

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 25.01.2024 15:44:55

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff747473092b940cbe

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное
учреждение высшего образования
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
(г. Краснодар)

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе, доцент

_____ Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

Б1.О.18

Предпринимательское право рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций	
Учебный план	38.03.03 Управление персоналом	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	
Общая трудоемкость	2 ЗЕТ	
Часов по учебному плану	72	Виды контроля в семестрах: зачеты 4
в том числе:		
аудиторные занятия	32	
самостоятельная работа	39,8	
контактная работа во время промежуточной аттестации (ИКР)	0	

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Неделя	16 1/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	16	16	16	16
Практические	16	16	16	16
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	4	4	4	4
В том числе в форме практ.подготовки	2	2	2	2
Итого ауд.	32	32	32	32
Контактная работа	32,2	32,2	32,2	32,2
Сам. работа	39,8	39,8	39,8	39,8
Итого	72	72	72	72

Программу составил(и):

доцн, доцент кафедры педагогики и межкультурных коммуникаций, Жидяева Елена Сергеевна

Рецензент(ы):

кюн, доцент кафедры гуманитарных дисциплин Краснодарского филиала ФГБОУ ВО «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова», А.В. Дудченко; заместитель начальника Государственного учреждения – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Динском районе Краснодарского края, О.В. Попруженко

Рабочая программа дисциплины

Предпринимательское право

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)

составлена на основании учебного плана:

38.03.03 Управление персоналом

утвержденного учёным советом вуза от 17.04.2023 протокол № 9.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций

Протокол от 09.03.2022 г. № 8

Зав. кафедрой Севрюгина Надежда Ивановна

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС, протокол №9 от 17 апреля 2023 г.

Председатель НМС проф. Павелко Н.Н.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	- сформировать у обучающихся знания теоретических основ дисциплины «Административное право», основных положений социально-правовых институтов государственного управления в органах исполнительной власти Российской Федерации, отраженных в нормативно-правовых актах;
1.2	- выработать умения привлекать к административной ответственности в сфере своей деятельности правонарушителей, должным образом оформляя процессуальные документы, отстаивать права, свободы и интересы граждан в сфере государственного управления в случае их нарушения;
1.3	- дать комплекс современных юридических знаний, умений и навыков, касающихся применения мер административно-процессуального обеспечения, необходимых при осуществлении профессиональной деятельности.
<p>Задачи: - сформировать у обучающихся знания теоретических основ административного права, в частности, понятий: «административное правонарушение», «административная ответственность», «административный процесс», «меры процессуального обеспечения» и т. д., а также представление о реализации ими функции государственного принуждения;</p> <p>- обеспечить изучение и усвоение теоретических положений, нормативно-правовых актов, регламентирующих материальный и процессуальный статус участников административно-правовых отношений;</p> <p>-помочь студентам на основе грамотной квалификации, самостоятельно определять степень ответственности субъектов административных правоотношений;</p> <p>- выработать у студентов комплекс умений по выполнению как отдельных административно-процессуальных действий, связанных с производством по делам об административных правонарушениях органов внутренних дел Российской Федерации, так и полностью оформлению дела об административном правонарушении.</p>	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Цикл (раздел) ОП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Правовые основы градоуправления
2.1.2	Правоведение
2.1.3	Конституционное право
2.1.4	История (история России, всеобщая история)
2.1.5	Основы государственного и муниципального управления
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Проектный менеджмент в органах государственной и муниципальной власти
2.2.2	Государственный и муниципальный контроль
2.2.3	Региональное управление и территориальное планирование
2.2.4	Оценка деятельности государственных и муниципальных служащих
2.2.5	Основы делопроизводства
2.2.6	Налоговая система и налоговый контроль
2.2.7	Гражданское право
2.2.8	Этика государственной и муниципальной службы
2.2.9	Политология

3. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ, ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ и планируемые результаты обучения	
УК-11: Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	
УК-11.1: Знаком с действующими правовыми нормами, обеспечивающими борьбу с проявлениями экстремизма, терроризма, коррупции в различных областях жизнедеятельности, способами противодействия им в профессиональной деятельности	
Знать	
Уровень 1	удовлетворительно осведомлен о необходимости соблюдения действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способах профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
Уровень 2	хорошо осведомлен о необходимости соблюдения действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способах профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
Уровень 3	отлично осведомлен о необходимости соблюдения действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способах профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
Уметь	
Уровень 1	удовлетворительно умеет соблюдать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в

	различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
Уровень 2	хорошо умеет соблюдать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
Уровень 3	отлично умеет соблюдать действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
Владеть	
Уровень 1	удовлетворительно владеет навыками соблюдения действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
Уровень 2	хорошо владеет навыками соблюдения действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
Уровень 3	отлично владеет навыками соблюдения действующих правовых норм, обеспечивающих борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способами профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней
УК-11.2: Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение проявления экстремизма, терроризма, коррупции	
Знать	
Уровень 1	удовлетворительно осведомлен о том, как планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
Уровень 2	хорошо осведомлен о том, как планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
Уровень 3	отлично осведомлен о том, как планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
Уметь	
Уровень 1	удовлетворительно умеет планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
Уровень 2	хорошо умеет планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
Уровень 3	отлично умеет планировать, организовывать и проводить мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
Владеть	
Уровень 1	удовлетворительно владеет навыками планирования, организации и проведения мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
Уровень 2	хорошо владеет навыками планирования, организации и проведения мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
Уровень 3	отлично владеет навыками планирования, организации и проведения мероприятий, обеспечивающих формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме
УК-11.3: Способен противодействовать проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционного поведения в профессиональной деятельности	
Знать	
Уровень 1	удовлетворительно осведомлен о том, как юридически правильно использовать гражданско-правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве
Уровень 2	хорошо осведомлен о том, как юридически правильно использовать гражданско-правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве
Уровень 3	отлично осведомлен о том, как юридически правильно использовать гражданско-правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве
Уметь	
Уровень 1	удовлетворительно умеет юридически правильно использовать гражданско-правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве
Уровень 2	хорошо умеет юридически правильно использовать гражданско-правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве
Уровень 3	отлично умеет юридически правильно использовать гражданско-правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве
Владеть	
Уровень 1	удовлетворительно владеет навыками юридически правильного использования гражданско-правовых терминов, используемых в антикоррупционном законодательстве
Уровень 2	хорошо владеет навыками юридически правильного использования гражданско-правовых терминов, используемых в антикоррупционном законодательстве

Уровень 3	отлично владеет навыками юридически правильного использования гражданско-правовых терминов, используемых в антикоррупционном законодательстве
УК-11.4: Применяет основные методы защиты в профессиональной деятельности при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций экстремистского характера, в том числе в условиях возникновения террористического акта	
Знать	
Уровень 1	удовлетворительно осведомлен о том, как взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
Уровень 2	хорошо осведомлен о том, как взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
Уровень 3	отлично осведомлен о том, как взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
Уметь	
Уровень 1	удовлетворительно умеет взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
Уровень 2	хорошо умеет взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
Уровень 3	отлично умеет взаимодействовать в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
Владеть	
Уровень 1	удовлетворительно владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
Уровень 2	хорошо владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
Уровень 3	отлично владеет навыками взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции
ОПК-1: Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;	
ОПК-1.1: Знает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства для успешного выполнения профессиональной деятельности	
Знать	
Уровень 1	удовлетворительно осведомлен об основах прав и свобод человека; нормах законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности
Уровень 2	хорошо осведомлен об основах прав и свобод человека; нормах законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности
Уровень 3	отлично осведомлен об основах прав и свобод человека; нормах законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности
Уметь	
Уровень 1	удовлетворительно умеет классифицировать основы прав и свобод человека; нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности
Уровень 2	хорошо умеет классифицировать основы прав и свобод человека; нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности
Уровень 3	отлично умеет классифицировать основы прав и свобод человека; нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности
Владеть	
Уровень 1	удовлетворительно владеет навыками классификации основ прав и свобод человека; норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности
Уровень 2	хорошо владеет навыками классификации основ прав и свобод человека; норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности
Уровень 3	отлично владеет навыками классификации основ прав и свобод человека; норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности
ОПК-1.2: Формирует и формализует профессиональные задачи, используя понятийный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической науки, российского законодательства	
Знать	
Уровень 1	удовлетворительно осведомлен о том, как формировать и формализовать профессиональные задачи, с учётом прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики
Уровень 2	хорошо осведомлен о том, как формировать и формализовать профессиональные задачи, с учётом прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики
Уровень 3	отлично осведомлен о том, как формировать и формализовать профессиональные задачи, с учётом прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики
Уметь	
Уровень 1	удовлетворительно умеет формировать и формализовать профессиональные задачи, с учётом прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики
Уровень 2	хорошо умеет формировать и формализовать профессиональные задачи, с учётом прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики

Уровень 3	отлично умеет формировать и формализовать профессиональные задачи, с учётом прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики
Владеть	
Уровень 1	удовлетворительно владеет навыками формирования и формализования профессиональных задач, с учётом прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики
Уровень 2	хорошо владеет навыками формирования и формализования профессиональных задач, с учётом прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики
Уровень 3	отлично владеет навыками формирования и формализования профессиональных задач, с учётом прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики
ОПК-1.3: Применяет инструментарий экономико-математического моделирования для постановки и решения прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления	
Знать	
Уровень 1	удовлетворительно осведомлен о том, как применять инструментарий на основе прав и свобод человека, соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для постановки и решения прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления
Уровень 2	хорошо осведомлен о том, как применять инструментарий на основе прав и свобод человека, соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для постановки и решения прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления
Уровень 3	отлично осведомлен о том, как применять инструментарий на основе прав и свобод человека, соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для постановки и решения прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления
Уметь	
Уровень 1	удовлетворительно умеет применять инструментарий на основе прав и свобод человека, соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для постановки и решения прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления
Уровень 2	хорошо умеет применять инструментарий на основе прав и свобод человека, соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для постановки и решения прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления
Уровень 3	отлично умеет применять инструментарий на основе прав и свобод человека, соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для постановки и решения прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления
Владеть	
Уровень 1	удовлетворительно владеет навыками применения инструментария на основе прав и свобод человека, соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для постановки и решения прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления
Уровень 2	хорошо удовлетворительно владеет навыками применения инструментария на основе прав и свобод человека, соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для постановки и решения прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления
Уровень 3	отлично удовлетворительно владеет навыками применения инструментария на основе прав и свобод человека, соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для постановки и решения прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература и эл. ресурсы	Практ . подг.
	Раздел 1. Раздел 1. Общая часть административного права. Модуль 1. Административно-правовой статус субъектов административного права					
1.1	Административно-правовой статус субъектов административного права /Пр/	4	1	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
1.2	Административно-правовой статус субъектов административного права /Ср/	4	4	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	

1.3	Административно- правовой статус субъектов административного права /Лек/	4	1	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 2. Модуль 2. Формы и методы государственного управления и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении					
2.1	Формы и методы государственного управления и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении /Лек/	4	2	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
2.2	Формы и методы государственного управления и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении /Пр/	4	2	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	2
2.3	Формы и методы государственного управления и способы обеспечения законности и дисциплины в государственном управлении /Ср/	4	6	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-1.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 3. Модуль 3. Административное принуждение и административная ответственность					
3.1	Административное принуждение и административная ответственность /Лек/	4	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
3.2	Административное принуждение и административная ответственность /Пр/	4	5	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
3.3	Административное принуждение и административная ответственность /Ср/	4	10	ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 4. Модуль 4. Административно-процессуальное право					
4.1	Административно- процессуальное право /Лек/	4	4	ОПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
4.2	Административно- процессуальное право /Пр/	4	4	ОПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
4.3	Административно- процессуальное право /Ср/	4	8	ОПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 5. Раздел 2. Особенная часть Административного права. Модуль 5. Управление экономической сферой, которая, в свою очередь, подразделяется на управление государственным имуществом; общие вопросы управления предпринимательской деятельностью; управление антимонопольной деятельностью; управление промышленностью; управление сельским хозяйством; управление транспортом; управление связью; управление жилищно-коммунальным хозяйством и т.п.;					

5.1	Управление экономической сферой, которая, в свою очередь, подразделяется на управление государственным имуществом; общие вопросы управления предпринимательской деятельностью; управление антимонопольной деятельностью; управление промышленностью; управление сельским хозяйством; управление транспортом; управление связью; управление жилищно-коммунальным хозяйством и т.п. /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
5.2	Управление экономической сферой, которая, в свою очередь, подразделяется на управление государственным имуществом; общие вопросы управления предпринимательской деятельностью; управление антимонопольной деятельностью; управление промышленностью; управление сельским хозяйством; управление транспортом; управление связью; управление жилищно-коммунальным хозяйством и т.п. /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
5.3	Управление экономической сферой, которая, в свою очередь, подразделяется на управление государственным имуществом; общие вопросы управления предпринимательской деятельностью; управление антимонопольной деятельностью; управление промышленностью; управление сельским хозяйством; управление транспортом; управление связью; управление жилищно-коммунальным хозяйством и т.п. /Ср/	4	5		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	
	Раздел 6. Модуль 6. Управление социально- культурной сферой, в рамках которой выделяют управление образованием; управление в области науки; управление в области культуры; управление в области здравоохранения и социального обеспечения и т.п.; управление административно- политической сферой, подразделяемое на управление в области обороны; управление в области безопасности; управление внутренними делами; управление в области юстиции.					
6.1	Управление социально- культурной сферой, в рамках которой выделяют управление образованием; управление в области науки; управление в области культуры; управление в области здравоохранения и социального обеспечения и т.п.; управление административно- политической сферой, подразделяемое на управление в области обороны; управление в области безопасности; управление внутренними делами; управление в области юстиции. /Лек/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.3Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3	

6.2	Управление социально- культурной сферой, в рамках которой выделяют управление образованием; управление в области науки; управление в области культуры; управление в области здравоохранения и социального обеспечения и т.п.; управление административно- политической сферой, подразделяемое на управление в области обороны; управление в области безопасности; управление внутренними делами; управление в области юстиции. /Пр/	4	2		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
6.3	Управление социально- культурной сферой, в рамках которой выделяют управление образованием; управление в области науки; управление в области культуры; управление в области здравоохранения и социального обеспечения и т.п.; управление административно- политической сферой, подразделяемое на управление в области обороны; управление в области безопасности; управление внутренними делами; управление в области юстиции. /Ср/	4	6,8		Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3
Раздел 7. Раздел 3. Промежуточная аттестация					
7.1	Зачет /КА/	4	0,2	УК-11.1 УК-11.2 УК-11.3 УК-11.4 ОПК-1.1 ОПК-1.2 ОПК-1.3	Л1.1 Л1.2 Л1.3Л2.1 Л2.2Л3.1 Л3.2 Л3.3 Э1 Э2 Э3

5. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

5.1. Контрольные вопросы и задания

Для подготовки к итоговому опросу (ИО), который проводится на последнем практи-ческом занятии, выносятся темы по разделам:

«Административное право в правовой системе России»

«Субъекты административного права»

«Формы и методы управленческой деятельности»

«Административное правонарушение и административная ответственность»

«Административно-процессуальное право»

«Административно-правовое регулирование в сферах и отраслях управления»

Исследуются вопросы:

1. Структура и основные черты административно-правовых отношений.
2. Юридические факты и их виды.
3. Граждане Российской Федерации как субъекты административного права.
4. Понятие, виды и правовой статус органов исполнительной власти.
5. Правительство Российской Федерации как орган исполнительной власти.
6. Федеральные органы исполнительной власти.
7. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
8. Понятие и виды государственной службы.
9. Понятие и виды государственных служащих.
10. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
11. Основы административно-правового положения предприятий и учреждений.
12. Основы административно-правового статуса общественных объединений.
13. Административное принуждение: сущность, виды.
14. Понятие административного правонарушения и его признаки.
15. Понятие и характеристика объекта и объективной стороны административного правонарушения.
16. Понятие и характеристика субъекта и субъективной стороны административного правонарушения.
17. Понятие и характеристика специального субъекта административного правонарушения.
18. Виды административных наказаний и их характеристика.
19. Общие правила наложения наказания за административное правонарушение.

20. Обстоятельства, смягчающие ответственность за административное правонарушение.
21. Обстоятельства, отягчающие ответственность за административное правонарушение.
22. Сроки наложения административного наказания.
23. Сроки привлечения лица к административной ответственности.
24. Понятие административного процесса, сущность, виды.
25. Задачи производства по делам административных правонарушений.
26. Обстоятельства, исключающие производство по делам административных правонарушений.
27. Принципы производства по делам об административном правонарушении,
28. Доказательства по делу об административном правонарушении и их виды.
29. Протокол об административном правонарушении: полномочие лиц по его составлению и его содержание.
30. Постановления, определения по делу об административном правонарушении: содержание, виды, порядок доведения до сведения.
31. Органы государственного управления охраной природных ресурсов.
32. Органы государственного управления финансами и кредитом.
33. Государственный контроль за деятельностью образовательных учреждений.
34. Система и компетенция органов государственного управления здравоохранения.

Примерный перечень вопросов к зачету

1. Управление как социальное явление.
2. Исполнительная власть: механизм, соотношение с государственным управлением.
3. Общественные отношения, регулируемые административным правом.
4. Место административного права в правовой системе Российской Федерации.
5. Предмет административного права.
6. Источники административного права.
7. Система административного права.
8. Понятие и особенности административно-правовых норм. Соотношение административного права с другими отраслями права.
9. Виды административно-правовых норм.
10. Структура и основные черты административно-правовых отношений.
11. Юридические факты и их виды.
12. Граждане Российской Федерации как субъекты административного права.
13. Понятие, виды и правовой статус органов исполнительной власти.
14. Правительство Российской Федерации как орган исполнительной власти.
15. Федеральные органы исполнительной власти.
16. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
17. Понятие и виды государственной службы.
18. Место правоохранительных органов и особенности их правового положения в системе органов государственного управления.
19. Понятие и виды государственных служащих.
20. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
21. Основы административно-правового положения предприятий и учреждений.
22. Основы административно-правового статуса общественных объединений.
23. Понятие и виды административно-правовых форм.
24. Правовые акты управления понятие, юридическое значение.
25. Виды правовых актов управления.
26. Понятие административно-правовых методов. Методы государственного управления в сфере деятельности правоохранительных органов.
27. Виды административно-правовых методов. Роль правоохранительных органов в борьбе с административными правонарушениями.
28. Административное принуждение: сущность, виды.
29. Обеспечение законности в государственном управлении Понятие и сущность прокурорского надзора за административной деятельностью ОВД.
30. Ведомственный контроль как форма обеспечения законности.
31. Понятие административного правонарушения и его признаки.
32. Понятие и характеристика объекта и объективной стороны административного правонарушения.
33. Понятие и характеристика субъекта и субъективной стороны административного правонарушения.
34. Понятие и характеристика специального субъекта административного правонарушения.
35. Виды административных наказаний и их характеристика.
36. Общие правила наложения наказания за административное правонарушение.
37. Обстоятельства, смягчающие ответственность за административное правонарушение.
38. Обстоятельства, отягчающие ответственность за административное правонарушение.
39. Сроки наложения административного наказания.
40. Сроки привлечения лица к административной ответственности.
41. Органы (должностные лица), уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях и их характеристика.
42. Особенности рассмотрения дел об административных правонарушениях должностными лицами ОВД.
43. Понятие административного процесса, сущность, виды.

44. Сущность, виды административно-процедурного производства.
45. Особенности административно - юрисдикционного производства.
46. Задачи производства по делам административных правонарушений.
47. Обстоятельства, исключающие производство по делам административных правонарушении.
48. Принципы производства по делам об административном правонарушении,
49. Доказательства по делу об административном правонарушении и их виды.
50. Протокол об административном правонарушении: полномочие лиц по его составлению и его содержание.
51. Случаи, когда протокол об административном правонарушении не составляется.
52. Административное расследование и его участники.
53. Сроки в производстве по делу об административном правонарушении.
54. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
55. Доставка нарушителя.
56. Административное задержание: органы правомочные на его производство и сроки.
57. Личный досмотр и досмотр вещей и документов, транспортного средства, находящихся при физическом лице, осмотры: основание и порядок производства.
58. Изъятие вещей и документов, арест товаров, транспортных средств: основание и порядок производства по ним.
59. Отстранение от управления транспортным средством, медицинское освидетельствование, арест транспортного средства.
60. Привод, как мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
61. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении и их правовой статус.
62. Место и сроки рассмотрения дел об административных правонарушениях, особенности процесса.
63. Постановления, определения по делу об административном правонарушении: содержание, виды, порядок доведения до сведения.
64. Исполнение постановлений о наложении административных наказаний.
65. Обжалование и опротестование: сущность, порядок производства, сроки.
66. Органы государственного управления отраслями промышленности.
67. Органы государственного управления сельским хозяйством, их виды и компетенция.
68. Государственный контроль в сельском хозяйстве.
69. Органы государственного управления транспортно-дорожным комплексом.
70. Государственный контроль на транспорте.
71. Служба государственного надзора за связью.
72. Органы государственного управления охраной природных ресурсов.
73. Государственный контроль в торговле.
74. Органы государственного управления финансами и кредитом.
75. Организация налогового дела.
76. Организация таможенного дела.
77. Организация науки в РФ.
78. Государственный контроль за деятельностью образовательных учреждений.
79. Система и компетенция органов государственного управления здравоохранения.
80. Санитарно-эпидемиологический надзор в РФ.
81. Органы государственного управления культурой.
82. Организационно-правовые формы управления социальной защиты граждан.
83. Организационно-правовые формы управления обороной.
84. Военная служба в вооруженных силах РФ.
85. Организационно-правовые формы управления безопасностью.
86. Государственная граница и ее сохранность.
87. Управление внутренними делами.
88. Организационно-правовые формы управления иностранными делами.
89. Организационно-правовые формы управления юстицией.
90. Управление промышленностью

5.2. Темы письменных работ

1. Место административного права в правовой системе Российской Федерации.
2. Предмет административного права.
3. Источники административного права.
4. Система административного права.
5. Понятие и особенности административно-правовых норм. Соотношение административного права с другими отраслями права.
6. Виды административно-правовых норм.
7. Структура и основные черты административно-правовых отношений.
8. Юридические факты и их виды.
9. Граждане Российской Федерации как субъекты административного права.
10. Понятие, виды и правовой статус органов исполнительной власти.
11. Правительство Российской Федерации как орган исполнительной власти.
12. Федеральные органы исполнительной власти.
13. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

14. Понятие и виды государственной службы.
15. Место правоохранительных органов и особенности их правового положения в системе органов государственного управления.
16. Понятие и виды государственных служащих.
17. Административно-правовое регулирование прохождения государственной службы.
18. Основы административно-правового положения предприятий и учреждений.
19. Основы административно-правового статуса общественных объединений.
20. Правовые акты управления понятие, юридическое значение.
21. Понятие административно-правовых методов. Методы государственного управления в сфере деятельности правоохранительных органов.
22. Виды административно-правовых методов. Роль правоохранительных органов в борьбе с административными правонарушениями.
23. Административное принуждение: сущность, виды.
24. Понятие административного правонарушения и его признаки.
25. Понятие и характеристика объекта и объективной стороны административного правонарушения.
26. Понятие и характеристика субъекта и субъективной стороны административного правонарушения.
27. Понятие и характеристика специального субъекта административного правонарушения.
28. Виды административных наказаний и их характеристика.
29. Общие правила наложения наказания за административное правонарушение.
30. Обстоятельства, смягчающие ответственность за административное правонарушение.
31. Обстоятельства, отягчающие ответственность за административное правонарушение.
32. Сроки наложения административного наказания.
33. Сроки привлечения лица к административной ответственности.
34. Органы (должностные лица), уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях и их характеристика.
35. Понятие административного процесса, сущность, виды.
36. Задачи производства по делам административных правонарушений.
37. Обстоятельства, исключающие производство по делам административных правонарушений.
38. Принципы производства по делам об административном правонарушении,
39. Доказательства по делу об административном правонарушении и их виды.
40. Протокол об административном правонарушении: полномочие лиц по его составлению и его содержание.
41. Административное расследование и его участники.
42. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
43. Лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении и их правовой статус.
44. Постановления, определения по делу об административном правонарушении: содержание, виды, порядок доведения до сведения.
45. Исполнение постановлений о наложении административных наказаний.

5.3. Фонд оценочных средств

А) Тестовое задание.

1. Административное право представляет собой совокупность:
 - а) нормативных правовых актов;
 - б) общественных отношений;
 - в) правовых норм.
2. В предмет административного права входят управленческие отношения:
 - а) между гражданами;
 - б) между гражданином и органом исполнительной власти;
 - в) между гражданином и общественным объединением.
3. Основным методом административного права является:
 - а) диспозитивный метод;
 - б) императивный метод;
 - в) поощрительный метод.
4. К источникам административного права относится федеральный конституционный закон:
 - а) О Государственном гербе Российской Федерации;
 - б) О Правительстве Российской Федерации;
 - в) О судебной системе Российской Федерации.
5. Административно-правовая норма – это:
 - а) статья нормативного правового акта;
 - б) правило поведения;
 - в) способ воздействия.
6. Санкцию нормы административного права представляют:
 - а) меры административно-правового регулирования;

- б) меры административно-правового пресечения;
- в) меры административного наказания.

7. По юридической силе административные нормы подразделяются на:

- а) законодательные и подзаконные;
- б) федеральные и субъектов Российской Федерации;
- в) общегосударственные и территориальные.

8. Административно-правовые отношения строятся на основе:

- а) равенства субъектов правоотношений;
- б) подчиненности субъектов правоотношений;
- в) взаимодействия субъектов правоотношений.

9. В структуру административно-правовых отношений входит:

- а) объект, объективная сторона, субъект, субъективная сторона;
- б) права, обязанности, ограничения, гарантии;
- в) субъекты, объект, содержание, юридические факты.

10. В России систему органов исполнительной власти возглавляет:

- а) Президент и Правительство РФ;
- б) Президент РФ;
- в) Правительство РФ.

11. Структуру федеральных органов исполнительной власти в РФ утверждает:

- а) Председатель Правительства РФ;
- б) Президент РФ по представлению Председателя Правительства РФ;
- в) Государственная Дума Федерального Собрания РФ по представлению Президента РФ.

12. Правительство РФ издает правовые акты управления в форме:

- а) постановления;
- б) приказа;
- в) инструкции.

13. К административным договорам относят:

- а) договор купли-продажи;
- б) трудовой договор;
- в) служебный контракт.

14. По направлениям деятельности различают следующие административно-правовые отношения:

- 1. внешние и внутриорганизационные
- 2. материальные и процессуальные
- 3. горизонтальные и вертикальные
- 4. координационные и реординационные

15. Нормы административного права, предписывающие совершать определенные действия, называются

- 1. рекомендательными
- 2. обязывающими
- 3. стимулирующими
- 4. уведомительными

Б) Практическое задание

РЕШИТЬ ПРАКТИЧЕСКИЕ СИТУАЦИИ

Задача №1. Обучающийся Петров, рассматривая вопрос о предмете административного права, сделал вывод, что оно регламентирует общественные отношения в области организации и функционирования государственного управления, а именно в области осуществления функций государственного управления и внутриорганизационной деятельности.

Справедливо ли данное мнение?

ЗАДАНИЕ 2.

Определите все элементы структуры следующей нормы административного права, т. е. сформулируйте гипотезу, назовите диспозицию и укажите санкцию: «Мелкое хулиганство, то есть нарушение общественного порядка, выражающее явное неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью в общественных местах, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества, влечет наложение административного штрафа в размере от пятисот до одной тысячи рублей или административный арест на срок до пятнадцати суток»

Практическое задание

Задача №1

Пятнадцатилетние В. и П. появились в кинотеатре в пьяном виде. Администратор кинотеатра не разрешила им войти в зал и передала их сотруднику полиции.

Можно ли привлечь этих юношей к административной ответственности и за какое нарушение? Несут ли административную ответственность в данном случае их родители?

Задача №2

Д. находясь в трамвае, похитил у пассажира кошелек, который находился в заднем кармане его брюк. Сумма ущерба составила 300 рублей. Следователь в возбуждении уголовного дела против Д. отказал, считая совершенное им деяние не представляющим большой общественной опасности, так как ущерб потерпевшему причинен незначительный. Можно ли признать решение следователя законным?

Контрольная работа 2. Формы и методы управленческой деятельности. Административное правонарушение и административная ответственность. Административно-процессуальное право.

Задача 1.

Караваев и Азаров распивали на улице спиртные напитки. На требование сотрудников полиции предъявить документы они ответили отказом. Когда им предложили проследовать в ОВД, Азаров предъявил паспорт и попросил оформить протокол на месте. Караваев категорически отказался следовать в ОВД, отталкивал сотрудников, упирался, пытался вырваться. В ОВД на Караваева и Азарова были составлены протоколы о нарушении ими требований статьи 19.3 КоАП РФ, которые были рассмотрены судьей.

Правильно ли квалифицированы действия Караваева и Азарова? Если не правильно, то почему?

Задача 2.

Заместитель областного министра Иванов решил выдвинуть свою кандидатуру для избрания депутатом Законодательного собрания области. Однако в областной избирательной комиссии отказались зарегистрировать его кандидатуру, пояснив, что лица, замещающие государственные должности, не вправе быть депутатами представительных органов государственной власти.

Соответствует ли решение избирательной комиссии действующему законодательству Российской Федерации?

Задача 3.

Предприниматель Зубенко был лишен лицензии на занятие медицинской деятельностью. Причиной такого решения стало нарушение Зубенко лицензионных условий в виде допуска к осуществлению стоматологической медицинской помощи другого физического лица – врача Кореновой, нанятой им по трудовому договору.

Дайте юридический анализ сложившейся ситуации.

Задание 4.

Разъясните допустимые пределы применения мер административного пресечения должностными лицами органов внутренних дел в отношении граждан.

5.4. Перечень видов оценочных средств

1. Тестовые задания (ТЗ)
2. Практические задания (ПЗ)
3. Устные сообщения (доклады) (УС)
4. Итоговый опрос по разделам дисциплины (ИО)
5. Эссе (Э)
6. Зачет по дисциплине

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Лапина М. А., под ред., Ручкина Г. Ф., под ред.	Административное право. Административный процесс: Учебник	Москва: Юстиция, 2021, URL: https://book.ru/book/936353
Л1.2	Мелехин А. В., под ред., Диканова Т. А., Кардашова И. Б., Козлов Т. Л., Попова Н. Ф., Субанова Н. В.	Административное право (краткий курс): Учебное пособие	Москва: Юстиция, 2021, URL: https://book.ru/book/936344
Л1.3	Смоленский М. Б., Марченко Е. И.	Административное право: Учебник	Москва: КноРус, 2017, URL: https://book.ru/book/920381

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Братановский С.Н.	Административное право. Практикум: Учебное пособие	Москва: Русайнс, 2018, URL: https://book.ru/book/932473

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.2	Смоленский М. Б., Марченко Е. И.	Административное право: Учебник	Москва: КноРус, 2010, URL: https://book.ru/book/248040
Л2.3	Мелехин А. В., под ред., Диканова Т. А., Кардашова И. Б., Попова Н. Ф., Субанова Н. В.	Административное право РФ: Учебник	Москва: Юстиция, 2017, URL: https://book.ru/book/921415

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л3.1	Борисов А. М.	Административное право: Учебник	Москва: Юстиция, 2019, URL: https://book.ru/book/929962
Л3.2	Мелехин А. В., под ред., Диканова Т. А., Кардашова И. Б., Козлов Т. Л., Попова Н. Ф., Субанова Н. В.	Административное право Российской Федерации: Учебник	Москва: Юстиция, 2020, URL: https://book.ru/book/934143
Л3.3	Смоленский М. Б., Марченко Е. И.	Административное право: Учебник	Москва: КноРус, 2022, URL: https://book.ru/book/941761

6.2. Электронные учебные издания и электронные образовательные ресурсы

Э1	официальный сайт Государственной Думы. - Режим доступа: http://www.duma.gov.ru		
Э2	Электронная библиотечная система. - Режим доступа: http://ibooks.ru/		
Э3	Электронная библиотечная система. - Режим доступа: http://znanium.com/		

6.3.1. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

6.3.1.1	Windows 10 Pro RUS Операционная система – Windows 10 Pro RUS Подписка Microsoft Imagine Premium – Order №143659 от 12.07.2021		
6.3.1.2	7-Zip Архиватор 7-Zip Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.3	Google Chrome Браузер Google Chrome Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.4	Mozilla Firefox Браузер Mozilla Firefox Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.5	LibreOffice Офисный пакет LibreOffice Программное обеспечение по лицензии GNU GPL		
6.3.1.6	1С:Предприятие 8. Комплект 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)		
6.3.1.7	Kaspersky Endpoint Security Антивирусное ПО Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Стандартный (350шт). Договор № ПР-00035750 от 13 декабря 2022г. (ООО Прима АйТи)		

6.3.2. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

6.3.2.1	Кодекс – Профессиональные справочные системы https://kodeks.ru		
6.3.2.2	Консультант Плюс http://www.consultant.ru		

7. МТО (оборудование и технические средства обучения)

Ауд	Наименование	ПО	Оснащение
301	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	81 посадочное место, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (infocus), экран, переносной ноутбук

302	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreCAD	92 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (infocus in2104), экран, переносной ноутбук
303	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	79 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (epson eb-w7), экран, переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
404	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	75 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
228	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной	7-Zip Google Chrome LibreOffice	31 посадочное место, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	аттестации.		
228	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	31 посадочное место, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
238	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	46 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
238	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	46 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
409	Помещение для проведения занятий лекционного типа	7-Zip Google Chrome LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
409	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
237	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	43 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
401	Помещение для проведения занятий лекционного типа,	7-Zip Google Chrome LibreOffice	60 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
402	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	36 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
403	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	28 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
406	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	52 посадочных места, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
407	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых	7-Zip Google Chrome LibreOffice	40 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук

	проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.		
408	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	7-Zip Google Chrome LibreOffice	30 посадочных мест, преподавательское место, доска, мультимедийный проектор (переносной), переносной ноутбук
410	Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS SQL Server Management Studio 18.8 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox StarUML V1 Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020 Autodesk AutoCAD 2020 Adobe Reader DC Embarcadero RAD Studio XE8 Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя 20 компьютеров A320M-H-CF/AMD Athlon 3000G/DDR4-2666-8Гб/A-DATA SX6000LNP/AMD RADEON Vega3/Realtek PCI-E GBE 20 мониторов Samsung S24R350FHI 23.8" 20 комплектов клавиатура + мышь (USB) 1 неуправляемый коммутатор TP-LINK TL-SG1024D
114	Лаборатория «Графический дизайн и дизайн среды. Лаборатория Apple» Помещение для проведения занятий	LibreOffice Inkscape MS Visual Studio Pro 2019 Blender Gimp IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Adobe Reader DC	20 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 15 моноблоков Apple iMac 21,1/Apple M1/RAM 8Гб/Apple SSD AP0256Q/GPU Apple M1/Ethernet 1000BaseT/AirPort Extreme 5 моноблоков Apple iMac 21,1/Apple M1/RAM 16Гб/Apple SSD AP0512Q/GPU Apple M1/Ethernet 1000BaseT/AirPort Extreme 1 сетевой неуправляемый коммутатор DES-1024G 1 Интерактивная панель EliteBoard LR-75UT40i7

	лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	MAC OS Big Sure Autodesk AutoCAD 2022 Autodesk Maya 2022 Achicad JetBrains PyCharm Community JetBrains DataGrip	1 Ноутбук 15.6 HP 15-ra105ur 1 МФУ Brother DCP-1612WR 1 HP Color LaserJet CP5225
114а	Лаборатория «Компьютерные сети и телекоммуникации». Помещение для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсовых работ (курсовых проектов), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Windows 10 Pro RUS 7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security MS Access 2016 MS Project Pro 2016 MS SQL Server 2019 MS Visio Pro 2016 MS Visual Studio Pro 2019 Anaconda3 Blender Gimp Maxima Oracle VM VirtualBox Oracle Database 11g Express Edition IntelliJ IDEA JetBrains PhpStorm JetBrains WebStorm Autodesk 3ds Max 2020 Autodesk AutoCAD 2020 Adobe Reader DC Arduino Software (IDE) NetBeans IDE ZEAL Klite Mega Codec Pack MS Office Standart 2010 Ramus Educational Micro-Cap Evaluation	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя 16 компьютеров GA-870A-USB3/AMD-Phenom(tm)-II-X4-945/ DDR3-1333-4Гб/SSD Flexis 120Gb/WD5000AAKX/Radeon HD-5800/Realtek PCIe GBE 16 мониторов AOC e2243Fw 21,5” 16 комплектов клавиатура+мышь 1 Коммутатор LincSys SR224G 1 Проектор ViewSonic PJD5232 1 Проекторный экран Luma 1 Интерактивная доска WR-84A10 с проектором ViewSonic PS501X 1 Шкаф телекоммуникационный 1 ИБП SMART UPS 2000 3 Коммутатор Cisco Catalyst 2960 1 Концентратор AlterPath 16 port 4 Маршрутизатор Cisco-2800 2 Маршрутизатор Cisco-2811 6 Модуль 2-port 2 Панель коммутационная 12 Шнур V.35 Cable Витая пара, Коннектор RJ-45 2 Инструмент для зачистки кабеля UTP 1 Протяжка кабельная, d=3,5 мм 10 м 1 Тестер МЕГЕОН 40060/Шт. 5 Инструмент для обжима витой пары 5 Тестер кабельный 3 Инструмент для заделки кабеля витая пара тип Krone с крючками 3 Р телефон GrandStream GXP1610 2 Комплект для монтажа СКС (патч-панель 1U kat.5e UTP 24 порта-1 шт., инструмент обжимной для RJ-45 1 шт., инструмент для зачистки кабеля 1 шт., инструмент для разделки контактов - 1 шт., LAN тестер 1 шт.) 2 Роутер Wi-Fi роутер Keenetic 1 Сервер GA-870A-USB3/AMD-Phenom(tm)-II-X4-945/DDR3-1333-4Гб/SSD Flexis 120Gb/WD5000AAKX/Radeon HD-5800/Realtek PCIe GBE
Читальный зал	Читальный зал. Помещение для самостоятельной работы	7-Zip Google Chrome Mozilla Firefox LibreOffice LibreCAD Inkscape Notepad++. 1С:Предприятие 8. Комплект Kaspersky Endpoint Security Maxima StarUML V1 Windows XP Professional Windows XP Professional MS Visual Studio Pro 2010 MS Visio Pro 2010	16 посадочных мест, рабочее место библиотекаря 6 компьютеров P5GC-MX1333/INTEL Core2Duo E2160/DDR2-667-1Гб/ST380815AS/Intel GMA-82945/Atheros L2 Fast Ethernet 10/100 4 компьютера GA945GCMX-S2/INTEL Core2Duo E2160/DDR2-667-1Гб/ST3160815AS/Intel GMA-82945/Realtek RTL8169 6 компьютеров P5GD2-X/Intel Pentium 4-3.00GHz/DDR2-667-1Гб/ WD800JD/Radeon X300/Marvell 88E805 1 компьютер P5KPL-SE/INTEL Core2Duo E6400/DDR2-667-2Гб/ST380811AS/GF-6600/ Realtek PCIe GBE 9200SE/Marvell 88E8001 6 мониторов LG Flatron 1730s 4 монитора NEC AccuSync LCD73v 6 мониторов Samsung SyncMaster 740n

	MS Project Pro 2010 MS Access 2010 MS Office Standart 2007	1 монитор Samsung SyncMaster 920n 1 принтер HP LaserJet PRO m402n 1 сканер HP ScanJet G2410
--	--	---

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Учебный материал дисциплины разделен на логически завершённые разделы, после изучения которых, предусматривается выполнение тестовых и практических заданий, выступление с устными сообщениями. Работы оцениваются в баллах, сумма которых определяет рейтинг каждого обучающегося. В баллах оцениваются не только знания и навыки обучающихся, но и их практические возможности: умение ориентироваться в специальной юридической литературе, анализировать и разрешать практические ситуации в различных правовых сферах. Каждый модуль учебной дисциплины включает обязательные виды работ – ПЛЗ (посещение лекционных занятий), ТПЗ (выполнение тестовых и практических заданий), выступление с сообщением (ВС), итоговый опрос по всем разделам (ИО). Форма текущего контроля знаний - оценка работы обучающихся на практическом занятии, опрос-обсуждение контрольных вопросов. Итоговая форма контроля знаний по дисциплине – зачет.

Все типы заданий, выполняемых обучающимися, в том числе в процессе самостоятельной работы, так или иначе, содержат установку на приобретение и закрепление правовых знаний, а также на формирование в рамках этих знаний некоторых навыков мыслительных операций - умения оценивать, анализировать, сравнивать, комментировать и т.д.

При проведении занятий используются традиционные образовательные технологии, предполагающие прямую трансляцию знаний от преподавателя к обучающемуся (преимущественно на основе объяснительно-иллюстративных методов обучения). Учебная деятельность студента носит в таких условиях, как правило, репродуктивный характер. К ним относятся следующие.

Информационная лекция – последовательное изложение материала в дисциплинарной логике, осуществляемое преимущественно вербальными средствами (монолог преподавателя).

Семинар – эвристическая беседа преподавателя и студентов, обсуждение заранее подготовленных сообщений, проектов по каждому вопросу плана занятия с единым для всех перечнем рекомендуемой обязательной и дополнительной литературы.

Практическое занятие – занятие, посвященное освоению конкретных умений и навыков по предложенному алгоритму. Используются технология «публичная презентация проекта» (представление содержания, выделение и иллюстрация сообщения); «интерактивная лекция», технология «электронных образовательных ресурсов» (умение ориентироваться в специальной юридической литературе – работа с нормативно-правовыми актами, работа с информационно-справочной правовой системой «ГАРАНТ» и информационно-справочная правовая система «КОНСУЛЬТАНТ- ПЛЮС»); технология «анализ конкретных ситуаций» (выявление проблемы; поиск причин возникновения проблемы; анализ проблемы с использованием теоретических конструкций; анализ положительных и отрицательных последствий решения проблемы; обоснование лучшего варианта решения проблемы); технология «творческое задание» (подборка примеров из практики; подборка материала по определенной проблеме).

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ОБУЧАЮЩИМСЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Целью методических рекомендаций является повышение эффективности учебного процесса, благодаря самостоятельной работе, в которой обучающийся становится активным субъектом обучения, что означает:

- способность занимать в обучении активную позицию;
- готовность мобилизовать интеллектуальные и волевые усилия для достижения учебных целей;
- умение проектировать, планировать и прогнозировать учебную деятельность;
- привычку инициировать свою познавательную деятельность на основе внутренней положительной мотивации;
- осознание своих потенциальных учебных возможностей и психологическую готовность составить программу действий по саморазвитию.

Репродуктивная самостоятельная работа

- самостоятельное прочтение, просмотр, конспектирование учебной литературы,
- прослушивание лекций,
- повторение учебного материала и др. Познавательная самостоятельная работа.
- Подготовка сообщений, докладов,
- выступлений на практических занятиях,
- подбор литературы по обозначенным проблемам, Творческая самостоятельная работа.
- участие в научно-исследовательской работе,
- выполнение специальных практических заданий и др.

Самостоятельная работа студентов в ходе семестра является важной составной частью учебного процесса и необходима для закрепления и углубления знаний, полученных в период сессии на лекциях, практических и интерактивных занятиях, а также для индивидуального изучения дисциплины «Административное право» в соответствии с программой и рекомендованной литературой. Самостоятельная работа выполняется в виде подготовки домашнего задания или сообщения по отдельным вопросам, написание и защита научно-исследовательского проекта.

Контроль качества выполнения домашней (самостоятельной) работы может осуществляться с помощью устного опроса на лекциях или практических занятиях, обсуждения подготовленных научно-исследовательских проектов, проведения тестирования.