

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

"Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева"

Факультет экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФЭУ  З.М. Чомаева  
МП  26.06.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)**

Административное право

**Направление подготовки**

38.03.01. Экономика

*(шифр, название направления)*

Направленность (профиль) подготовки

**«Бухгалтерский учет, анализ и аудит»**

Квалификация выпускника

**бакалавр**

Форма обучения

Очная / очно-заочная

**Год начала подготовки - 2023**

*(по учебному плану)*

Карачаевск, 2023

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.01. Экономика, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 12.08.2020 № 954, основной профессиональной образовательной программой высшего образования по направлению подготовки 38.03.01. Экономика, профиль – Бухгалтерский учет, анализ и аудит; локальными актами КЧГУ.

Рабочая программа обновлена и утверждена на заседании кафедры ГМУ и политологии на 2023-2024 уч. год  
Протокол № 10 от 26. 06. 2023 г.

Зав. кафедрой



---

Л.Д. Текеева

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.Наименование дисциплины (модуля).....</b>	<b>4</b>
<b>2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</b>	<b>4</b>
<b>2.Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы</b>	<b>4</b>
<b>4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....</b>	<b>6</b>
5.2. Тематика лабораторных занятий.....	8
5.3. Примерная тематика курсовых работ.....	8
<b>6. Образовательные технологии.....</b>	<b>8</b>
<b>7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....</b>	<b>8</b>
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций.....	8
7.2.Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	11
7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:.....	11
7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет).....	12
7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся.....	13
7.2.4. Типовые ситуационные задачи.....	18
7.2.5. Бально-рейтинговая система оценки знаний обучающихся.....	19
<b>8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....</b>	<b>20</b>
8.1. основная учебная литература:.....	20
8.2. Дополнительная учебная литература:.....	20
<b>9.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....</b>	<b>21</b>
<b>10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля).</b>	<b>21</b>
10.1. <i>Общесистемные требования.....</i>	<i>21</i>
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	22
10.3. <i>Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....</i>	<i>23</i>
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	23
<b>11.Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....</b>	<b>24</b>

## 1. Наименование дисциплины (модуля)

### Административное право

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

**Целью** является формирование знаний об административном праве как отрасли правовой системы России, представляющей совокупность административно правовых норм, регулирующих отношения, складывающиеся в процессе организации и функционирования органов исполнительной власти. формирование творческого мышления, умения логически мыслить, навыков правового анализа, для использования в будущей профессиональной деятельности.

В области воспитания личности выпускника, целью курса является формирование активной гражданской позиции, чувства личной ответственности, необходимых ценностных установок.

### *Достижение данной цели предполагает решение следующих задач:*

- сформировать знания о развитии науки, законодательства и правоприменительной деятельности в области административного права;
- получить знания о природе и источниках регулирования административно-правовых отношений и их участниках;
- овладеть навыком толкования и применения норм административного права в конкретных ситуациях;
- воспитать уважительное отношение к правам, свободам и законным интересам участников административно-правовых отношений

Цели и задачи дисциплины определены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «— Бухгалтерский учет, анализ и аудит» - 38.03.01 (квалификация — «бакалавр»).

## 2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная дисциплина (модуль) относится к вариативной части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 09.03.03 Прикладная информатика.

Дисциплина (модуль) изучается на 2 курсе в 3 семестре.

<b>МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП</b>	
Индекс	Б1. В.ДВ.03.02
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовый уровень знаний по следующим дисциплинам: Право.	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее</b>	
Знания, умения и навыки, полученные обучающимися по результатам изучения дисциплины, а также сформированные уровни компетенции должны служить базой при изучении других дисциплин, а также при выполнении и защите ВКР.	

## 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины «Административное право» направлен на формирование следующих компетенций обучающегося:

Код компетенции	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ПООП/ ОП	Индикаторы достижения компетенций	Декомпозиция компетенций (результаты обучения) в соответствии с установленными индикаторами
УК -2	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения. УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	<b>Знать:</b> - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения. <b>Уметь:</b> -анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ. <b>Владеть:</b> - методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.
ПК -5	ПК-5. Умение оценивать социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности и прогнозировать сценарии развития бизнеса, владение основами и принципами управления бизнесом.	ПК-5.1 Оценка социальных, экономических и технологических условий осуществления предпринимательской деятельности ПК-5.2 Прогнозирование сценариев развития бизнеса ПК-5.3 Владение основами и принципами управления бизнесом	<b>Знать:</b> социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности. <b>Уметь:</b> прогнозировать сценарии развития бизнеса, владение основами и принципами управления бизнесом. <b>Владеть:</b> Нормативными актами и принципами управления бизнесом

**4. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся**

Общая трудоемкость (объем) дисциплины (модуля) составляет 3 ЗЕТ, 108 академических часа.

Объем дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для очно-заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	108	108

<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) * (всего)</b>		
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	40	36
в том числе:		
лекции	20	18
семинары, практические занятия	20	18
практикумы		
лабораторные работы		
<b>Внеаудиторная работа:</b>		
курсовые работы		
консультация перед экзаменом		
Внеаудиторная работа также включает индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, групповые, индивидуальные консультации и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем), творческую работу (эссе), рефераты, контрольные работы и др.		
<b>Самостоятельная работа обучающихся (всего)</b>	50	72
<b>Контроль самостоятельной работы</b>	18	
<b>Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)</b>	зачет	зачет

**5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий для очной формы обучения**

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
			всего	Аудиторные уч. занятия		Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр			
1	Тема. Государственное управление и административное право	8	2	2	4	УК-2; ПК-5	Устный опрос	
2	Тема. Административного права и его место в системе российского права	10	2	2	6	УК-2; ПК-5	Дискуссия с докладом презентацией	
3	Тема. Административно-правовые нормы и их особенности. Административно-правовые отношения	10	2	2	6	УК-2; ПК-5	Дискуссия с докладом презентацией	
4	Тема. Административно-правовой статус гражданина	8	2	2	4	УК-2; ПК-5	Устный опрос	
5	Тема. Административно-правовой статус органов исполнительной власти	8	2	2	4	УК-2; ПК-5	Дискуссия с докладом презентацией	
6	Тема. Административно-правовой статус государственных служащих	8	2	2	4	УК-2; ПК-5	Устный опрос	

7	Тема. Формы и методы осуществления исполнительной власти.	10	2	2	6	УК-2; ПК-5	Дискуссия Доклад с презентацией
8	Тема. Административная ответственность	10	2	2	6	УК-2; ПК-5	Устный опрос
9	Тема. Административное правонарушение	8	2	2	4	УК-2; ПК-5	Дискуссия Доклад с презентацией
10	Тема. Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении	10	2	2	6	УК-2; ПК-5	Устный опрос
	Контроль	18					
	2 семестр	108	20	20	50		

### ДЛЯ ОЧНО-ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ

№ п/п	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)					
			всего	Аудиторные уч. занятия		Сам. работа	Планируемые результаты обучения	Формы текущего контроля
				Лек	Пр			
1	Тема. Государственное управление и административное право	8	-	2	8	УК-2; ПК-5	Устный опрос	
2	Тема. Административного права и его место в системе российского права	10	2	-	8	УК-2; ПК-5	Дискуссия Доклад с презентацией	
3	Тема. Административно-правовые нормы и их особенности. Административно-правовые отношения	10	2	2	8	УК-2; ПК-5	Дискуссия Доклад с презентацией	
4	Тема. Административно-правовой статус гражданина	8	2	2	8	УК-2; ПК-5	Устный опрос	
5	Тема. Административно-правовой статус органов исполнительной власти	8	2	2	8	УК-2; ПК-5	Дискуссия Доклад с презентацией	
6	Тема. Административно-правовой статус государственных служащих	8	2	2	8	УК-2; ПК-5	Устный опрос	
7	Тема. Формы и методы осуществления исполнительной власти.	10	2	2	8	УК-2; ПК-5	Дискуссия Доклад с презентацией	
8	Тема. Административная ответственность	10	2	2	8	УК-2; ПК-5	Устный опрос	
9	Тема. Административное правонарушение	8	2	2	8	УК-2; ПК-5	Дискуссия Доклад с презентацией	
10	Тема. Обеспечение законности и дисциплины в	10	2	2		УК-2; ПК-5	Устный опрос	

	государственном управлении						
	2 семестр	108	18	18	72		

### **5.2. Тематика лабораторных занятий**

Учебным планом не предусмотрены

### **5.3. Примерная тематика курсовых работ**

Учебным планом не предусмотрено

## **6. Образовательные технологии**

При проведении учебных занятий по дисциплине используются традиционные и инновационные, в том числе информационные образовательные технологии, включая при необходимости применение активных и интерактивных методов обучения.

Информационные образовательные технологии реализуются в процессе использования электронно-библиотечных систем, электронных образовательных ресурсов и элементов электронного обучения в электронной информационно-образовательной среде для активизации учебного процесса и самостоятельной работы обучающихся.

Методические рекомендации по проведению различных видов практических (семинарских) занятий.

### **1. Доклад с презентацией**

Презентация – самый эффективный способ донесения важной информации как в разговоре «один на один», так и при публичных выступлениях. Слайд-презентации с использованием мультимедийного оборудования позволяют эффективно и наглядно представить содержание изучаемого материала, выделить и проиллюстрировать сообщение, которое несет поучительную информацию, показать ее ключевые содержательные пункты. Использование интерактивных элементов позволяет усилить эффективность публичных выступлений.

### **2. Дискуссия**

Как интерактивный метод обучения означает исследование или разбор. Образовательной дискуссией называется целенаправленное, коллективное обсуждение конкретной проблемы (ситуации), сопровождающейся обменом идеями, опытом, суждениями, мнениями в составе группы обучающихся.

Как правило, дискуссия обычно проходит три стадии: ориентация, оценка и консолидация. Последовательное рассмотрение каждой стадии позволяет выделить следующие их особенности.

Стадия ориентации предполагает адаптацию участников дискуссии к самой проблеме, друг другу, что позволяет сформулировать проблему, цели дискуссии; установить правила, регламент дискуссии.

В стадии оценки происходит выступление участников дискуссии, их ответы на возникающие вопросы, сбор максимального объема идей (знаний), предложений, пресечение преподавателем (арбитром) личных амбиций отклонений от темы дискуссии.

Стадия консолидации заключается в анализе результатов дискуссии, согласовании мнений и позиций, совместном формулировании решений и их принятии.

В зависимости от целей и задач занятия, возможно, использовать следующие виды дискуссий: классические дебаты, экспресс-дискуссия, текстовая дискуссия, проблемная дискуссия, ролевая (ситуационная) дискуссия.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)**

### **7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций**

Уровни сформирован	Индикаторы	Качественные критерии оценивание			
		2 балла	3 балла	4 балла	5 баллов



НОСТИ					
<b>УК-2</b>					
<b>Базовый</b>	<b>Знать:</b> - необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.	Не знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.	В целом знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.	Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.	
	<b>Уметь:</b> - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.	Не умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.	В целом умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.	Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.	
	<b>Владеть:</b> - методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	Не владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	В целом владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.	
<b>Повышенный</b>	<b>Знать:</b> необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.				В полном объеме знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.
	<b>Уметь:</b> - анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов;				Умеет в полном объеме анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов;

	разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.				разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.
	<b>Владеть:</b> - методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.				В полном объеме владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.

### ПК 5

<b>Базовый</b>	<b>Знать:</b> социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности.	Не знает социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности	В целом знает социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности	Знает социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности	
	<b>Уметь:</b> прогнозировать сценарии развития бизнеса, владение основами и принципами управления бизнесом.	Не умеет прогнозировать сценарии развития бизнеса, владение основами и принципами управления бизнесом.	В целом умеет прогнозировать сценарии развития бизнеса, владение основами и принципами управления бизнесом.	Умеет прогнозировать сценарии развития бизнеса, владение основами и принципами управления бизнесом.	
	<b>Владеть:</b> нормативными актами и принципами управления бизнесом	Не владеет нормативными актами и принципами управления бизнесом	В целом владеет нормативными актами и принципами управления бизнесом	Владеет нормативными актами и принципами управления бизнесом	
<b>Повышенный</b>	<b>Знать:</b> социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности.				В полном объеме знает социальные, экономические и технологические условия осуществления предпринимательской деятельности.
	<b>Уметь:</b> прогнозировать сценарии развития бизнеса, владение основами и принципами управления бизнесом.				В полном объеме умеет прогнозировать сценарии развития бизнеса, владение основами и принципами управления бизнесом.

	<b>Владеть:</b> Нормативными актами и принципами управления бизнесом				В полном объеме владеет нормативными актами и принципами управления бизнесом
--	---	--	--	--	--

**7.2. Типовые контрольные задания или иные учебно-методические материалы, необходимые для оценивания степени сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины**

**7.2.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям:**

1. Государственное управление как форма реализации исполнительной власти.
2. Особенности административно-правовых норм, их структура.
3. Классификация источников административного права.
4. Понятие, особенности и виды административно-правового статуса граждан.
5. Административно-правовое регулирование порядка рассмотрения обращений граждан.
6. Полномочия государства по контролю и надзору за организацией и деятельностью общественных объединений.
7. Правовой статус и структура Администрации Президента РФ.
8. Соотношение понятий системы и структуры органов исполнительной власти.
9. Наделение органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями.
10. Понятие и виды предприятий; основы их административно-правового статуса.
11. Виды службы и служащих по действующему законодательству.
12. Отличительные признаки и разновидности административного договора.
13. Особенности административно-правового принуждения.
14. Контрольно-надзорная деятельность государства и ее виды.
15. Методы государственного управления как механизм реализации функций.
16. Особенности управления экономической сферой.
17. Особенности управления социально-культурной сферой.
18. Особенности управления административно-политической сферой.
19. Особенности управления межотраслевой сферой.
20. Государственный контроль и надзор в промышленности.
21. Административная ответственность в промышленности и строительстве.
22. Понятие образования и его системы как объект государственного регулирования.
23. Правовой статус образовательных учреждений, их система.
24. Общая характеристика системы здравоохранения как объекта государственного регулирования.
25. Понятие и виды безопасности, силы и средства ее обеспечения (по Закону РФ «О безопасности»)
26. Министерство внутренних дел РФ: полномочия, система, структура.
27. Система Министерства юстиции РФ, полномочия его органов и учреждений.
28. Полномочия Федеральной службы судебных приставов в системе Министерства юстиции РФ

**Критерии оценки доклада, сообщения, реферата:**

Отметка «отлично» за письменную работу, реферат, сообщение ставится, если изложенный в докладе материал:

- отличается глубиной и содержательностью, соответствует заявленной теме;
- четко структурирован, с выделением основных моментов;
- доклад сделан кратко, четко, с выделением основных данных;
- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы.

Отметка «хорошо» ставится, если изложенный в докладе материал:

- характеризуется достаточным содержательным уровнем, но отличается недостаточной структурированностью;

- доклад длинный, не вполне четкий;

- на вопросы по теме доклада получены полные исчерпывающие ответы только после наводящих вопросов, или не на все вопросы.

Отметка «удовлетворительно» ставится, если изложенный в докладе материал:

- недостаточно раскрыт, носит фрагментарный характер, слабо структурирован;

- докладчик слабо ориентируется в излагаемом материале;

- на вопросы по теме доклада не были получены ответы или они не были правильными.

Отметка «неудовлетворительно» ставится, если:

- доклад не сделан;

- докладчик не ориентируется в излагаемом материале;

- на вопросы по выполненной работе не были получены ответы или они не были правильными.

### 7.2.2. Примерные вопросы к промежуточной аттестации (зачет)

1. Общее понятие и виды управления.
2. Социальное управление: понятие, характерные черты, виды.
3. Государственное управление.
4. Государственное управление и исполнительная власть.
5. Общественные отношения, регулируемые административным правом.
6. Метод административного права.
7. Основные функции и принципы административного права.
8. Понятие и особенности административно-правовых норм.
9. Виды административно-правовых норм.
10. Реализация административно-правовых норм.
11. Источники административного права.
12. Понятие и особенности административно-правовых отношений.
13. Виды административно-правовых отношений.
14. Юридические факты в административном праве.
15. Понятие и система субъектов административного права.
16. Понятие и структура административно-правового статуса гражданина РФ.
17. Виды административно-правовых статусов граждан РФ.
18. Права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
19. Административно-правовая защита прав и свобод граждан.
20. Обращения граждан.
21. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства.
22. Понятие органов исполнительной власти.
23. Виды органов исполнительной власти.
24. Основные принципы организации и деятельности органов исполнительной власти.
25. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере исполнительной власти.
26. Правительство Российской Федерации.
27. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.
28. Органы исполнительной власти Республики Карачаево-Черкесии.
29. Понятие и принципы государственной службы.
30. Система государственной службы Российской Федерации.
31. Понятие и классификация должностей государственной службы.
32. Основы административно-правового статуса государственных служащих.
33. Правовое регулирование поступления и прохождения государственной службы.
34. Понятие и виды предприятий и учреждений.

35. Основы административно-правового положения предприятий и учреждений.
36. Административно-правовой статус общественных объединений.
37. Понятие и виды административно-правовых форм.
38. Правовые акты управления: понятие, юридическое значение.
39. Виды правовых актов управления.
40. Действие правовых актов управления.
41. Административно-правовой договор.
42. Административно-правовые методы: понятие, характерные черты.
43. Виды административно-правовых методов.
44. Убеждение как метод в деятельности органов исполнительной власти.
45. Поощрение деятельности органов исполнительной власти.
46. Понятие основания административного принуждения.
47. Виды административного принуждения.
48. Меры административного пресечения: понятие, цели и основания применения;
49. Сущность и признаки административного правонарушения.
50. Понятие и юридический состав административного правонарушения.
51. Понятие и основные черты административной ответственности.
52. Ограничение и освобождение от административной ответственности.
53. Административная ответственность юридических лиц.
54. Понятие и цели административных наказаний.
55. Виды административных наказаний.
56. Понятие и система органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.
57. Подведомственность дел об административных правонарушениях.
58. Понятие, структура и правовое регулирование административно-правовых режимов.
59. Понятие и виды специальных административно-правовых режимов.
60. Режим чрезвычайного положения.
61. Паспортный режим.
62. Задачи, принципы и общие положения по делам об административных правонарушениях.
62. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
64. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
65. Понятие законности и способы ее обеспечения в деятельности органов исполнительной власти.
66. Понятие, содержание и виды контроля за деятельностью органов исполнительной власти.
67. Государственный контроль и его виды.
68. Понятие, предмет, задачи и виды надзора за деятельностью органов исполнительной власти.
69. Управление в сфере образования и науки.
70. Управление в сфере здравоохранения и социальной защиты.

**Критерии оценки устного ответа на зачете по дисциплине «Административное право»:**

- **оценка «зачтено»** выставляется студенту, если им показаны хотя бы удовлетворительные знания по изучаемому курсу, проявлены способности к самостоятельному логическому мышлению, показаны знания практически всех вопросов, хотя бы и с незначительными погрешностями;
- **оценка «не зачтено»** ставится, когда студент проявил полное безразличие к предмету, не смог ответить на подавляющее большинство представленных вопросов, продемонстрировал неудовлетворительные знания.

**7.2.3. Тестовые задания для проверки знаний обучающихся**

**1. Что такое административно-правовой статус?**

— Это набор прав и обязанностей того или иного субъекта, которые регулируются административно-правовыми нормами и которые определяют его правовое положение в области государственного управления;

- Это конкретная должность лица в административном органе, где оно осуществляет свою трудовую деятельность;
- Это положение той или иной административной единицы в общем рейтинге ей подобных.

## **2. Что не относится к административным правам гражданина?**

- Право распоряжаться заработной платой по своему усмотрению;
- Право проводить митинги и демонстрации;
- Право поступать на государственную службу.

## **3. Какой факт может смягчить административную ответственность?**

- если административное правонарушение совершено беременной женщиной;
- если административное правонарушение совершено в условиях стихийного бедствия;
- если административное правонарушение совершено в состоянии опьянения.

## **4. К неправомерным действиям при банкротстве не относится:**

- введение конкурсного управления;
- сокрытие имущества, его отчуждение, уничтожение или передача во владение третьих лиц;
- уничтожение либо фальсификация бухгалтерских или иных учетных документов.

## **5. При назначении административного наказания юридическому лицу не учитывается:**

- личность руководителей организации;
- имущественное положение юридического лица;
- характер совершенного им административного правонарушения.

## **6. Правовым актом управления является:**

- а) документ, принятый в одностороннем порядке полномочным органом государственного управления либо его должностным лицом, имеющий государственно-властный характер и целью которого является реализация управленческих задач и функций;
- б) документ органа законодательной власти, принятый им в особом порядке, имеющий высшую юридическую силу и имеющий целью регулирование наиболее важных общественных отношений;
- в) акт суда правоприменительного характера, который содержит результат разрешения дела по существу.

## **7. Правовые акты управления в зависимости от порядка их принятия делятся на..**

- а) единоначальные
- б) коллегиальные

## **8. Признаками индивидуального акта являются:**

- а) однократность применения и отсутствие в нем правовых норм;
- б) правотворческий характер данного документа, возможность применения к неопределенным лицам;
- в) такой акт не влечет возникновение, изменение или прекращение правоотношений.

**9. Семья Ивановых, отдыхая в выходной день в лесу, нарушили правила пожарной безопасности. Какое наказание может быть применено к Иванову?**

- а) административный арест
- б) административное предупреждение
- в) административный штраф

**10. Какие виды административных наказаний предусмотрены действующим административным законодательством:**

- а) всего девять: предупреждение; административный штраф; обязательные работы; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест; административное выдворение; дисквалификация, административное приостановление деятельности;
- б) всего восемь: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест; административное выдворение; дисквалификация;
- в) всего шесть: предупреждение; административный штраф; возмездное изъятие орудия; конфискация орудия; лишение специального права; административный арест.

**11. По общему правилу, отраслевое управление осуществляют:**

- министерства;
- суды;
- Правительство РФ.

**12. Систему органов исполнительной власти РФ возглавляет:**

- Правительство РФ;
- Президент РФ;
- Прокуратура РФ.

**13. Административный штраф считается уплаченным при условии:**

- получения органом, который вынес постановление, документа об оплате данного штрафа, либо наличия информации о такой уплате в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;
- оплаты полной суммы штрафа непосредственно лицу или органу, наложившему указанный вид наказания;
- при списании с банковского счета правонарушителя половины суммы штрафа через 25 дней после вынесения постановления.

**14. Что такое административно-правовой статус?**

- Это набор прав и обязанностей того или иного субъекта, которые регулируются административно-правовыми нормами и которые определяют его правовое положение в области государственного управления;
- Это конкретная должность лица в административном органе, где оно осуществляет свою трудовую деятельность;
- Это положение той или иной административной единицы в общем рейтинге ей подобных.

**15. Что не относится к административным правам гражданина?**

- Право распоряжаться заработной платой по своему усмотрению;
- Право проводить митинги и демонстрации;
- Право поступать на государственную службу.

**16. Что не является категорией государственной гражданской службы?**

- Референт;
- Помощник;
- Специалист.

**17. Признаком административного договора является:**

- хотя бы одной стороной в договоре выступает орган государственного управления;
- принудительный характер соглашения;
- вертикальные управленческие отношения между сторонами.

**18. Разновидность юридической ответственности, при которой субъект обязан претерпевать государственно-властные лишения за совершенное им административное правонарушение – это:**

- административная ответственность;
- административное наказание;
- государственная служба.

**19. С какого дня лицо считается подвергнутым административному наказанию?**

- Со дня, когда вступило в силу постановление о назначении такого наказания;
- Со дня, когда правонарушитель получил официальное письмо с вложенным постановлением о назначении административного наказания;
- Со дня совершения им административного правонарушения.

**20. Какой факт может смягчить административную ответственность?**

- если административное правонарушение совершено беременной женщиной;
- если административное правонарушение совершено в условиях стихийного бедствия;
- если административное правонарушение совершено в состоянии опьянения.

**21. Унижение чести и достоинства какого-либо лица, которое выражено в неприличной форме – это:**

- оскорбление;
- клевета;
- дискриминация.

**22. Какова максимальная стоимость похищенного имущества, при которой хищение квалифицируется по КоАП РФ как мелкое?**

- 2500 рублей;
- 1000 рублей;
- 5000 рублей.

**23. К неправомерным действиям при банкротстве не относится:**

- введение конкурсного управления;
- сокрытие имущества, его отчуждение, уничтожение или передача во владение третьих лиц;
- уничтожение либо фальсификация бухгалтерских или иных учетных документов.

**24. При каком условии появление в общественном месте в состоянии опьянения считается административным правонарушением?**

- Если такое поведение оскорбляет человеческое достоинство и общественную нравственность;
- Если гражданин, находящийся в состоянии опьянения в общественном транспорте, не платит за проезд;
- Если лицо в состоянии опьянения, сидя на скамейке в парке, спокойно разговаривает по телефону.



**25. Субъектами административного правонарушения могут быть:**

- физические и юридические лица;
- только граждане;
- только организации.

**26. Каков минимальный возраст субъекта административного правонарушения?**

- 16 лет;
- 14 лет;
- 18 лет.

**27. Что является целью административного наказания?**

- Предупреждение совершения новых правонарушений;
- Унижение человеческого достоинства правонарушителя;
- Нанесение вреда деловой репутации организации-нарушителя.

**28. Только как основное административное наказание может применяться:**

- дисквалификация;
- лишение права управления транспортным средством;
- выдворение за пределы РФ иностранного гражданина.

**29. Обязательные работы применяются:**

- в свободное от основной работы время;
- к гражданину, которого призвали на военные сборы;
- во время учебы.

**30. К лицам, содействующим в производстве по делу об административном правонарушении, относятся:**

- свидетели, специалисты, переводчики;
- потерпевшие, законные представители;
- лицо, в отношении которого ведется производство по делу.

**31. Производство, в процессе которого разрабатываются, согласовываются, принимаются, регистрируются и публикуются нормативные акты органов исполнительной власти – это:**

- нормотворческое производство;
- разрешительное производство;
- производство по обращениям граждан.

**32. Разрешается ли гражданам носить при себе оружие при проведении пикетирования?**

- Не разрешается;
- Разрешается только пневматическое;
- Разрешается любое при предварительном уведомлении соответствующих органов власти.

**33. Максимальный срок административного ареста за совершение административного правонарушения в сфере законодательства о наркотических средствах, психотропных веществах и об их прекурсорах составляет:**

- 30 суток;
- 15 суток;
- 20 суток.

**34. При назначении административного наказания юридическому лицу не учитывается:**

- личность руководителей организации;
- имущественное положение юридического лица;
- характер совершенного им административного правонарушения.

**35. Какое из этих утверждений верно?**

- Правительство РФ относится к исполнительной ветви власти;
- Правительство РФ руководит федеральными министерствами, но не контролирует их деятельность;
- Правительство РФ не вправе приостанавливать акты, изданные федеральными органами исполнительной власти.

**36. Признаками индивидуального акта являются:**

- однократность применения и отсутствие в нем правовых норм;
- правотворческий характер данного документа, возможность применения к неопределенным лицам;
- такой акт не влечет возникновение, изменение или прекращение правоотношений.

**37. Использование многообразных разъяснительных, воспитательных, организационных мер для формирования воли подвластного лица или ее изменения – это:**

- убеждение;
- поощрение;
- разрешение.

**38. Обстоятельством, которое исключает производство по делу об административном правонарушении, является:**

- действия в состоянии крайней необходимости;
- действия в состоянии аффекта;
- совершение административного правонарушения при чрезвычайных обстоятельствах.

**39. Что обязательно подлежит выяснению по делу об административном правонарушении?**

- характер и размер ущерба, причиненного правонарушением;
- предыдущие судимости правонарушителя;
- намерения нарушителя совершить административные правонарушения в будущем.

**Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний**

*Ключи к тестовым заданиям.*

**Шкала оценивания** (за правильный ответ дается 1 балл)

«неудовлетворительно» – 50% и менее

«удовлетворительно» – 51-80%

«хорошо» – 81-90%

«отлично» – 91-100%

**7.2.4. Типовые ситуационные задачи**

**Задача 1.**

Егоров Иван Викторович, работающий по служебному контракту в городской администрации города Черкесска, неоднократно опаздывал на работу, за что получил замечание от руководителя. Несмотря на устное порицание и на официальное замечание

Егоров продолжает опаздывать. Какое дисциплинарное взыскание последует после замечания?

1. обсуждение на собрании коллектива
2. увольнение
3. выговор

## **Задача 2.**

В администрацию Н-ского сельского поселения одного из муниципальных районов КЧР была направлена жалоба от гражданина Иванова В.И., но текст был написан от руки неразборчивым почерком. Специалист, получивший жалобу, не смог разобрать почерк Иванова, разборчивы были лишь данные гражданина и его адрес. Жалоба была оставлена без рассмотрения, и Иванову ничего не ответили. Правильно ли поступил специалист?

1. Да, он поступил правильно, потому что суть жалобы невозможно понять
2. Нет, он должен был поставить в известность главу администрации
3. Нет, он должен был сообщить Иванову, что его жалоба не рассмотрена и указать причину.

### **7.2.5. Балльно-рейтинговая система оценки знаний обучающихся**

Согласно Положения о балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся баллы выставляются в соответствующих графах журнала (см. «Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы») в следующем порядке:

«Посещение» - 2 балла за присутствие на занятии без замечаний со стороны преподавателя; 1 балл за опоздание или иное незначительное нарушение дисциплины; 0 баллов за пропуск одного занятия (вне зависимости от уважительности пропуска) или опоздание более чем на 15 минут или иное нарушение дисциплины.

«Активность» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем за демонстрацию студентом знаний во время занятия письменно или устно, за подготовку домашнего задания, участие в дискуссии на заданную тему и т.д., то есть за работу на занятии. При этом преподаватель должен опросить не менее 25% из числа студентов, присутствующих на практическом занятии.

«Контрольная работа» или «тестирование» - от 0 до 5 баллов выставляется преподавателем по результатам контрольной работы или тестирования группы, проведенных во внеаудиторное время. Предполагается, что преподаватель по согласованию с деканатом проводит подобные мероприятия по выявлению остаточных знаний студентов не реже одного раза на каждые 36 часов аудиторного времени.

«Отработка» - от 0 до 2 баллов выставляется за отработку каждого пропущенного лекционного занятия и от 0 до 4 баллов может быть поставлено преподавателем за отработку студентом пропуска одного практического занятия или практикума. За один раз можно отработать не более шести пропусков (т.е., студенту выставляется не более 18 баллов, если все пропущенные шесть занятий являлись практическими) вне зависимости от уважительности пропусков занятий.

«Пропуски в часах всего» - количество пропущенных занятий за отчетный период умножается на два (1 занятие=2 часам) (заполняется делопроизводителем деканата).

«Пропуски по неуважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Попуски по уважительной причине» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Корректировка баллов за пропуски» - графа заполняется делопроизводителем деканата.

«Итого баллов за отчетный период» - сумма всех выставленных баллов за данный период (графа заполняется делопроизводителем деканата).

**Таблица перевода балльно-рейтинговых показателей в отметки традиционной системы оценивания**

Соотношение часов лекционных и практических занятий	0/2	1/3	1/2	2/3	1/1	3/2	2/1	3/1	2/0	Соответствие отметки коэффициенту
Коэффициент соответствия балльных показателей традиционной отметке	1,5	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	1,1	«зачтено»
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	«удовлетворительно»
	2	1,75	1,65	1,6	1,5	1,4	1,35	1,25	-	«хорошо»
	3	2,5	2,3	2,2	2	1,8	1,7	1,5	-	«отлично»

Необходимое количество баллов для выставления отметок («зачтено», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») определяется произведением реально проведенных аудиторных часов (n) за отчетный период на коэффициент соответствия в зависимости от соотношения часов лекционных и практических занятий согласно приведенной таблице.

«Журнал учета балльно-рейтинговых показателей студенческой группы» заполняется преподавателем на каждом занятии.

В случае болезни или другой уважительной причины отсутствия студента на занятиях, ему предоставляется право отработать занятия по индивидуальному графику.

Студенту, набравшему количество баллов менее определенного порогового уровня, выставляется оценка "неудовлетворительно" или "не зачтено". Порядок ликвидации задолженностей и прохождения дальнейшего обучения регулируется на основе действующего законодательства РФ и локальных актов КЧГУ.

Текущий контроль по лекционному материалу проводит лектор, по практическим занятиям – преподаватель, проводивший эти занятия. Контроль может проводиться и совместно.

**8.Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).**

**8.1. основная учебная литература:**

Административное право: учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2021. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216381>

Россинский, Б. В. Административное право: Учебник для вузов / Россинский Б.В., Стариков Ю.Н., - 6-е изд., пересмотр. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 640 с. - ISBN 978-5-91768-983-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/996119> – Режим доступа: по подписке.

Административное право : учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 736 с. - ISBN 978-5-00156-083-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216381> – Режим доступа: по подписке.

**8.2. Дополнительная учебная литература:**

Миронов, А. Н. Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 320 с. — (Среднее профессиональное

образование). - ISBN 978-5-8199-0726-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/189788>

– Режим доступа: по подписке.

Россинский, Б. В. Административное право: учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Стариков, - 6-е изд., пересмотр. - Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. - 640 с. - (Высшее образование: Специалитет). - ISBN 978-5-16-108822-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1178721> – Режим доступа: по подписке.

Синельников, А. В. Административное право : практикум / А. В. Синельников. – Воронеж : Воронежский институт ФСИН России, 2019. - 79 с. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1086202> – Режим доступа: по подписке.

## 9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

Вид занятий	учебных	Организация деятельности студента
Лекция		Написание конспекта лекций: краткое, схематичное, последовательное фиксирование основных положений, выводов, формулировок, обобщений; выделение ключевых слов, терминов. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначение вопросы, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия		Конспектирование источников. Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом
Контрольная работа/индивидуальные задания		Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Реферат		Реферат: Поиск литературы и составление библиографии, использование от 3 до 5 научных работ, изложение мнения авторов и своего суждения по выбранному вопросу; изложение основных аспектов проблемы. Ознакомиться со структурой и оформлением реферата.
Коллоквиум		Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Самостоятельная работа		Проработка учебного материала занятий лекционного и семинарского типа. Изучение нового материала до его изложения на занятиях. Поиск, изучение и презентация информации по заданной теме, анализ научных источников. Самостоятельное изучение отдельных вопросов тем дисциплины, не рассматриваемых на занятиях лекционного и семинарского типа. Подготовка к текущему контролю, к промежуточной аттестации.
Подготовка к зачету		При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

## 10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

### 10.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

<http://kchgu.ru> - адрес официального сайта университета

<https://do.kchgu.ru> - электронная информационно-образовательная среда КЧГУ

*Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)*

<b>Учебный год</b>	<b>Наименование документа с указанием реквизитов</b>	<b>Срок действия документа</b>
2023/2024 учебный год	Договор №915 эбс ООО «Знаниум» от 12.05.2023г.	Действует до 15.05.2024г.
	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № СЭБ НВ-294 от 1 декабря 2020 года.	Бессрочный
2023/2024 учебный год	Электронная библиотека КЧГУ (Э.Б.). Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1). Электронный адрес: <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">https://kchgu.ru/biblioteka</a> - <a href="https://kchgu.ru/biblioteka">kchgu/</a>	Бессрочный
2023/2024 учебный год	Электронно-библиотечные системы: Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU» - <a href="https://www.elibrary.ru">https://www.elibrary.ru</a> . Лицензионное соглашение №15646 от 01.08.2014г. Бесплатно. Национальная электронная библиотека (НЭБ) – <a href="https://rusneb.ru">https://rusneb.ru</a> . Договор №101/НЭБ/1391 от 22.03.2016г. Бесплатно. Электронный ресурс «Polred.com Обзор СМИ» – <a href="https://polpred.com">https://polpred.com</a> . Соглашение. Бесплатно.	Бессрочно

**10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины**

1. Учебная аудитория № 512 (учебно -лабораторный корпус) для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Специализированная мебель:

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

Технические средства обучения:

Телевизор, системный блок с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРРП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.)

2. Научный зал, 20 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд.101)

*Специализированная мебель:* столы ученические, стулья.

*Технические средства обучения:*

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная

- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.)

3. Читальный зал, 80 мест, 10 компьютеров (учебно-лабораторный корпус, ауд. 102а).

*Специализированная мебель:* столы ученические, стулья.

*Технические средства обучения:*

Дисплей Брайля ALVA с программой экранного увеличителя MAGic Pro;

стационарный видеозумитель Clear View с монитором;

2 компьютерных роллера USB&PS/2; клавиатура с накладкой (ДЦП);

акустическая система свободного звукового поля Front Row to Go/\$;

персональные компьютеры с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.)

4. Аудитория для самостоятельной работы обучающихся (учебно-лабораторный корпус, ауд.507)

*Специализированная мебель:*

– столы ученические, стулья, доска меловая.

Учебно-наглядные пособия (в электронном виде).

*Технические средства обучения:*

- ноутбуки в количестве 3 шт. с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Лицензионное программное обеспечение:

Лицензионное программное обеспечение:

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY Fine Reader (лицензия № FCRP-1100-1002-3937), бессрочная
- Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.)

### ***10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения***

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (лицензия №280E2102100934034202061), с 03.03.2021 по 04.03.2023 г.
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.

6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

#### ***10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы***

1. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
2. Официальный сайт Аналитического центра ЛЕВАДА-ЦЕНТР [Электронный ресурс]. - <https://www.levada.ru/>.

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

Для лиц с ОВЗ и/или с инвалидностью РПД разрабатывается на основании «Положения об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д.Алиева».