

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования  
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО  
Зам.директора по УРиКО  
 Екимова В.В.  
«31» августа 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор филиала СГУ в г. Анапе  
 Леонова Е.В.  
«31» августа 2020 г.



## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.12 Административное право

Шифр и направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

Профиль подготовки бакалавра Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения ЗФО

Выпускающая кафедра Управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Кафедра-разработчик рабочей программы УЭиСГД

Семестр	Трудоемкость (час/зет)	Лекционные занятия, (час)	Практические занятия (час)	Лабораторные занятия (час)	контроль, час	СРС (час)	КР/КП (час)	РГР (час)	Форма промежуточного контроля (экз/зачет)
ЗФО									
2/3	72/2	4	4		4	60		+	Зачет
Итого:	72/2	4	4		4	60		+	Зачет

Анапа 2020 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» приказ № 1567 от 10.12.2014 г.

Рабочую программу составили: Ставило С.П. к.юр.н., доцент \_\_\_\_\_

Рецензент: Королев В.Ж. зам. главы МО г-к Анапа \_\_\_\_\_



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА**

на заседании кафедры управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин

Протокол № 1 от « 30 » 08 2020 г.

и.о. заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

/подпись/

/Пятибратова О.А./

/Ф.И.О./

Рабочая программа одобрена на заседании Учебно-методического совета направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 1 от « 30 » 09 2020 г.

Председатель УМСН \_\_\_\_\_

/подпись/

Мусийчук С.В.

/Ф.И.О./

Структура рабочей программы соответствует предъявленным требованиям

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Рабочая программа актуализирована на 2021/2022 учебный год, протокол №5 заседания кафедры от «11» января 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

4.2.3 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  /Пятибратова О.А./

Рабочая программа актуализирована на 2022/2023 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от «31» августа 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  /Пятибратова О.А./

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	5
2.	МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО	5
3.	ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.	СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	8
4.1.	Тематический план дисциплины	8
4.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	30
4.3.	Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине.	30
5.	УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ	33
5.1.	Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины	41
5.2.	Организация самостоятельной работы студента (СРС) по дисциплине	34
5.3.	Образовательные технологии	35
5.4.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	37
5.5.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	37
	Приложение. АННОТАЦИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	40

## 1. Цель освоения дисциплины

**Цели освоения учебной дисциплины «Административное право»** – приобретение знаний, умений в области государства и права, основ правовой культуры и основ юридического мышления, определенных навыков применения действующего законодательства на практике.

### **Задачи:**

– дать знания об основных положениях науки административного права, предмете и методе административно-правового регулирования, источниках данной отрасли права, умение в них ориентироваться и применять, о структуре, задачах и функциях исполнительной власти, процессе осуществления государственного регулирования и управления различными сферами общественной и политической жизни общества, статус, о правах и обязанностях субъектов административных правоотношений;

– научить толкованию и применению законодательства в сфере административных правоотношений, разработки и составления документов правового характера, осуществления правовой экспертизы нормативно-правовых актов, принятия правовых решений и совершения иных юридических действий в точном соответствии с законодательством РФ, регулирующего административные отношения.

## 2. Место дисциплины в структуре ООП

Учебная дисциплина «Административное право» относится к вариативной части основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба». В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование определенных компетенций:

Таблица 1

### Межпредметные связи дисциплины

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие дисциплины (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)	Последующие дисциплины (группы дисциплин) (шифр дисциплины в соответствии с местом в учебном плане)
<b>Общекультурные компетенции</b>			
	ОК 4	Конституционное право Муниципальное право Территориальное общественное самоуправление	Гражданское право Трудовое право Уголовное право Противодействие коррупции Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Практика по получению профессиональных

			умений и опыта профессиональной деятельности Научно-исследовательская работа Преддипломная практика
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>			
1.	ОПК 1	Государственная и муниципальная служба Конституционное право Исследование социально-экономических и политических процессов Деятельность органов государственной власти и местного самоуправления в сфере противодействия терроризму в РФ Муниципальное право Государственное и муниципальное экологическое управление	Антикризисное управление территориями Гражданское право Управление информационной безопасностью государства Система государственного и муниципального управления Трудовое право Управление обороной и национальной безопасностью государства Уголовное право Противодействие коррупции Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Преддипломная практика
<b>Профессиональные компетенции</b>			
2	ПК-20	Конституционное право Муниципальное право	Гражданское право Трудовое право Уголовное право Противодействие коррупции Преддипломная практика
<b>Профессионально-прикладные компетенции</b>			

### 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть
<b>Общекультурные компетенции</b>				
ОК 4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);	систему отечественного законодательства; основные положения международных документов и договоров, Конституции РФ, других основных нормативно-правовых документов; механизмы применения основных нормативно-правовых актов; тенденции законотворчества и судебной практики	оперативно находить нужную информацию в международных документах, нормативно-правовых актах, рекомендательных документах, грамотно её использовать; с позиций правовых норм анализировать конкретные ситуации, возникающие в повседневной практике; анализировать и оценивать законодательные инициативы; принимать адекватные решения при возникновении критических, спорных ситуаций	навыками применения правовых знаний в текущей профессиональной деятельности
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>				
ОПК 1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);	базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционног	анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать	элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами;

		о, гражданского, трудового, муниципального права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции	изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права	способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования юридических норм; навыками работы с юридическими документами
<b>Профессиональные компетенции</b>				
<b>Профессионально-прикладные компетенции</b>				
ПК 20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);	правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов	правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### 4.1. Тематический план дисциплины

##### Количество часов по учебному плану (заочная форма обучения)

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа

Аудиторные занятия – 8 часов

Самостоятельная работа – 60 час.

Контроль – 4 часа

№ разд	Наименование модуля (раздела, темы) дисциплины	Конт актн ая рабо	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы
--------	--	-------------------	---

			лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	СРС	Всего часов
1.	Административное право в правовой системе Российской Федерации. Административно-правовые аспекты государственного управления. Административно-правовые нормы, отношения и источники административного права. Принципы и методы административного права	-	-			4	7
2.	Система органов государственной власти. Система и структура федеральных органов исполнительной власти. разграничение предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерацией и субъектов Российской Федерации	-	-			5	4
3.	Физические и юридические лица как субъекты административного права и административно-правовых отношений; административно-правовые методы защиты их прав и законных интересов					6	6
4.	Формы и методы осуществления исполнительной власти. Административно-правовые акты Режимы государственного управления	2	1	1		4	6
5.	Государственная служба					6	5
6.	Административные правонарушения и ответственность по административному праву. Административный процесс и административное производство	2	1	1		4	6

7.	Административно-правовое регулирование отношений в социально-экономической и культурной сфере	2	1	1		5	7
8.	Административно-правовое управление в области обороны, государственной безопасности, внутренних дел и внешних сношений	2	1	1		6	8
	Контрольная работа					20	20
	Контроль						4
	<b>Итого:</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>4</b>		<b>60</b>	<b>72</b>

#### 4.1.1. Лекционные занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем часов в ЗФО	Тема дисциплины/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1.	Административное право в правовой системе Российской Федерации. Административно-правовые аспекты государственного управления. Административно-правовые нормы, отношения и источники административного права. Принципы и методы административного права	2/-	Предмет административного права. Административное право как отрасль публичного права и его связь с другими отраслями права (гражданским, уголовным, конституционным правом и др.). Административное право как наука и как учебная дисциплина. Развитие науки административного права и ее роль в совершенствовании государственного управления. История возникновения административного права. Система административного права и его основные институты. Систематизация административного права: кодификация и инкорпорация. Роль административного права в условиях развития рыночных отношений. Место административного права в создании правового государства. Понятие социального управления. Управление и самоуправление. Основы теории управления. Понятие государственного управления. Управленческий	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]

		<p>цикл, стадии и функции государственного управления. Основные категории государственного управления: система, субъект, объект, принципы.</p> <p>Конституционные принципы государственного управления: народовластия, социальной справедливости, законности, демократизма, федерализма, верховенства закона, разграничения предметов ведения, приоритета прав человека и гражданина, легитимности, гласности, объективного учета национальных особенностей.</p> <p>Эффективность деятельности государственного аппарата как основа повышения качества государственного управления.</p> <p>Организационно-технические принципы построения и организации деятельности исполнительной власти: прогнозирования и плановость деятельности; научность, рациональность. ответственности, линейный, функциональный, отраслевой, межотраслевой, территориальный и другие.</p> <p>Сочетание единоначалия и коллегиальности в деятельности государственных органов.</p> <p>Понятие административно-правовой нормы и ее особенности. Виды административно-правовых норм.</p> <p>Действие административно-правовой нормы в пространстве, во времени, по кругу лиц.</p> <p>Источники административного права. Официальные издания. Собрание законодательства РФ. Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти.</p> <p>Понятие и особенности административно-правовых отношений. Структура административного</p>	
--	--	---	--

			<p>правоотношения.</p> <p>Юридические факты в административном праве: события и действия.</p> <p>Виды административно-правовых отношений</p>		
2.	<p>Система органов государственной власти. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.</p> <p>разграничение предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерацией и субъектов Российской Федерации</p>	2/-	<p>Понятие исполнительной власти. Ее основные черты. Функции исполнительной власти.</p> <p>Понятие органов исполнительной власти и их особенности. Виды органов исполнительной власти. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.</p> <p>Правовое положение Правительства Российской Федерации. Состав и структура Правительства РФ. Состав и полномочия Президиума Правительства.</p> <p>Структура федеральных органов исполнительной власти. Сферы функционирования федеральных органов исполнительной власти. Основные функции федеральных органов исполнительной власти.</p> <p>Правовое положение органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации</p> <p>Правовой статус главы администрации края, области, города федерального значения, автономной области. Порядок создания и деятельности территориальных органов министерств и ведомств Российской Федерации</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]
3.	<p>Физические и юридические лица как субъекты административного права и административно-правовых отношений;</p> <p>административно-правовые методы защиты их прав и законных интересов</p>	2/	<p>Основа административно-правового статуса граждан в Российской Федерации.</p> <p>Правоспособность, дееспособность, деликтоспособность.</p> <p>Особенности административной дееспособности. Изменение правового положения человека и гражданина в сфере управления.</p> <p>Права граждан в сфере государственного управления</p> <p>Обязанности граждан в сфере государственного управления</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]

			<p>Административно-правовые гарантии прав граждан в сфере государственного управления. Право на обжалование. Право на получение информации. Правовой режим информации в Российской Федерации.</p> <p>Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. Ограничения прав и свобод иностранных граждан, пребывающих на территории РФ. Порядок пребывания иностранных граждан и лиц без гражданства на территории Российской Федерации.</p>		
4.	<p>Формы и методы осуществления исполнительной власти.</p> <p>Административно-правовые акты</p> <p>Режимы государственного управления</p>	2/1	<p>Понятие и виды форм управления. Понятие и виды методов управления. Сущность убеждения и его виды. Административное принуждение и его виды.</p> <p>Особые формы управления. Режим чрезвычайного положения. Порядок введения чрезвычайного положения. Государственное управление в период чрезвычайного положения. Меры, вводимые на период режима чрезвычайного положения.</p> <p>Режим военного положения. Порядок введения режима военного положения. Государственное управление в период военного положения.</p> <p>Ограничения прав и свобод человека и гражданина на период военного и чрезвычайного положения</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]
5.	Государственная служба	2/-	<p>Понятие государственной службы. Виды государственной службы (гражданская, военная, правоохранительная).</p> <p>Особенности государственной гражданской службы</p> <p>Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации. Принципы государственной гражданской</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]

			<p>службы.          Административно-правовой статус государственного гражданского служащего.          Ответственность государственного гражданского служащего.          Ограничения общегражданских прав и свобод, установленные законодательством запреты в отношении государственных гражданских служащих. Понятие должности. Должностное лицо. Категории государственных гражданских служащих.          Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Способы замещения государственных гражданских должностей          Прохождение государственной гражданской службы. Служебные права и обязанности. Аттестация государственных гражданских служащих. Повышение квалификации.          Российская академия государственной службы при Президенте РФ. Классные чины, ранги, звания.          Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов Федерации.          Принципы государственной гражданской службы.          Основания прекращения государственной гражданской службы. Политическая отставка.          Увольнение в резерв</p>		
6.	<p>Административные правонарушения и ответственность по административному праву.          Административный процесс и административное производство</p>	2/1	<p>Понятие, основные черты административной ответственности.          Компетенция субъектов Федерации в области законодательства об административной ответственности.          Понятие и признаки административного правонарушения. Отличия административного правонарушения от уголовного</p>	<p>ОК 4,          ОПК 1,          ПК 20</p>	<p>4.2.1          [1-3];          4.2.2.          [1]</p>

		<p>преступления и дисциплинарного проступка.</p> <p>Юридический состав административного правонарушения.</p> <p>Объект, субъект, объективная, субъективная стороны правонарушения. Виды объектов. Специальный субъект. Юридические лица как субъекты административной ответственности. Обязательные и факультативные признаки объективной и субъективной сторон.</p> <p>Обстоятельства, исключающие административную ответственность. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении.</p> <p>Административные наказания - цель, система, виды. Основные, дополнительные наказания. Понятие частной и общей превенций.</p> <p>Правила назначения административных наказаний. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность за административное правонарушение. Сроки назначения административного наказания.</p> <p>Порядок и задачи производства по делам об административных правонарушениях. Принципы производства. Производство по делам об административных правонарушениях и административный процесс.</p> <p>Стадии производства по делам об административных правонарушениях:</p> <p>возбуждение дела об административном правонарушении, рассмотрение дела об административном правонарушении, вынесение постановления по делу об административном правонарушении,</p>		
--	--	---	--	--

			<p>исполнение постановления о наложении административного взыскания, обжалование (опротестование) постановления по делу об административном правонарушении.</p> <p>Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении. Классификация, правовой статус. Участие адвоката в производстве по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Доказательства - понятие, виды. Принцип относимости и принцип допустимости</p>		
7.	Административно-правовое регулирование отношений в социально-экономической и культурной сфере	4/1	<p>Понятие государственного регулирования в сфере экономики. Основные формы государственного воздействия на гражданско-правовые отношения в условиях рыночной экономики. Государственное регулирование отдельных видов экономической деятельности. государственный контракт, стандартизация, сертификация, государственные программы. Лицензирование, квотирование. Налоговое регулирование. Запреты и ограничения.</p> <p>Система органов государственного регулирования экономикой, ее задачи и основные функции. Полномочия, права и обязанности федеральных органов исполнительной власти по регулированию рыночной экономикой.</p> <p>Защита прав потребителей. Государственная и общественная защита. Ответственность за нарушения законодательства о защите прав потребителей.</p> <p>Антимонопольное законодательство. Политика государства, направленная на поддержку конкуренции. Защита от недобросовестной конкуренции.</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]

		<p>Система органов управления внешнеэкономической деятельностью и их правовой статус в Российской Федерации. Торговые представительства Российской Федерации за рубежом. Методы государственного регулирования внешнеторговой деятельностью. Свободные экономические зоны. Валютный контроль в Российской Федерации. Цель и направления валютного контроля. Права и обязанности должностных лиц, органов и агентов валютного контроля. Защита валюты Российской Федерации.</p> <p>Таможенное дело в Российской Федерации. Система органов федеральной таможенной службы. Правовой статус Федеральной таможенной службы. Таможенная политика Российской Федерации.</p> <p>Понятие таможенного тарифа и его правовое регулирование в Российской Федерации.</p> <p>Понятие и основы организации системы образования в Российской Федерации. Образовательные программы. Формы получения образования. Образовательные учреждения.</p> <p>Органы государственного управления образованием. Основные функции и задачи органов государственного управления образованием.</p> <p>Государственный контроль в области образования. Лицензирование образовательной деятельности. Аттестация и аккредитация образовательного учреждения. Принципы государственной политики в области образования.</p> <p>Понятие и система государственного управления здравоохранением. Основные задачи, функции, права федерального органа управления здравоохранением.</p> <p>Государственный контроль в</p>		
--	--	--	--	--

			<p>области здравоохранения. Охрана здоровья граждан. Лицензирование деятельности в сфере здравоохранения. Государственная, муниципальная, частная система здравоохранения. Санитарно-эпидемиологический надзор - понятие, содержание. Общие требования по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Государственное социальное страхование и социальная защита населения. Система органов государственного управления социальной сферой. Полномочия, формы и методы управления</p>		
8.	Административно-правовое управление в области обороны, государственной безопасности, внутренних дел и внешних сношений	2/1	<p>Система органов управления в области обороны. Совет безопасности: полномочия, порядок формирования. Оперативное управление Вооруженными силами Российской Федерации. Виды Вооруженных сил РФ. Правовой статус органов федеральной службы безопасности. Принципы деятельности органов федеральной службы безопасности. Основные направления деятельности органов федеральной службы безопасности.</p> <p>Правовой режим государственной границы Российской Федерации. Охрана государственной границы. Полномочия Пограничных войск. Правовой статус милиции (полиции). Организация милиции (полиции) в РФ. Гарантии обеспечения прав человека в деятельности милиции (полиции). Разрешительная система в Российской Федерации. Правовые основы оперативно-розыскной деятельности в Российской Федерации. Система органов управления юстицией. Правовой статус, основные функции и задачи органов</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]

			<p>управления юстицией. Органы юстиции в субъектах Российской Федерации.</p> <p>Организация нотариата в Российской Федерации. Государственный нотариат. Частнопрактикующий нотариус. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.</p> <p>Взаимоотношения органов юстиции с негосударственными организациями, оказывающими юридические услуги. Адвокатура в Российской Федерации. Юридические конторы.</p> <p>Организация управления иностранными делами в РФ. Система Министерства иностранных дел РФ. Основные функции, задачи и права Министерства иностранных дел РФ.</p> <p>Органы Министерства иностранных дел за рубежом. Особенности правового статуса дипломатических и консульских представительств.</p> <p>Особенности дипломатической службы. Дипломатические ранги. Дипломатические иммунитеты и привилегии</p>		
--	--	--	---	--	--

#### 4.1.2. Практические занятия

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем часов	Тема дисциплины/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1.	Федеральные органы исполнительной власти	2/-	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <p>1. Конституционные основы разделения власти. Понятие исполнительной власти. Ее основные черты. Функции исполнительной власти.</p> <p>2. Понятие органов исполнительной власти и их особенности. Виды органов исполнительной власти. Полномочия Президента РФ в</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]

			<p>сфере исполнительной власти.</p> <p>3. Правовое положение Правительства Российской Федерации. Состав и структура Правительства РФ.</p> <p>4. Система федеральных органов исполнительной власти. Основные функции федеральных органов исполнительной власти. Порядок создания и деятельности территориальных органов министерств и ведомств Российской Федерации.</p> <p>5. Правовое положение органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации</p> <p>6. Правовой статус главы администрации края, области, города федерального значения, автономной области</p>		
2.	Единство системы исполнительной власти в Российской Федерации	2/-	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <p>1. Порядок формирования органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации.</p> <p>2. Разграничение предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации,</p> <p>3. Координация и согласование деятельности органов федеральных и региональных органов исполнительной власти</p> <p>единство принципов и правил функционирования системы федеральных и региональных органов исполнительной власти</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]
3.	Физические и юридические лица как субъекты административного права и административно-правовых отношений; административно-правовые методы защиты их прав и законных интересов	2/-	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <p>1. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации как субъектов административного права.</p> <p>2. Правоспособность, дееспособность, деликтоспособность. Особенности административной дееспособности.</p> <p>3. Основные права, свободы и обязанности граждан России в сфере государственного управления.</p> <p>4. Административно-правовые</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]

			<p>гарантии прав граждан в сфере государственного управления. Обращения граждан.</p> <p>5. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.</p> <p>Административно-правовой статус инвалидов</p> <p>6. Административно-правовой статус пенсионеров</p> <p>7. Административно-правовой статус детей-инвалидов</p> <p>8. Административно-правовой статус несовершеннолетних</p> <p>9. Административно-правовые гарантии прав граждан со специальным правовым статусом (социально-слабых слоев населения).</p>		
4.	Формы и методы осуществления исполнительной власти.	2/-	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <p>1. Понятие и классификация административно-правовых форм государственного управления.</p> <p>2. Понятие и правовая характеристика методов государственного управления.</p> <p>3. Административно-правовые акты</p> <p>4. Соотношение методов убеждения и принуждения в управленческой деятельности.</p> <p>5. Понятие, основные черты административного принуждения и его отличие от других от других видов государственного принуждения.</p> <p>6. Классификация мер административного принуждения и их правовая характеристика.</p> <p>государственное управление в условиях чрезвычайного и военного режимов</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]
5.	Государственная служба	2/-	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <p>1. Конституционно-правовые основы государственной службы, право на государственную службу.</p> <p>2. Понятие государственной службы. Понятие должности. Должностное лицо. Ограничения общегражданских прав и свобод, установленные</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]

			<p>законодательством запреты в отношении государственных служащих.</p> <p>3. Виды государственной службы: гражданская, военная, правоохранительная. Федеральная государственная гражданская служба и государственная гражданская служба субъектов Российской Федерации.</p> <p>Принципы государственной гражданской службы.</p> <p>4. Административно-правовой статус государственного гражданского служащего.</p> <p>Категории государственных гражданских служащих.</p> <p>5. Порядок поступления на государственную гражданскую службу. Способы замещения государственных гражданских должностей.</p> <p>6. Прохождение государственной гражданской службы. Служебные права, обязанности и ответственность государственного гражданского служащего. Аттестация государственных гражданских служащих. Повышение квалификации.</p> <p>7. Классные чины, ранги, звания.</p> <p>8. Основания прекращения государственной гражданской службы. Политическая отставка. Увольнение в резерв</p>		
6.	Административные правонарушения и ответственность по административному у праву. Административный процесс и административное производство	2/1	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <p>1. Понятие, основные черты административной ответственности. Компетенция субъектов Федерации в области законодательства об административной ответственности.</p> <p>2. Понятие и признаки административного правонарушения. Отличия административного правонарушения от уголовного преступления и дисциплинарного проступка.</p> <p>3. Юридический состав</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]

		<p>административного правонарушения. Обязательные и факультативные признаки объективной и субъективной сторон.</p> <p>4. Физические лица как субъекты административной ответственности. Юридические лица как субъекты административной ответственности. Специальные субъекты.</p> <p>5. Обстоятельства, исключающие административную ответственность. Административные наказания - цель, система, виды. Основные, дополнительные наказания.</p> <p>6. Правила назначения административных наказаний. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность за административное правонарушение. Сроки назначения административного наказания.</p> <p>7. Порядок и задачи производства по делам об административных правонарушениях. Принципы производства.</p> <p>8. Стадии производства по делам об административных правонарушениях:  – возбуждение дела об административном правонарушении,  – рассмотрение дела об административном правонарушении,  – вынесение постановления по делу об административном правонарушении,  – исполнение постановления о наложении административного взыскания,  – обжалование (опротестование) постановления по делу об административном правонарушении.</p> <p>9. Лица, участвующие в производстве по делу об административном</p>		
--	--	---	--	--

			<p>правонарушении.</p> <p>10. Участие адвоката, защитника, законных представителей и прокурора в производстве по делам об административных правонарушениях.</p> <p>11. Доказательства - понятие, виды.</p> <p>12. Обстоятельства, исключаящие производство по делу об административном правонарушении</p>		
7.	Государственное регулирование в социально-культурной сфере	2/1	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <p>1. Понятие и основы организации системы образования в Российской Федерации. Образовательные программы. Формы получения образования. Образовательные учреждения.</p> <p>2. Органы государственного управления образованием. Основные функции и задачи органов государственного управления образованием.</p> <p>3. Государственный контроль в области образования. Лицензирование образовательной деятельности. Аттестация и аккредитация образовательного учреждения. Принципы государственной политики в области образования.</p> <p>4. Понятие и система государственного управления здравоохранением. Основные задачи, функции, права федерального органа управления здравоохранением.</p> <p>5. Государственный контроль в области здравоохранения. Охрана здоровья граждан. Лицензирование деятельности в сфере здравоохранения. Государственная, муниципальная, частная система здравоохранения.</p> <p>6. Санитарно-эпидемиологический надзор - понятие, содержание. Общие требования по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения.</p> <p>7. Государственное социальное</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]

			страхование и социальная защита населения. Система органов государственного управления социальной сферой. Полномочия, формы и методы управления.		
8.	Административно-правовое управление в области обороны, государственной безопасности, внутренних дел и внешних сношений	2/1	<p><b>Вопросы для обсуждения:</b></p> <p>1. Система органов управления в области обороны. Совет безопасности: полномочия, порядок формирования. Оперативное управление Вооруженными силами Российской Федерации. Виды Вооруженных сил РФ. Военная доктрина России.</p> <p>2. Правовой статус органов федеральной службы безопасности. Принципы деятельности органов федеральной службы безопасности. Основные направления деятельности органов федеральной службы безопасности.</p> <p>3. Правовой режим государственной границы Российской Федерации. Охрана государственной границы. Полномочия Пограничных войск</p> <p>4. Правовой статус милиции (полиции). Организация милиции (полиции) в РФ. Гарантии обеспечения прав человека в деятельности милиции (полиции). Разрешительная система в Российской Федерации.</p> <p>5. Правовые основы оперативно-розыскной деятельности в Российской Федерации.</p> <p>6. Система органов управления юстицией. Правовой статус, основные функции и задачи органов управления юстицией. Органы юстиции в субъектах Российской Федерации.</p> <p>7. Организация нотариата в Российской Федерации. Государственный нотариат. Частнопрактикующий нотариус. Порядок учреждения и ликвидации должности нотариуса.</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]

			8. Взаимоотношения органов юстиции с негосударственными организациями, оказывающими юридические услуги. Адвокатура в Российской Федерации. Юридические конторы. 9. Электронное правительство и перспективы его развития в России		
--	--	--	---	--	--

#### 4.1.3. Самостоятельная работа

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Объем часов	Тема дисциплины/Краткое содержание занятия	Формируемые Компетенции (коды)	Ссылка на литературу
1.	Федеральные органы исполнительной власти	4/4	1. Составление «словаря терминов» по материалу, изученному на лекциях. 2. Конспектирование первоисточников. Ведение рабочей тетради студента.	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]
2.	Единство системы исполнительной власти в Российской Федерации	4/5	1. Составление «словаря терминов» по материалу, изученному на лекциях. 2. Конспектирование первоисточников. 3. Ведение рабочей тетради студента.	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]
3.	Физические и юридические лица как субъекты административного права и административно-правовых отношений; административно-правовые методы защиты их прав и законных интересов	5/6	Написать контрольную работу на темы: 1. Административная дееспособность физических лиц. 2. Физические лица как субъекты административно-правовых отношений. 3. Особенности правового статуса специальных субъектов административного права. 4. Индивидуальный правовой статус субъектов административного права. 5. Административно-правовой статус внутренних мигрантов	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]
4.	Формы и методы осуществления исполнительной власти.	4/4	Написать комментарий к Федеральному конституционному закону «О Правительстве Российской Федерации»	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]

			<p>(Индивидуально каждому студенту по 10 статей Закона)  Написать контрольные работы или рефераты на темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правовые акты органов исполнительной власти: порядок принятия, введения в действие, регистрация, отмена, место в системе законодательства.</li> <li>2. Государственное управление в закрытых административных территориальных образованиях (ЗАТО).</li> <li>3. Административное принуждение как форма государственного управления.</li> <li>4. Административная характеристика режима чрезвычайного положения.</li> </ol> <p>Практическая работа:  составить список нормативно-правовых актов, регулирующих формы и методы государственного управления.  Сделать выписки конкретных статей из нормативно-правовых актов</p>		
5.	Государственная служба	5/6	<p>Написать рефераты на темы:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Военная служба.</li> <li>2. Правоохранительная служба.</li> <li>3. Декларация о доходах государственных служащих и должностных лиц.</li> <li>4. Должностное лицо: понятие, статус, место в системе государственного управления.</li> <li>5. Соотношение государственной и муниципальной служб.</li> <li>6. Классные чины государственных служащих, понятие, значение, порядок присвоения.</li> <li>7. Государственные звания и чины в правоохранительной службе.</li> </ol> <p>Практическое задание:  Составить должностную инструкцию государственного гражданского служащего (должность – на выбор).</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]
6.	Административные	4/4	Практическая работа:	ОК 4,	4.2.1

	правонарушения и ответственность по административном у праву. Административный процесс и административное производство		<p>1. Составить протокол об административном правонарушении (задание выдается индивидуально каждому студенту по видам объектов правонарушения).</p> <p>2. Составить исковое заявление истца в суд или органы исполнительной власти о рассмотрении вопроса об административном правонарушении.</p> <p>3. Составить заявление потерпевшего или лица, привлеченного к ответственности об обжаловании Постановления (решения) органа исполнительной власти о наложении административного наказания.</p> <p>4. Составить протест прокурора на Постановление (Решение) органа исполнительной власти или суда по делу об административном правонарушении</p>	ОПК 1, ПК 20	[1-3]; 4.2.2. [1]
7.	Государственное регулирование в социально-культурной сфере	5/5	<p>Написать контрольную работу на тему (по выбору):</p> <p>1. Государственные образовательные стандарты в системе государственного регулирования качества подготовки кадров.</p> <p>2. Аккредитация образовательных учреждений.</p> <p>3. Лицензирование и государственный контроль в сфере медицинской деятельности и фармацевтики.</p> <p>4. Государственное социальное страхование как гарантия социальной защиты населения.</p> <p>5. Государственное регулирование тарифов на государственное социальное страхование.</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]
8.	Административно-правовое управление в области обороны, государственной безопасности, внутренних дел и	5/6	<p>Практические задания:</p> <p>1. Разработать инструкцию органов исполнительной власти (любого уровня и сферы управления) по работе с обращениями граждан и организации приема граждан.</p>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20	4.2.1 [1-3]; 4.2.2. [1]

	внешних сношений		<p>2. Подготовить ответ на обращение гражданина в органы исполнительной власти (фабулу обращения разработать самостоятельно).</p> <p>3. Разработать сценарий проведения заседания органа исполнительной власти и утверждения на нем Мероприятий по решению конкретного вопроса.( фабула разрабатывается самостоятельно, орган исполнительной власти выбирается в соответствии с фабулой).</p> <p>4. Составить инструкцию по оказанию консультационных услуг населению по электронному Правительству (конкретного органа исполнительной власти на уровне субъекта Российской Федерации)</p>		
--	------------------	--	--	--	--

## 4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 4.2.1. Литература

1. Административное право: учебник для бакалавров / Ю.А.Копытов. – М.: Издательство Юрайт, 2014. – 645 с.
2. Административное право для бакалавров / М.Б. Смоленский, М.В. Алексеева. – Ростов н/Д: Феникс, 2015. – 284 с.
3. Административное право: Учебное пособие/Четвериков В. С., 8-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 278 с.: 70x100 1/32. - (ВО: Бакалавриат) (Обложка) ISBN 978-5-369-01438-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/495254>
4. Административное право: Учебник для вузов / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков - М.: Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 566 с.: 60x90 1/16 (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-91768-599-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/503198>

### 4.2.2 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала. Филиал СГУ в городе Анапе обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства РФ об интеллектуальной собственности и международных договоров РФ в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД) и информационные справочные системы (ИИС)

№	Наименование СПБД
1	ScienceDirect : полнотекстовая база данных / издательство Elsevier. – URL:

	<a href="https://www.sciencedirect.com/">https://www.sciencedirect.com/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2	SpringerNature :полнотекстоваябазаданных / Springer Nature Switzerland AG. Part of Springer Nature. – URL: <a href="https://link.springer.com/">https://link.springer.com/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст :электронный.
3	КонсультантПлюс : справочно-правовая система / Компания «КонсультантПлюс». – Москва, [1997-]. – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
	Наименование ИИС
1	Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. – Сочи, [2017- ]. – URL: <a href="http://lib.sutr.ru/">http://lib.sutr.ru/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Текст : электронный.

### Интернет-ресурсы и электронные информационные источники

№	Наименование СПБД
1.	IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «www.iprbookshop.ru». – Саратов, [2010-]. – URL: <a href="http://www.iprbookshop.ru/">http://www.iprbookshop.ru/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
2.	Университетская библиотека онлайн : электронно-библиотечная система / ООО «Нексмедиа». – Москва : Директ-Медиа, 2001–. – <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&amp;view=main_ub">https://biblioclub.ru/index.php?page=book_blocks&amp;view=main_ub</a> (дата обращения: 18.02.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный. (С 2022 г.)
3.	Образовательная платформа Юрайт / ООО «Электронное издательство Юрайт». – Москва, 2020 –. – URL: <a href="https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F">https://urait.ru/catalog/organization/DE41FE6D-0B08-4394-B225-3DD636CCCE1F</a> (дата обращения: 15.06.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный. (С 2022 г.)
4.	Комплект Сочинского государственного университета / ЭБС «Консультант студента» ; ООО «Политехресурс» – Электронная библиотека технического вуза. – Москва : Политехресурс, 2013 –. – URL: <a href="http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html">http://www.studentlibrary.ru/catalogue/switch_kit/x2019-138.html</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
5.	Электронная библиотека Grebennikon / Издательский дом «Гребенников». – Москва, 1993. –. – URL: <a href="https://www.grebennikov.ru/">https://www.grebennikov.ru/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.
6.	Национальная электронная библиотека (НЭБ) : Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. – Москва, [2004-]. – Режим доступа: <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: локальная сеть СГУ. – Текст : электронный.
7.	Polpred.com Обзор СМИ : электронно-библиотечная система / Г. Вачнадзе, ООО «ПОЛПРЕД Справочники». – Москва, [1997-]. – URL <a href="https://polpred.com/">https://polpred.com/</a> (дата обращения: 28.08.2022). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

### Перечень программного обеспечения

№ п/п	Перечень ПО
1	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008).
2	Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010).
3	Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007).
4	Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite (срок действия лицензии до 03.02.2023 г.)
5	Многофункциональная ИС «Информо» договор № АК 1656 от 09.11.2021 г. (срок действия 13.11.2022г.).
6	ПО Корп-Софт «Мини-Кадры» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются

различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, входящие в состав ЭИОС филиала СГУ в г. Анапе.

### **4.3. Формы и содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине**

Текущая аттестация студентов на 3 семестра производится в следующей форме:

- выполнение контрольной работы.
- отдельно оцениваются личностные качества студента (аккуратность, исполнительность, инициативность).

Промежуточная аттестация по результатам семестра по дисциплине проходит в форме экзамена.

Содержание текущей и промежуточной аттестации по дисциплине раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня подготовки по дисциплине требованиям ФГОС ВО.

Оценочные средства по дисциплине содержат:

- перечень тем докладов;
- вопросы для проведения зачета;
- перечень тем контрольных работ;

#### **Зачет**

##### **Вопросы для подготовки к зачету:**

1. Исполнительная власть и государственное управление. Основные принципы государственного управления: система, правовое обеспечение.
2. Административное право как отрасль Российского права. Особенности предмета и метода административно-правового регулирования. Система административного права.
3. Понятие, содержание и особенности административно-правовых норм.
4. Виды административно-правовых норм.
5. Структура и реализация административно-правовых норм.
6. Источники административного права. Тенденции развития современного административного законодательства.
7. Основные черты административно-правовых отношений. Их соотношение с другими правоотношениями.
8. Понятие, система и виды субъектов административного права. Физические и юридические лица. Административная правосубъектность.
9. Административно-правовой статус граждан. Основные права и обязанности граждан с сфере государственного управления.
10. Гарантии прав и свобод граждан в в сфере государственного управления.
11. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
12. Система органов исполнительной власти в Российской Федерации. Понятие и правовое положение органа исполнительной власти (органа государственного управления). Его отличие от иных органов государства, организаций, учреждений и общественных объединений.
13. Система и виды органов исполнительной власти и принципы построения.
14. Административно-правовой статус федерального министерства.
15. Правительство Российской Федерации: общая характеристика, структура, порядок образования, компетенция.
16. Центральные органы федеральной исполнительной власти в Российской Федерации. Их организационно-правовые формы.
17. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

18. Понятие и структура государственной службы. Правовые источники государственной службы. Конституционно-правовые основы государственной службы.
19. Государственная должность: понятие и основные положения теории. Критерии и группы государственных должностей. Способы замещения должностей.
20. Понятие, система и принципы государственной службы.
21. Понятие государственного служащего и его правовое положение: права, обязанности, этические требования, ограничения и запреты. Гарантии для государственного служащего.
22. Прохождение государственной службы. Поступление на государственную службу. Аттестация государственных служащих.
23. Поощрение и ответственность государственных служащих.
24. Прекращение государственной службы. Способы окончания государственно-служебного правоотношения.
25. Понятие и виды форм управленческих действий (государственного управления).
26. Понятие, особенности и методы осуществления управленческих действий (государственного управления).
27. Понятие и юридическое значение правовых актов управления как одной из форм управления. Специфические признаки правовых актов управления.
28. Виды правовых актов управления. Форма и содержание правовых актов управления. Издание правовых актов управления. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.
29. Отмена, приостановление и изменение правовых актов управления.
30. Понятие административно-правового договора и его публично-правовая природа. Виды административных договоров. Основные направления развития института административного договора.
31. Административное принуждение как один из административно-правовых методов. Понятие. Правовая природа, особенности и виды административного принуждения.
32. Административно-предупредительные меры: их назначение, основания и порядок применения.
33. Меры административного пресечения: понятие, цели, виды и порядок применения.
34. Административная ответственность: понятие, цели. Специфические признаки административной ответственности.
35. Основания административной ответственности. Освобождение от административной ответственности.
36. Дисциплинарная ответственность. Субъекты дисциплинарной ответственности. Основания дисциплинарной ответственности. Дисциплинарные взыскания и порядок их наложения.
37. Материальная ответственность. Субъекты материальной ответственности. Основания материальной ответственности.
38. Понятие административного правонарушения и его признаки. Юридический состав административного правонарушения.
39. Административные взыскания: понятие, цели, система и виды. Основные и дополнительные взыскания.
40. Наложение административных взысканий: общая характеристика.
41. Понятие и специфические признаки административного процесса. Принципы административного процесса: понятие и система.
42. Структура административного процесса. Субъекты административного процесса. Стадии административного процесса. Обеспечение законности в административном процессе.
43. Судебный порядок рассмотрения жалоб на действия (решения) должностных лиц и государственных служащих, нарушающих права и свободы граждан.

44. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях. Понятие, юридическая основа, задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях.
45. Участники производства и сроки в производстве по делам об административных правонарушениях. Процессуальное положение участников производства.
46. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
47. Выявление факта правонарушения и составление протокола об административном правонарушении («административное расследование»).
48. Рассмотрение и решение дел об административных правонарушениях.
49. Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении. Основания и порядок обжалования и опротестования постановлений по делам об административных правонарушениях.
50. Исполнение постановления о наложении административного взыскания: общая характеристика.
51. Законность в системе исполнительной власти (государственном управлении): содержание и способы обеспечения. Соотношение контроля и надзора.
52. Сущность, задачи, предмет и пределы общего надзора прокуратуры. Полномочия прокурора по осуществлению общего надзора. Акты прокурорского реагирования на установленные нарушения закона.

## **5. УСЛОВИЯ ОСВОЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **5.1 Методические рекомендации студентам по изучению дисциплины**

В течение семестра студенты осуществляют учебные действия на лекционных и практических занятиях, решают практические задачи по указанию преподавателя, усваивают и повторяют основные понятия. Характер и количество задач, решаемых на практических занятиях, определяются преподавателем, ведущим занятия. Контроль эффективности самостоятельной работы студентов осуществляется путем проверки решения ими учебных заданий и практических задач, выполнения домашних заданий, предусмотренных для самостоятельной отработки с дальнейшим групповым обсуждением.

Преподавание и изучение учебной дисциплины осуществляется в виде лекционных и лабораторных занятий, групповых и индивидуальных форм работы, самостоятельной работы студентов. В качестве контрольно-развивающих форм используются решение задач, доклады, групповое обсуждение, устный опрос.

#### **Методические рекомендации по подготовке студентов к практическим занятиям**

Для лучшего усвоения и закрепления материала по данной дисциплине студентам необходимо научиться работать с обязательной и дополнительной литературой. Изучение дисциплины предполагает отслеживание публикаций в периодических изданиях и работу с Internet.

При подготовке к практическим занятиям студенты должны изучить рекомендованную литературу, ответить на вопросы и выполнить все задания для самостоятельной работы. Особое внимание следует уделить осмыслению новых понятий.

При подготовке целесообразно на основе изучения рекомендованной литературы выписать в контекст основные категории и понятия по учебной дисциплине, подготовить развернутые планы ответов и краткое содержание выполненных заданий.

#### **Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы по изучению литературных источников**

При организации самостоятельной работы, следует обратить особое внимание на регулярность изучения основной и дополнительной литературы. В период изучения

литературных источников необходимо так же вести конспект. В случае затруднений необходимо обратиться к преподавателю за разъяснениями.

#### **Методические рекомендации студентам по подготовке докладов, фиксированных выступлений на семинарских занятиях**

При подготовке к докладу по теме, указанной преподавателем, студент должен ознакомиться не только с основной, но и дополнительной литературой, а также с последними публикациями по этой тематике в сети Интернет.

Необходимо подготовить текст доклада и иллюстративный материал в виде презентации. Доклад должен включать введение, основную часть и заключение. На доклад отводится 7-10 минут учебного времени. Он должен быть научным, конкретным, определенным, глубоко раскрывать проблему и пути ее решения.

#### **Методические рекомендации студентам по подготовке к зачету**

При подготовке к зачету необходимо руководствоваться рабочей программой по дисциплине. Студент должен иметь в виду, что некоторые вопросы, имеющиеся в программе и включенные в требования к зачету, выносятся на самостоятельное изучение. На зачете студент должен показать знание содержания предмета, терминологии, умение свободно оперировать ею. Студент также должен показать знания учебных пособий разных лет, умение их аннотировать, знакомство с материалами новейших исследований.

При подготовке к ответу на зачете студенту разрешено пользоваться программой по курсу. Если студент при ответе на вопросы затрудняется с самостоятельным изложением материала, педагог имеет право задать ему ряд вопросов, стимулирующих студентов к полному высказыванию по данной теме, в случае, если ответы на эти вопросы исчерпывают тему, оценка за ответ не снижается. Монологические высказывания студентов должны соответствовать сути вопроса, быть логически выстроенными, доказательно раскрывать отношение отвечающего к излагаемой проблеме, выявлять личную точку зрения на использование тех или иных положений теоретического курса в практической работе.

#### **5.2. Организация самостоятельной работы студентов**

Обучение в организации высшего образования предполагает наличие большого объема времени, отведенного для самостоятельной работы обучающихся. Для эффективного освоения дисциплины «Административное право» необходимо оптимальным образом организовать это время. Так как обучение – это труд умственный, студентам стоит учитывать динамику работоспособности в период рабочих циклов:

- первые 15-20 минут – период вработываемости, работоспособность невысокая;
- следующие 1-2 часа – период оптимальной работоспособности;
- следующие 1-2 часа – период полной компенсации утомления – работоспособность несколько снижается, но остаётся устойчивой;
- следующие 1-2 часа – период неустойчивой работоспособности;
- далее наступает период прогрессивного снижения работоспособности и продуктивности труда;
- через определённое время, в случае увлечённости трудом, может наступить процесс конечного прорыва (второго дыхания), когда работоспособность снова повышается.

В соответствии с этим, необходимо планировать нагрузку следующим образом: начинать с несложных, интересных заданий, затем переходить к самым сложным, неинтересным, далее постепенно уменьшать сложность заданий. На конец работы желательно оставлять самые лёгкие и в то же время интересные задания.

В период умственного труда необходимо регулировать свою умственную работоспособность и поддерживать её на достаточно высоком уровне. Основными средствами повышения и поддержания работоспособности являются:

- прогнозирование физиологических и физических резервов организма;

- контроль за состоянием функций организма и состоянием работоспособности;
- рациональный режим труда и отдыха (правильное распределение бюджета времени, чередование физического и умственного труда, учёт индивидуальной периодики биоритмов, отведение времени на сон не менее 8 часов в сутки и пр.);
- активный отдых;
- рациональное питание;
- систематичность и последовательность в работе;
- предварительное планирование и строгий порядок при её выполнении;
- правильная организация труда;
- благоприятные санитарно-гигиенические и эстетические условия работы.

Самостоятельная работа студента при изучении дисциплины «Административное право» состоит в:

- углубленном изучении вопросов теоретической части дисциплины;
- подготовке устному опросу, обсуждениям на практических занятиях;
- выполнению домашних заданий;
- выполнения мини-проекта и доклада с презентацией;
- подготовке к зачету по дисциплине.

В учебном процессе выделено два вида самостоятельной работы:

- аудиторная;
- внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине «Административное право» выполняется на практических занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию. Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Видами заданий для внеаудиторной самостоятельной работы студента выступают:  
*для овладения знаниями:*

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана текста;
- конспектирование текста;
- выписки из текста;
- работа со словарями и справочниками;
- учебно-исследовательская работа;
- использование компьютерной техники и Интернета и др.

*для закрепления и систематизации знаний:*

- повторная работа над учебным материалом (электронного учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- составление плана и тезисов ответа на вопросы промежуточного контроля;
- *для формирования умений и навыков:*
- решение ситуационных (профессиональных) задач;
- подготовка к тренингу, составление характеристики испытуемого.

*Методические рекомендации по самостоятельному изучению вопросов тем дисциплины:*

1. Необходимо прочитать литературные источники, проанализировать качество и полноту изложения материала по изучаемым вопросам в литературных источниках.
2. Ответить на контрольные вопросы.
3. Рекомендуется дать собственные комментарии позиции автора(ов) литературного источника, согласие или несогласие с автором(ами), аргументацию своей интерпретации.

4. Контроль за внеаудиторной самостоятельной работой осуществляется на практических занятиях, индивидуальных и групповых консультациях, защите контрольной работы, зачете.

При предъявлении видов заданий на внеаудиторную самостоятельную работу преподавателем проводится инструктаж по выполнению заданий, который включает цель задания, его содержание, сроки выполнения, ориентировочный объём работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения студентами внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может проводить при необходимости консультации за счёт общего бюджета времени.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов, в зависимости от цели, объёма, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов

Критерии оценки результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента зависят от формы самостоятельной работы, и отражаются в ФОС дисциплины.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) и электронной информационно-образовательной среде филиала. Доступ осуществляется из читального зала библиотеки, оснащенного оборудованными рабочими местами, из компьютерных классов.

### **5.3. Образовательные технологии**

В целях максимального усвоения дисциплины «Административное право» используются следующие технологии обучения:

1) лекция - учебное занятие, составляющее основу теоретического обучения и дающее систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывающее состояние и перспективы развития соответствующей области науки и техники, концентрирующее внимание обучающихся на наиболее сложных, узловых вопросах, стимулирующее их познавательную деятельность и способствующее формированию творческого мышления.

2) практическое занятие - совместная деятельность студентов в группе под руководством лидера, направленная на решение общей задачи путем творческого сложения результатов индивидуальной работы членов команды с делением полномочий и ответственности.

Преподавание всех разделов дисциплины «Административное право» базируется на сочетании классических и инновационных методов обучения, и взаимосвязаны с задачей подготовки и воспитания современных специалистов.

При проведении лекционных занятий используется классический метод чтения лекционного курса, который предполагает устное изложение преподавателем учебного материала. Студенты воспринимают материал на слух, и записывают основные положения в тетради, или на компьютерных носителях, а также инновационные методы чтения лекций, которые основаны на применении таких технологий, как дистанционное проектирование, «лекция-диалог», «проблемные лекции», и др.

При проведении практических занятий также используются инновационные и интерактивные методы обучения. Обсуждение в группах, как метод проведения занятия, предполагает групповое обсуждение какого-либо вопроса, которое направлено на нахождение истины или достижение лучшего взаимопонимания. Групповые обсуждения способствуют лучшему усвоению изучаемого материала.

На первом этапе группового обсуждения перед студентами ставится проблема, выделяется определенное время, в течение которого студенты должны подготовить аргументированный развернутый ответ. Преподаватель может устанавливать определенные правила проведения группового обсуждения:

– задавать определенные рамки обсуждения (например, указать не менее 10 ошибок);

- ввести алгоритм выработки общего мнения;
- назначить лидера, руководящего ходом группового обсуждения и др.

На втором этапе группового обсуждения вырабатывается групповое решение совместно с преподавателем. Разновидностью группового обсуждения является круглый стол, который проводится с целью поделить проблемы, собственным видением вопроса, познакомиться с опытом, достижениями.

Эффективным способом донесения важной информации является публичная презентация. Слайд - презентация позволяет наглядно представить содержание, выделить и проиллюстрировать сообщение, его ключевые содержательные пункты.

Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность выступлений, являющихся частью профессиональной деятельности большинства специалистов.

Независимо от формы обучения основная цель обучения - формирование экономического мышления на основе активного получения знаний студентами, как во время учебных занятий, так и в результате самостоятельной работы.

#### **5.4. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Для успешного освоения дисциплины аудитория должна быть оборудована мультимедийным комплексом и экраном для демонстрации слайдовых презентаций и интерактивных карт.

Для проведения компьютерного тестирования несколько занятий организуются в стационарном или мобильном компьютерном классе.

Обучение инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с применением следующего специального оборудования:

- для лиц с нарушением слуха (акустический усилитель и колонки, мультимедийный проектор);
- для лиц с нарушением зрения (мультимедийный проектор (использование презентаций с укрупненным текстом);
- для лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата (персональные мобильные компьютеры – нетбуки).

Освоение дисциплины (модуля) инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, источники питания для индивидуальных технических средств;
- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) – мультимедийное оборудование;
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения для студентов с нарушениями зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.

В учебные аудитории должны быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

#### **Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей**

<i>Категории студентов</i>	<i>Виды оценочных средств</i>	<i>Форма контроля и оценки результатов обучения</i>

С нарушением слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушением зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушением опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету.	Организация взаимодействия обучающихся посредством электронной почты

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

Освоение дисциплины осуществляется в учебной аудитории, рассчитанной на 25 студентов. Если занятия ведутся для потока студентов, то дисциплина ведется в лекционной аудитории, рассчитанной на 100 студентов.

#### 5.5. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Аудитории 301 для проведения занятий лекционного типа	Аудитория 301 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, учебно-наглядными материалами (стенд, презентации по дисциплине, видеофильмы), техническими средствами обучения: Нетбук «HP» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.).
Аудитория 201 для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций и текущего контроля и проведения промежуточной аттестации	Аудитория 201 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: Ноутбук «Aser Extensa» - 1 шт. Проектор «RoverLight» - 1 шт. Интерактивная доска «Intrwrite» – 1 шт. Телевизор «Samsung» – 1 шт. Аудиосистема «Topdevice» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). «GTCO Calcomp Interwrite» (бессрочная лицензия корпоративной версии)
Аудитории для	Читальный зал укомплектован	Microsoft Windows Vista Business

самостоятельной работы (читальный зал, 210)	специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Ноутбук «Lenovo» - 3 шт., аудиомонофон «Sony».	Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.).
	Аудитория укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: ПК (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 943») - 12 шт. Проектор «BenqMP635» - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт. Ноутбук «Асер» - 1 шт.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008). Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007, №43777173 от 11.04.2008, №46514573 от 12.02.2010). Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level (бессрочные лицензии № 42588538 от 10.08.2007). Kaspersky Endpoint Security лицензия 2434-191106-135919-303-2481 от 06.11.2019 г. (срок действия – до 29.12.2021 г.). Многофункциональная ИС «Информо» договор № КК 147 от 28.10.2019 г. (срок действия 06.11.2020г.). ПО Корс-Софт «Мини-Кадр» договор № 1/2018 от 29 марта 2018 г. (срок действия - бессрочная лицензия).

#### **Дистанционная поддержка дисциплины**

Для передачи раздаточного материала к практическим занятиям, домашних заданий, обмена информацией с преподавателем используется электронная почта

При организации занятий, текущей и промежуточной аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, BigBlueButton, Moodle, Прометей, WhatsApp.

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ**

**«Административное право»**

Шифр и направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

**АННОТАЦИЯ**

**рабочей программы**

**Б1.В.12 «Административное право»**

**Вариативная**

**Очная, заочная**

Составитель аннотации – Ставило С.П., к.юр.н., доцент, кафедры УЭиСГД

<b>Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/час)</b>	2/72
<b>Цель изучения дисциплины</b>	приобретение знаний, умений в области государства и права, основ правовой культуры и основ юридического мышления, определенных навыков применения действующего законодательства на практике.
<b>Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)</b>	<p>Административное право в правовой системе Российской Федерации. Административно-правовые аспекты государственного управления.</p> <p>Административно-правовые нормы, отношения и источники административного права. Принципы и методы административного права</p> <p>Система органов государственной власти. Система и структура федеральных органов исполнительной власти. разграничение предметов ведения и полномочий между органами государственной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации</p> <p>Физические и юридические лица как субъекты административного права и административно-правовых отношений; административно-правовые методы защиты их прав и законных интересов</p> <p>Формы и методы осуществления исполнительной власти. Административно-правовые акты Режимы государственного управления</p> <p>Государственная служба</p> <p>Административные правонарушения и ответственность по административному праву. Административный процесс и административное производство</p> <p>Административно-правовое регулирование отношений в социально-экономической и культурной сфере</p> <p>Административно-правовое управление в области обороны, государственной безопасности, внутренних дел и внешних сношений</p>
<b>Формируемые компетенции (коды)</b>	ОК 4, ОПК 1, ПК 20
<b>Наименование дисциплин,</b>	Государственная и муниципальная служба,

<p><b>необходимых для освоения данной дисциплины</b></p>	<p>Конституционное право, Исследование социально-экономических и политических процессов, Муниципальное право, Государственное и муниципальное экологическое управление,</p>
<p><b>Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины</b></p>	<p><b>знать:</b> понятие и сущность государственного управления; систему органов государственной власти, систему и структуру федеральных органов исполнительной власти, региональных органов исполнительной власти, функции исполнительной ветви власти; формы и методы государственного управления, административные регламенты и процедуры; разграничение предметов ведения и полномочий между органами государственной власти; административно-правовой статус физических и юридических лиц, взаимодействия органов исполнительной власти и органов местного самоуправления; административные правонарушения и административный процесс;</p> <p><b>уметь:</b> способен свободно ориентироваться в правовой системе России; умеет правильно применять нормы права в сфере государственной управленческой деятельности. умеет разрабатывать проекты программ развития в различных сферах государственного и муниципального управления, готовить заключения на них в соответствии с правилами организации и управления; способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; способен обеспечивать соблюдение законодательства в сфере государственного и муниципального управления; способен принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственного и муниципального управления; способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере государственного и муниципального управления, использовать их для принятия решений; готов к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; способен уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина; способен выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения; способен осуществлять предупреждение правонарушений, выявлять и устранять причины и условия, способствующие их совершению; способен выявлять, давать оценку коррупционного поведения и содействовать его пресечению; способен правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации; способен эффективно осуществлять правовое воспитание</p>

	<p><b>владеть навыками:</b>  владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией; способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях; владеет навыками подготовки юридических документов для реализации полномочий органов исполнительной власти и владеть навыками подготовки, принятия решений и реализации актов управления органов исполнительной власти и местного самоуправления, владеть навыками составления актов об административных правонарушениях и методами их пресечения, владеть навыками подготовки и рассмотрения дел об административных правонарушениях; владеть навыками работы с физическими и юридическими лицами и их обращениями, заявлениями и жалобами в органы исполнительной власти и местного самоуправления; владеет необходимыми навыками профессионального общения на иностранном языке</p>
<b>Образовательные технологии</b>	Лекции. Семинары. Самостоятельная работа. Консультации
<b>Формы текущего контроля успеваемости</b>	Доклад, контрольная работа
<b>Форма промежуточной аттестации</b>	зачет

Лист регистрации изменений  
**ПОЛОЖЕНИЯ О рабочей программе дисциплины**

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата внесения изменения
	заменены х	новых	аннулирован ных					