актов, их критериев. Процесс принятия правовых актов управления. Основания изменения, приостановления, прекращения действия правовых актов управления. Понятие метода государственного управления. Характеристика метода как средства управления. Виды методов государственного управления. Понятие и особенности прямого и косвенного воздействия. Характеристика методов убеждения, принуждения. Понятие и характерные черты методов поощрения. Поощрительное производство. Виды поощрения. Определение и содержание правовых и неправовых методов управления. Общие и специальные методы управления. Оформление нормативно-правовых актов и иных документов в управленческой деятельности</p>
5	<p>Административное принуждение. Административная ответственность.</p>	<p>Сущность административного принуждения. Цели принуждения. Характеристика принуждения, как метода государственного руководства обществом. Отличительные особенности административного принуждения. Виды административного принуждения. Характеристика различных видов принуждения, их сущностные черты и особенности. Предупредительные меры административного принуждения, понятие и характеристика. Надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы. Восстановительные меры административного принуждения. Пресекательные меры принуждения. Задержание, применение спецсредств, физической силы, огнестрельного оружия. Меры административной ответственности. Соотношение административной ответственности и административного принуждения. Процессуальные документы по административным правонарушениям: порядок подготовки и правила оформления.</p>
6	<p>Административные правонарушения.</p>	<p>Понятие административного правонарушения и характеристика его признаков. Состав административного правонарушения. Характеристика структурных элементов состава правонарушения. Соотношение предмета и объекта административного проступка. Актуальные технологии и инструментарий по предупреждению и пресечению административных правонарушений. Подготовка проектов нормативно-правовых актов, направленных на предупреждение и пресечение административных правонарушений. Отягчающие и смягчающие обстоятельства административного правонарушения. Характеристика различных видов правонарушений в зависимости от объекта по-</p>

		<p>сгательства. Признаки административного правонарушения, отличающие его от преступления и дисциплинарного проступка. Понятие и характерные черты дисциплинарного правонарушения.</p> <p>Виды процессуальных документов по административным правонарушениям.</p>
7	Производство по делам об административных правонарушениях	<p>Административно-процессуальное право. Подведомственность дел об административных правонарушениях..</p> <p>Понятие и признаки административного производства. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Возбуждение дела. Рассмотрение дела. Пересмотр дела. Исполнение постановления по делу. Правовое положение участников административного производства. Понятие и характерные черты административного процесса, отличающие его от других видов юридического процесса.</p> <p>Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении. Доставка. Административное задержание Личный досмотр, досмотр вещей, досмотр транспортного средства, находящихся при физическом лице; осмотр принадлежащих юридическому лицу помещений, территорий, находящихся там вещей и документов. Изъятие вещей и документов Отстранение от управления транспортным средством соответствующего вида Освидетельствование на состояние алкогольного опьянения. Медицинское освидетельствование на состояние опьянения Задержание транспортного средства Арест товаров, транспортных средств и иных вещей. Привод. Временный запрет деятельности Залог за арестованное судно. Помещение иностранных граждан или лиц без гражданства, подлежащих административному выдворению за пределы Российской Федерации в форме принудительного выдворения за пределы Российской Федерации, в специальные учреждения.</p> <p>Подготовка и составление процессуальных документов по административным правонарушениям</p> <p>Использование процессуальных документов и совершение процессуальных действий при выявлении правонарушений.</p>

## 5.2. Разделы дисциплин и виды занятий

### 5.2.1. Очная форма обучения (5 семестр)

№	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1	Предмет и метод административного права. Нормы административного права, административно-правовые	ОПК-3	13	6	2	-	4	-	7

	отношения.								
2	Понятие и характеристика субъектов административного права.	ОПК-3	15	8	2		6	-	7
3	Органы исполнительной власти. Государственная служба и государственные служащие	ОПК-3	14	6	2	-	4	-	8
4	Формы управленческой деятельности субъектов исполнительной власти. Понятие и виды методов государственного управления	ОПК-3	16	8	2	-	6	-	8
5	Административное принуждение. Административная ответственность.	ОПК-3	13	6	2	-	4	-	7
6	Административные правонарушения.	ОПК-3	13	6	2	-	4	-	7
7	Производство по делам об административных правонарушениях	ОПК-3	18	10	4	-	6	-	8
	Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ОПК-3	2	2		-		2	-
	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)</b>	ОПК-3	4	2	-	-	-	2	2
	Всего часов		<b>108</b>	<b>54</b>	<b>16</b>	-	<b>34</b>	<b>4</b>	<b>54</b>

### 5.2.2. Заочная форма обучения (4 курса)

№	Наименование разделов и тем дисциплины	Формируемая компетенция	Всего часов	Контактная работа с обучающимися (час.)					СРО
				Итого	в том числе				
					ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК/ПА	
1	Предмет и метод административного права. Нормы административного права, административно-правовые отношения.	ОПК-3	14	2	1	-	1	-	12
2	Понятие и характеристика субъектов административного права.	ОПК-3	15	1	-	-	1	-	14
3	Органы исполнительной власти. Государственная служба и государственные служащие	ОПК-3	12	-	-	-	-	-	12
4	Формы управленческой деятельности субъектов исполнительной власти. Понятие и виды методов	ОПК-3	17	3	1	-	2	-	14

	государственного управления								
5	Административное принуждение. Административная ответственность.	ОПК-3	15	1	1	-	-	-	14
6	Административные правонарушения.	ОПК-3	12	-	-	-	-	-	12
7	Производство по делам об административных правонарушениях	ОПК-3	15	3	1	-	2	-	12
8	Групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	ОПК-3	2	2		-		2	-
9	<b>Форма промежуточной аттестации (зачет)</b>	ОПК-3	6	2	-	-	-	2	4
10	Всего часов		<b>108</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	-	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>94</b>

## 6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается 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, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

### 6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

**Тема 1. Предмет и метод административного права. Нормы административного права, административно-правовые отношения.**

*Цель занятия:* сформировать у обучающегося комплекс знаний о управлении, его видах и признаках, государственном управлении, понятии, предмете и методе административного права, о правилах оформления нормативно-правовых актов и иных документов в управленческой деятельности

*Компетенции:* ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

*Тип занятия:* семинар

*Форма проведения:* дискуссия

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Управление, его виды и признаки, государственное управление, понятие, предмет и метод административного права. Понятие административно-правовой нормы, ее структура и особенность. Источники административного права. Оформление нормативно-правовых актов и иных документов в управленческой деятельности

*Вопросы для обсуждения:*

1. Общее понятие управления. Виды управления, их сущностные признаки.
2. Понятие социального управления, характерные черты, отличающие его от других видов управления.
3. Понятие государственного управления. Место государственного управления в системе социального управления.
4. Понятие административного права, его предмет и метод.
5. Понятие и виды методов административно-правового регулирования.
6. Связь административного права с другими отраслями права России.
7. Понятие нормы административного права. Особенности, отличающие ее от норм других отраслей права.
8. Структура нормы права. Виды структурных элементов норм административного права. Виды норм административного права.
9. Способы реализации административно-правовых норм. Действие правовых норм во времени, в пространстве и по кругу лиц.
10. Правила подготовки и оформления нормативно-правовых актов и иных документов в управленческой деятельности
11. Оформление нормативно-правовыми актами и иными юридическими документами административно-правовых отношений.

## **Тема 2. Понятие и характеристика субъектов административного права.**

*Цель занятия:* сформировать у обучающегося комплекс знаний о понятии и видах субъектов административного права, понятии и характеристиках административной правосубъектности, правоспособности, административной дееспособности, административной деликтоспособности; субъектах составления нормативно-правовых актов в административной сфере.

*Компетенции:* ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

*Тип занятия:* семинар

*Форма проведения:* дискуссия

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Понятие и виды субъектов административного права. Понятие и характеристика административной правосубъектности. Административная правоспособность. Понятие и виды административной дееспособности. Административная деликтоспособность. Административно-правовой статус субъектов права.

Понятие и характеристика. Субъекты составления нормативно-правовых актов в административной сфере.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие и виды субъектов административного права.
2. Субъекты составления нормативно-правовых актов в административной сфере.
3. Понятие и характеристика административной правосубъектности.
4. Административно-правовой статус субъектов права. Понятие и характеристика.
5. Понятие и содержание административно-правового статуса личности и гражданина, их соотношение.
6. Гражданин как субъект административного права. Виды правовых статусов граждан.
7. Особенности административного статуса иностранцев и лиц без гражданства.
8. Административно-правовой статус предпринимателя.
9. Юридические гарантии субъективных прав граждан.
10. Понятие и содержание административно-правового статуса общественных объединений.
11. Порядок образования общественных объединений.
12. Полномочия органов государственной власти, осуществляющих надзор за деятельностью общественных объединений.
13. Виды общественных объединений.
14. Административно-правовой статус предприятий и учреждений, понятие и содержание. Особенности правового статуса предприятий в зависимости от формы собственности.
15. Основные направления управленческого воздействия органов государственной власти на предприятия и учреждения.
16. Органы управления предприятий и учреждений.
17. Правовые формы закрепления процедуры деятельности органов управления предприятием и учреждением.

### **Тема 3. Органы исполнительной власти. Государственная служба и государственные служащие.**

*Цель занятия:* сформировать у обучающегося комплекс знаний об органах исполнительной власти, признаках, отличающих их от других органов власти и организаций, понятии компетенции органа исполнительной власти, понятии принципа построения системы органов исполнительной власти, основных правовых параметров функционирования и формирования системы исполнительной власти; о нормативно-правовых актах органов исполнительной власти; правилах подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов органами исполнительной власти

*Компетенции:* ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

*Тип занятия:* семинар

*Форма проведения:* дискуссия

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Орган исполнительной власти, его признаки, отличающие от других органов власти и организаций. Понятие компетенции органа исполнительной власти, ее структурные элементы. Понятие принципа построения системы органов исполнительной власти, основные правовые параметры функционирования и формирования системы исполнительной власти. Нормативно-правовые акты органов исполнительной власти. Правила подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов органами исполнительной власти

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие органа исполнительной власти, его признаки, отличающие от других органов власти и организаций.
2. Понятие компетенции органа исполнительной власти, ее структурные элементы.
3. Понятие принципа построения системы органов исполнительной власти, основные правовые параметры функционирования и формирования системы исполнительной власти.
4. Полномочия Президента Российской Федерации по управлению, закрепленные в Конституции России и отечественном законодательстве.
5. Механизмы воздействия Президента Российской Федерации на исполнительную власть России.
6. Административно-правовой статус администрации Президента РФ.
7. Структура администрации Президента Российской Федерации, ее функции, полномочия, соотношение с исполнительной властью.
8. Виды органов исполнительной власти, классификация и основания.
9. Правительство как высший орган исполнительной власти Российской Федерации.
10. Центральные органы исполнительной власти, их разновидности, понятие, компетенция.
11. Федеральные территориальные органы исполнительной власти Российской Федерации, их компетенция, взаимодействие с центральными органами и органами власти субъектов федерации, органами местного самоуправления.
12. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
13. Нормативно-правовые акты органов исполнительной власти.
14. Правила подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов органами исполнительной власти
15. Служащие как субъект административного права.
16. Нормативная база государственной службы Российской Федерации.
17. Государственная служба: понятие, виды.
18. Особенности административно-правового статуса государственных служащего и его составные элементы; социально-правовые гарантии и ограничения для служащих.
19. Поступление на службу: подготовка и оформление юридических документов.

**Тема 4. Формы управленческой деятельности субъектов исполнительной власти.****Понятие и виды методов государственного управления.**

*Цель занятия:* сформировать у обучающегося комплекс знаний о формах управленческой деятельности субъектов исполнительной власти, понятии и видах методов государственного управления, в том числе об оформлении нормативно-правовых актов и иных документов в управленческой деятельности.

*Компетенции:* ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

*Тип занятия:* семинар

*Форма проведения:* дискуссия, доклад (в форме презентации)

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Формы управленческой деятельности субъектов исполнительной власти. Характеристика форм реализации компетенции субъектов административного права. Виды форм управленческой деятельности субъектов исполнительной власти, правовые и неправовые формы деятельности, их сочетание. Понятие и виды методов государственного управления. Оформление нормативно-правовых актов и иных документов в управленческой деятельности

*Вопросы для обсуждения:*

1. Характеристика форм реализации компетенции субъектов административного права.
2. Виды форм управленческой деятельности субъектов исполнительной власти.
3. Понятие административного договора и характеристика его места в деятельности исполнительной власти.
4. Понятие правового акта управления. Виды и признаки правовых актов управления.
5. Условия эффективности актов управления. Характеристика дефектных или ничтожных актов, их критериев.
6. Процесс принятия правовых актов управления. Основания изменения, приостановления, прекращения действия правовых актов управления.

*Темы докладов (в форме презентации):*

1. Понятие метода государственного управления.
2. Виды методов государственного управления. Понятие и особенности прямого и косвенного воздействия
3. Характеристика методов убеждения, принуждения.
4. Понятие и характерные черты методов поощрения. Поощрительное производство. Виды поощрения.
5. Определение и содержание правовых и неправовых методов управления. Общие и специальные методы управления.
6. Оформление нормативно-правовых актов и иных документов в управленческой деятельности

### **Тема 5. Административное принуждение. Административная ответственность.**

*Цель занятия:* сформировать у обучающегося комплекс знаний о сущности административного принуждения, его цели, видах и характеристиках, а также о понятии и сущности административной ответственности; о процессуальных документах по административным правонарушениям, порядке их подготовки и правилах их оформления..

*Компетенции:* ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

*Тип занятия:* семинар

*Форма проведения:* дискуссия, эссе

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Сущность административного принуждения. Цели принуждения. Характеристика принуждения, как метода государственного руководства обществом. Отличительные особенности административного принуждения. Виды административного принуждения. Характеристика различных видов принуждения, их сущностные черты и особенности. Соотношение административной ответственности и административного принуждения. Процессуальные документы по административным правонарушениям: порядок подготовки и правила оформления.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Сущность административного принуждения. Цели принуждения.
2. Характеристика принуждения, как метода государственного руководства обществом. Отличительные особенности административного принуждения.
3. Виды административного принуждения. Характеристика различных видов принуждения, их сущностные черты и особенности.
4. Предупредительные меры административного принуждения, понятие и характеристика.

5. Надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.
6. Восстановительные меры административного принуждения.
7. Пресекательные меры принуждения.
8. Задержание, применение спецсредств, физической силы, огнестрельного оружия.
9. Меры административной ответственности. Соотношение административной ответственности и административного принуждения.
10. Процессуальные документы по административным правонарушениям: порядок подготовки и правила оформления.

*Представление эссе* на тему «Применение мер административного принуждения. Составление процессуальных документов по применению административного принуждения».

### **Тема 6. Административные правонарушения.**

*Цель занятия:* сформировать у обучающегося комплекс знаний о понятии административного правонарушения и характеристиках его признаков, составе административного правонарушения, соотношении предмета и объекта административного проступка; получение обучающимися представления о видах процессуальных документов по административным правонарушениям.

*Компетенции:* ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

*Тип занятия:* семинар

*Форма проведения:* дискуссия

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Понятие административного правонарушения и характеристика его признаков. Состав административного правонарушения. Характеристика структурных элементов состава правонарушения. Соотношение предмета и объекта административного проступка. Подготовка проектов нормативно-правовых актов, направленных на предупреждение и пресечение административных правонарушений. Виды процессуальных документов по административным правонарушениям.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Понятие административного правонарушения и характеристика его признаков.
2. Состав административного правонарушения. Характеристика структурных элементов состава правонарушения.
3. Соотношение предмета и объекта административного проступка.
4. Отягчающие и смягчающие обстоятельства административного правонарушения.
5. Характеристика различных видов правонарушений в зависимости от объекта посягательства.
6. Признаки административного правонарушения, отличающие его от преступления и дисциплинарного проступка.
7. Подготовка проектов нормативно-правовых актов, направленных на предупреждение и пресечение административных правонарушений.
8. Виды процессуальных документов по административным правонарушениям.

### **Тема 7. Производство по делам об административных правонарушениях.**

*Цель занятия:* сформировать у обучающегося комплекс знаний о понятии и основных этапах производства по делам об административных правонарушениях, о подготовке и составлении процессуальных документов по административным правонарушениям.

*Компетенции:* ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

*Тип занятия:* семинар

*Форма проведения:* групповой проект, дискуссия

*Основная тема (либо проблема) для обсуждения:* Административно-процессуальное право. Подведомственность дел об административных правонарушениях. Понятие и признаки административного производства. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Возбуждение дела. Рассмотрение дела. Пересмотр дела. Исполнение постановления по делу. Подготовка и составление процессуальных документов по административным правонарушениям

*Вопросы для обсуждения:*

1. Административно-процессуальное право: общая характеристика.
2. Подведомственность дел об административных правонарушениях.
3. Понятие и признаки административного производства.
4. Стадии производства по делам об административных правонарушениях: общая характеристика.
5. Правовое положение участников административного производства.
6. Понятие и характерные черты административного процесса, отличающие его от других видов юридического процесса.
7. Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
8. Подготовка и составление процессуальных документов по административным правонарушениям
9. Использование процессуальных документов и совершение процессуальных действий при выявлении правонарушений.

Выполнение группового проекта, направленного на формирование способности анализировать и применять нормы административного в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику. Обучающиеся участвуют в подготовке и составлении процессуальных документов по административным правонарушениям с использованием правоприменительной практики.

## **6.2. Самостоятельная работа обучающихся**

**Тема 1. Предмет и метод административного права. Нормы административного права, административно-правовые отношения.**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Общее понятие управления. Виды управления, их сущностные признаки.
2. Понятие социального управления, характерные черты, отличающие его от других видов управления.
3. Понятие государственного управления. Место государственного управления в системе социального управления.
4. Понятие административного права, его предмет и метод.
5. Понятие и виды методов административно-правового регулирования.
6. Связь административного права с другими отраслями права России.
7. Понятие нормы административного права. Особенности, отличающие ее от норм других отраслей права.
8. Структура нормы права. Виды структурных элементов норм административного права. Виды норм административного права.

9. Способы реализации административно-правовых норм. Действие правовых норм во времени, в пространстве и по кругу лиц.

10. Правила подготовки и оформления нормативно-правовых актов и иных документов в управленческой деятельности

11. Оформление нормативно-правовыми актами и иными юридическими документами административно-правовых отношений.

## **Тема 2. Понятие и характеристика субъектов административного права.**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Понятие и виды субъектов административного права.
2. Субъекты составления нормативно-правовых актов в административной сфере.
3. Понятие и характеристика административной правосубъектности.
4. Административно-правовой статус субъектов права. Понятие и характеристика.
5. Понятие и содержание административно-правового статуса личности и гражданина, их соотношение.
6. Гражданин как субъект административного права. Виды правовых статусов граждан.
7. Особенности административного статуса иностранцев и лиц без гражданства.
8. Административно-правовой статус предпринимателя.
9. Юридические гарантии субъективных прав граждан.
10. Понятие и содержание административно-правового статуса общественных объединений.
11. Порядок образования общественных объединений.
12. Полномочия органов государственной власти, осуществляющих надзор за деятельностью общественных объединений.
13. Виды общественных объединений.
14. Административно-правовой статус предприятий и учреждений, понятие и содержание. Особенности правового статуса предприятий в зависимости от формы собственности.
15. Основные направления управленческого воздействия органов государственной власти на предприятия и учреждения.
16. Органы управления предприятий и учреждений.
17. Правовые формы закрепления процедуры деятельности органов управления предприятием и учреждением.

## **Тема 3. Органы исполнительной власти. Государственная служба и государственные служащие.**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Понятие органа исполнительной власти, его признаки, отличающие от других органов власти и организаций.
2. Понятие компетенции органа исполнительной власти, ее структурные элементы.
3. Понятие принципа построения системы органов исполнительной власти, основные правовые параметры функционирования и формирования системы исполнительной власти.
4. Полномочия Президента Российской Федерации по управлению, закрепленные в Конституции России и отечественном законодательстве.
5. Механизмы воздействия Президента Российской Федерации на исполнительную власть России.
6. Административно-правовой статус администрации Президента РФ.

7. Структура администрации Президента Российской Федерации, ее функции, полномочия, соотношение с исполнительной властью.
8. Виды органов исполнительной власти, классификация и основания.
9. Правительство как высший орган исполнительной власти Российской Федерации.
10. Центральные органы исполнительной власти, их разновидности, понятие, компетенция.
11. Федеральные территориальные органы исполнительной власти Российской Федерации, их компетенция, взаимодействие с центральными органами и органами власти субъектов федерации, органами местного самоуправления.
12. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
13. Нормативно-правовые акты органов исполнительной власти.
14. Правила подготовки проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов органами исполнительной власти
15. Служащие как субъект административного права.
16. Нормативная база государственной службы Российской Федерации.
17. Государственная служба: понятие, виды.
18. Особенности административно-правового статуса государственных служащего и его составные элементы; социально-правовые гарантии и ограничения для служащих.
19. Поступление на службу: подготовка и оформление юридических документов.

**Тема 4. Формы управленческой деятельности субъектов исполнительной власти.  
Понятие и виды методов государственного управления.**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для обсуждения:*

1. Характеристика форм реализации компетенции субъектов административного права.
2. Виды форм управленческой деятельности субъектов исполнительной власти.
3. Понятие административного договора и характеристика его места в деятельности исполнительной власти.
4. Понятие правового акта управления. Виды и признаки правовых актов управления.
5. Условия эффективности актов управления. Характеристика дефектных или ничтожных актов, их критериев.
6. Процесс принятия правовых актов управления. Основания изменения, приостановления, прекращения действия правовых актов управления.

*Темы докладов (в форме презентации):*

1. Понятие метода государственного управления.
2. Виды методов государственного управления. Понятие и особенности прямого и косвенного воздействия
3. Характеристика методов убеждения, принуждения.
4. Понятие и характерные черты методов поощрения. Поощрительное производство. Виды поощрения.
5. Определение и содержание правовых и неправовых методов управления. Общие и специальные методы управления.
6. Оформление нормативно-правовых актов и иных документов в управленческой деятельности

**Тема 5. Административное принуждение. Административная ответственность.**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию, подготовка эссе

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Сущность административного принуждения. Цели принуждения.
2. Характеристика принуждения, как метода государственного руководства обществом. Отличительные особенности административного принуждения.
3. Виды административного принуждения. Характеристика различных видов принуждения, их сущностные черты и особенности.
4. Предупредительные меры административного принуждения, понятие и характеристика.
5. Надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.
6. Восстановительные меры административного принуждения.
7. Пресекательные меры принуждения.
8. Задержание, применение спецсредств, физической силы, огнестрельного оружия.
9. Меры административной ответственности. Соотношение административной ответственности и административного принуждения.
10. Процессуальные документы по административным правонарушениям: порядок подготовки и правила оформления.

*Подготовка эссе* на тему «Применение мер административного принуждения. Составление процессуальных документов по применению административного принуждения».

### **Тема 6. Административные правонарушения.**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Понятие административного правонарушения и характеристика его признаков.
2. Состав административного правонарушения. Характеристика структурных элементов состава правонарушения.
3. Соотношение предмета и объекта административного проступка.
4. Отягчающие и смягчающие обстоятельства административного правонарушения.
5. Характеристика различных видов правонарушений в зависимости от объекта посягательства.
6. Признаки административного правонарушения, отличающие его от преступления и дисциплинарного проступка.
7. Подготовка проектов нормативно-правовых актов, направленных на предупреждение и пресечение административных правонарушений.
8. Виды процессуальных документов по административным правонарушениям.

### **Тема 7. Производство по делам об административных правонарушениях.**

*Вид работы:* изучение литературы по теме, подготовка к семинарскому занятию, подготовка к выполнению группового проекта.

*Вопросы для подготовки к дискуссии:*

1. Административно-процессуальное право: общая характеристика.
2. Подведомственность дел об административных правонарушениях.
3. Понятие и признаки административного производства.
4. Стадии производства по делам об административных правонарушениях: общая характеристика.
5. Правовое положение участников административного производства.

6. Понятие и характерные черты административного процесса, отличающие его от других видов юридического процесса.

7. Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.

8. Подготовка и составление процессуальных документов по административным правонарушениям

9. Использование процессуальных документов и совершение процессуальных действий при выявлении правонарушений.

*Подготовка к выполнению группового проекта*, направленного на формирование способности анализировать и применять нормы административного в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику. Обучающиеся участвуют в подготовке и составлении процессуальных документов по административным правонарушениям с использованием правоприменительной практики.

### **6.3. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации**

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

- работу с лекционным материалом, предусматривающую проработку конспекта лекций;
  - изучение учебной и научной литературы;
  - поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;
  - выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;
  - подготовку к практическим занятиям;
  - подготовка к промежуточной аттестации.
- В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

## **7. Фонд оценочных средств**

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

## **8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **8.1. Основная литература**

1. Административное право: уч. пос. / Г. Н. Василенко, А. М. Воронов, М. М. Дикажев [и др.]; под ред. А. П. Шергина, О. В. Зиборова, В. И. Кайнова. – Москва: Юнити-Дана, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685302>
2. Административное право. Общая часть / авт.-сост. Н.В. Степанова. – Кемерово: КГУ, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=571362>
3. Ломанова, Н.П. Административное право. Особенная часть: организация государственного управления в социально-культурной сфере / Н.П. Ломанова. – Кемерово: КГУ, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600207>
4. Правоведение: уч. пос. / под общ. ред. Н. Н. Косаренко. – 5-е изд., стер. – Москва: ФЛИНТА, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83215>

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Кемрюгов, Т.Х. Административное право: общая часть: уч. пос./ Т.Х. Кемрюгов, М.В. Фёдоров. – Санкт-Петербург: СПбГАУ, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=564272>
2. Результативность контрольно-надзорной деятельности государства с позиции граждан / В.Н. Южаков, Е.И. Добролюбова, А.Н. Покида, Н.В. Зыбуновская. – Москва: Дело, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612649>
3. Алехин, А.П. Административное право России. Общая часть: учебник / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий; отв. ред. А.П. Алехин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Зерцало-М, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573963>
4. Алехин, А.П. Административное право России. Особенная часть: учебник / А.П. Алехин, А.А. Кармолицкий; отв. ред. А.П. Алехин. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Зерцало-М, 2018. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573971>

## **9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы**

### **9.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных**

1. <https://tourism.gov.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму (Ростуризма);
2. <http://www.alrf.ru/> - официальный сайт Ассоциация юристов России
3. <http://www2.unwto.org/ru> - официальный сайт Всемирной туристской организации;
4. <http://www.fparf.ru/> - официальный сайт Федеральной палаты адвокатов Российской Федерации
5. <http://www.pravo.gov.ru/> - Государственная система правовой информации
6. <https://www.scopus.com> - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;
7. <https://apps.webofknowledge.com> - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;
8. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

9. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

## **9.2. Обновляемые информационные справочные системы**

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>.

## **10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства**

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Антиплагиат ВУЗ. Система обнаружения текстовых заимствований.
5. Kaspersky Endpoint Security.

## **11. Электронные образовательные ресурсы**

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

## **12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием (специализированной мебелью- посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкаф, учебная доска, стенд) и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер), лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)».

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в ЭИОС РМАТ.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

**Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины  
«Административное право»**

**на 20\_\_/20\_\_ учебный год**

Следующие записи относятся к п.п.
Автор
Зав. Кафедрой