

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



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (модуля)

**АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО**

Направление подготовки

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление  
(шифр, название направления)

Направленность (профиль) подготовки  
Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника  
бакалавр

Форма обучения  
Очная/заочная

Год начала подготовки - 2020  
(по учебному плану)

Программу составил(а): *к.ф.н. ст. преподаватель М.Х. Ногайлиева*

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление и на основании учебного плана подготовки бакалавров направления 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и политологии на 2023-2024 уч. год.

Протокол № 10 от 26.06. 2023 г.

Зав. кафедрой



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	5
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.....	5
5. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий.....	6
6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	9
7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.....	9
7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания .....	9
7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы.....	11
7.3.1. Типовые темы к письменным работам, докладам и выступлениям .....	
7.3.2. Типовые тестовые задания.....	12
7.3.3. Примерные вопросы к итоговой аттестации зачет).....	17
7.3.3. Типовые ситуационные задач.....	18
7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций .....	19
7.4.1. Критерии оценивания выступлений с рефератом (эссе, докладом, сообщением) ....	19
7.4.2. Критерии оценки тестовых заданий (текущей оценки знаний) .....	20
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).....	
8.1. Основная литература .....	20
8.2. Дополнительная литература.....	20
8.3 Интернет-ресурсы .....	21
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля).....	22
9.1 Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям.....	23
9.2 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям.....	24
10. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля).....	27
10.1. Общесистемные требования.....	27
10.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	28
10.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.....	30
10.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы .....	30
11. Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	30
12. Лист регистрации изменений.....	30

## 1. Наименование дисциплины (модуля)

### Административное право

*Целью изучения дисциплины* 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

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

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине (модулю):

<i>Коды компетенции</i>	Результаты освоения ОПОП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> теоретические основы административного права и основы административного законодательства. <b>Уметь:</b> руководствоваться положениями административного законодательства при решении задач в различных сферах деятельности. <b>Владеть:</b> навыками поиска и использования правовой информации для решения задач в различных сферах деятельности.

<b>ОПК-1</b>	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов административного права; понятие и виды норм административного права, их особенности</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в системе административного законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности; работать с нормативно-правовыми актами; использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с нормативно-правовыми актами, их системного анализа и оценки с точки зрения юридической техники; навыками применения нормативно-правовых документов в конкретных ситуациях, возникающих в реальной действительности.</p>
--------------	---	--

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

Данная дисциплина (модуль) относится к базовой части основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Дисциплина (модуль) изучается на 3 курсе в 5 семестре.

<b>МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	
Индекс	Б1. Б.13
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
Для успешного освоения дисциплины обучающийся должен иметь базовый уровень знаний по следующим дисциплинам: история, основы право, трудовое право.	
<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующие:</b>	
Курс административное право является основой для последующего изучения таких дисциплин как: Гражданское право; Муниципальное право; Земельное право. Также, полученные знания в процессе изучения дисциплины, позволят успешно пройти все виды практик.	

### 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 часов.

Объём дисциплины	Всего часов	
	для очной формы обучения	для заочной формы обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	108	108
<b>Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) * (всего)</b>	54	12
<b>Аудиторная работа (всего):</b>	54	12
В том числе:		
лекции	36	6
семинары, практические занятия	18	6
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>	54	92
<b>Контроль самостоятельной работы</b>		4
<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**

№ п/п	Курс/семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
				Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
				Лек	Пр.	Лаб	
<b>Раздел 1. Понятия административного права</b>							
1	3/5	<b>Тема.</b> Государственное управление и административное право	4	2	-	-	2
2	3/5	<b>Тема.</b> Административного права и его место в системе российского права	8	2	2	-	4
3	3/5	<b>Тема.</b> Административно-правовые нормы и их особенности	6	2	-	-	4

4	3/5	<b>Тема.</b> Административно-правовые отношения	8	2	2	-	4
<b>Раздел 2. Субъекты административного права</b>							
5	3/5	<b>Тема.</b> Административно-правовой статус гражданина	8	4	-	-	4
6	3/5	<b>Тема.</b> Административно-правовой статус органов исполнительной власти	10	4	2	-	4
7	3/5	<b>Тема.</b> Административно-правовой статус государственных служащих	10	4	2	-	4
<b>Раздел 3. Административно-правовые формы и методы деятельности органов исполнительной власти</b>							
8	3/5	<b>Тема.</b> Формы и методы осуществления исполнительной власти.	8	2	2	-	4
<b>Раздел 4. Ответственность по административному праву</b>							
9	3/5	<b>Тема.</b> Административная ответственность	8	2	2	-	4
10	3/5	<b>Тема.</b> Административное правонарушение	8	2	2	-	4
<b>Раздел 5. Законность, дисциплина и контроль в сфере реализации исполнительной власти.</b>							
11	3/5	<b>Тема.</b> Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении	10	4	2	-	4
12	3/5	<b>Тема.</b> Административно-правовые режимы.	6	2	-	-	4
<b>Раздел 6. Управление в социально-культурной сфере</b>							
13	3/5	<b>Тема.</b> Управление в сфере здравоохранения и социального развития	8	2	2	-	4
14	3/5	<b>Тема.</b> Управление в сфере образования и науки	6	2	-	-	4
<b>ИТОГО</b>			<b>108</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>54</b>

#### ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

№ п/п	Курс/семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	
			всего	Аудиторные уч. занятия	Сам. работа

				Лек	Пр.	Лаб	
<b>Раздел 1. Понятия административного права</b>							
1	3/5	<b>Тема.</b> Государственное управление и административное право	6	-	-	-	6
2	3/5	<b>Тема.</b> Административного права и его место в системе российского права	8	2	-	-	6
3	3/5	<b>Тема.</b> Административно-правовые нормы и их особенности	6	-	-	-	6
4	3/5	<b>Тема.</b> Административно-правовые отношения	6	-	2	-	6
<b>Раздел 2. Субъекты административного права</b>							
5	3/5	<b>Тема.</b> Административно-правовой статус гражданина	8	-	-	-	8
6	3/5	<b>Тема.</b> Административно-правовой статус органов исполнительной власти	10	2	-	-	8
7	3/5	<b>Тема.</b> Административно-правовой статус государственных служащих	10	-	2	-	8
<b>Раздел 3. Административно-правовые формы и методы деятельности органов исполнительной власти</b>							
8	3/5	<b>Тема.</b> Формы и методы осуществления исполнительной власти.	6	-	-	-	6
<b>Раздел 4. Ответственность по административному праву</b>							
9	3/5	<b>Тема.</b> Административная ответственность	6	-	-	-	6
10	3/5	<b>Тема.</b> Административное правонарушение	6	-	-	-	6
<b>Раздел 5. Законность, дисциплина и контроль в сфере реализации исполнительной власти.</b>							
11	3/5	<b>Тема.</b> Обеспечение законности и дисциплины в государственном управлении	10	2	-	-	8
12	3/5	<b>Тема.</b> Административно-правовые режимы.	6	-	-	-	6
<b>Раздел 6. Управление в социально-культурной сфере</b>							
13	3/5	<b>Тема.</b> Управление в сфере здравоохранения и социального развития	8	-	2	-	6
14	3/5	<b>Тема.</b> Управление в сфере образования и науки	6	-	-	-	6
<b>ИТОГО</b>			<b>108</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>92</b>

## 6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Самостоятельная работа по данной дисциплине предполагает освоение теоретического материала, подготовку к практическим занятиям, в том числе в форме диспутов, коллоквиумов, а также написания эссе и рефератов.

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

### 7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении студентами дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение студентами необходимыми компетенциями.

Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций студентами. Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программ

Перечень (код) контролируемой компетенций	Контролируемые разделы (темы)	Этапы формирования компетенций
ОК-4; ОПК-1	Раздел 1. Понятия административного права	1 этап
ОК-4	Раздел 2. Субъекты административного права	1 этап
ОПК-1	Раздел 3. Административно-правовые формы и методы деятельности органов исполнительной власти	1 этап
ОПК-1	Раздел 4. Ответственность по административному праву	2 этап
ОПК-1	Раздел 5. Законность, дисциплина и контроль в сфере реализации исполнительной власти.	2 этап
ОПК-1	Раздел 6. Управление в социально-культурной сфере	2 этап

### 7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1 этап - начальный		
Показатели	Критерии	Шкала оценивания
1. Способность обучаемого продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий. 2. Способность в применении умения в процессе освоения учебной дисциплины, и	1.Способность обучаемого продемонстрировать наличие <b>знаний</b> при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения. 2. Применение <b>умения</b> к использованию методов	<b>2 балла</b> <i>ставится в случае:</i> незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу. <b>3 балла</b>

<p>решения практических задач. 3. Способность проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу</p>	<p>освоения учебной дисциплины и способность проявить <b>навык</b> повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу. 2. Обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданиям, решение которых было показано преподавателем.</p>	<p><b>студент должен:</b> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом дисциплины; <b>4 балла</b> <b>студент должен:</b> продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу <b>5 баллов</b> <b>студент должен:</b> продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу</p>
<b>2 этап - заключительный</b>		
<p>1. Способность обучаемого самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении учебных заданий. 2. Самостоятельность в применении умения к использованию методов освоения учебной дисциплины и к решению практических задач. 3. Самостоятель</p>	<p>1.Обучающий демонстрирует самостоятельное применение <b>знаний, умений и навыков</b> при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции. 2. Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в</p>	<p><b>2 балла</b> <b>ставится в случае:</b> незнания значительной части программного материала; не владения понятийным аппаратом дисциплины; существенных ошибок при изложении учебного материала; неумения строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; неумения делать выводы по излагаемому материалу. <b>3 балла</b> <b>студент должен:</b> продемонстрировать общее знание изучаемого материала; знать основную рекомендуемую программой дисциплины учебную литературу; уметь строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показать общее владение понятийным аппаратом</p>

<p>ность в проявлении навыка в процессе решения поставленной задачи без стандартного образца</p>	<p>рамках учебной дисциплины с использованием знаний, умений и навыков, полученных как в ходе освоения данной учебной дисциплины, так и смежных дисциплин.</p>	<p>дисциплины;  <u><b>4 балла</b></u>  студент должен: продемонстрировать достаточно полное знание материала; продемонстрировать знание основных теоретических понятий; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно излагать материал; продемонстрировать умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; уметь сделать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу  <u><b>5 баллов</b></u>  студент должен: продемонстрировать глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложить теоретический материал; правильно формулировать определения; продемонстрировать умения самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой; уметь сделать выводы по излагаемому материалу</p>
--	--	---

### **7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

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

1. Понятие, содержание и виды управления.
2. Виды государственного управления.
3. Функции государственного управления.
4. Принципы разделения властей.
5. Методы административно-правового регулирования.
6. Взаимосвязь и разграничение административного права и иных отраслей права.
7. История развития административно-правовой науки.
8. Нормы административного права.
9. Административно-правовые отношения.
10. Правоспособность и дееспособность субъектов административного права.
11. Паспортный режим в Российской Федерации.
12. Президент Российской Федерации и исполнительная власть.
13. Правительство Российской Федерации.
14. Государственная служба: понятие, признаки, значение и правовые источники.
15. Должностное лицо: понятие и правовой статус.
16. Понятие и виды общественных объединений.
17. Понятие, признаки и юридическое значение правового акта управления.
18. Надзор в деятельности органов исполнительной власти.
19. Режим чрезвычайного положения.
20. Применение и использование огнестрельного оружия.

21. Виды административных наказаний.

22. Судебный контроль

### **7.3.2. Типовые тестовые задания:**

#### **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.

**ОК-4**

#### **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.

**ОК-4**

#### **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.

**ОК-4**

#### **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.

**ОК-4**

#### **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.

**ОПК -1**

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

- а) единоначальные
- б) коллегиальные

**ОПК -1**

**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.

**ОПК -1**

**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

**ОПК -1**

**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.

**ОПК -1**

**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 подвернутым 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.

### 7.3.3 Примерные вопросы к итоговой 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.

#### **7.3.4. 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.

#### **7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **7.4.1. Критерии оценивания выступлений с рефератом (эссе, докладом, сообщением)**

Реферат должен быть объёмом 12-14 страниц (шрифтом 14 пт в 1,5 интервала), сообщение - 4-5 страниц.

Выступление с рефератом (сообщением) оценивается по пятибалльной системе:

- 5 баллов выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемой теме и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

-4 балла выставляется студенту, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая - последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные

-3 балла выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.

-2 балла выставляется студенту, если тема реферата не раскрыта полностью, и студент даёт частичные ответы на дополнительные вопросы.

-1 балл выставляется студенту, если содержание реферата не в полной мере соответствует заявленной теме и студент не отвечает на дополнительные вопросы.

-0 баллов выставляется, если реферат студентом не представлен.

Сообщение должно быть объёмом 4-5 страниц. Выступление с сообщением оценивается по пятибалльной системе:

-5 баллов выставляется студенту, если сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемой теме, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, правильные ответы на дополнительные вопросы.

-4 балла выставляется студенту, если имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая - последовательность в изложении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы.

-3 балла выставляется студенту, если тема освещена лишь частично, допущены ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы.

-2 балла выставляется студенту, если тема не раскрыта,

-1 балл выставляется студенту, если содержание сообщения не в полной мере соответствует заявленной теме и студент не отвечает на дополнительные вопросы.

-0 баллов выставляется студенту, если сообщение не подготовлено.

##### **7.4.2. Критерии оценки тестовых заданий (текущей оценки знаний)**

Тест оценивается по пятибалльной системе:

-5 баллов выставляется, если студент дал правильные ответы на более, чем 25 вопросов.

-4 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 25-30 вопросов.

-3 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 20-25 вопросов.

-2 балла выставляется, если студент дал правильные ответы на 15-10 вопросов.

-1 балл выставляется, если студент правильно ответил на 10-5 вопросов.

-0 баллов выставляется, если студент правильно ответил на менее, чем 5 вопросов.

### 7.4.3. Критерии оценивания итоговой аттестации (зачет)

Поскольку практически всякая учебная дисциплина призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап - начальный: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе изучения учебной дисциплины, знаний, умений и навыков.

2-й этап - заключительный: определение критериев для оценки уровня обученности по учебной дисциплине на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе изучения предмета.

Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по учебной дисциплине заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе изучения предмета. В качестве основного критерия при оценке обучаемого при определении уровня освоения учебной дисциплины наличие сформированных у него компетенций по результатам освоения учебной дисциплины.

#### Показатели оценивания компетенций и шкала оценки

<b>Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции</b>	<b>Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции</b>	<b>Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции</b>	<b>Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции</b>
Уровень освоения дисциплины, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же учебная дисциплина выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций (чаще всего это дисциплины профессионального цикла) оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции	При наличии более 50% сформированных компетенций по дисциплинам, имеющим возможность до-формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для дисциплин итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы все компетенции и более 60% дисциплин профессионального цикла	Для определения уровня освоения промежуточной дисциплины на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой дисциплины на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций причем общепрофессиональ	Оценка «отлично» по дисциплине с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения дисциплины с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена

	«удовлетворительно»-	ных компетенции по учебной дисциплине должны быть сформированы не менее чем на 60% на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».-	при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% общепрофессиональных компетенций
--	----------------------	---	---

#### **7.4.1. Критерии оценивания выступлений с рефератом (эссе, докладом, сообщением)**

Реферат должен быть объёмом 12-14 страниц (шрифтом 14 пт в 1,5 интервала), сообщение - 4-5 страниц.

Выступление с рефератом (сообщением) оценивается по пятибалльной системе:

- 5 баллов выставляется студенту, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемой теме и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

-4 балла выставляется студенту, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая - последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные

-3 балла выставляется студенту, если имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы.

-2 балла выставляется студенту, если тема реферата не раскрыта полностью, и студент дает частичные ответы на дополнительные вопросы.

-1 балл выставляется студенту, если содержание реферата не в полной мере соответствует заявленной теме и студент не отвечает на дополнительные вопросы.

-0 баллов выставляется, если реферат студентом не представлен.

Сообщение должно быть объёмом 4-5 страниц. Выступление с сообщением оценивается по пятибалльной системе:

-5 баллов выставляется студенту, если сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемой теме, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, правильные ответы на дополнительные вопросы.

-4 балла выставляется студенту, если имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая - последовательность в изложении, даны неполные ответы на дополнительные вопросы.

-3 балла выставляется студенту, если тема освещена лишь частично, допущены ошибки в содержании или при ответе на дополнительные вопросы.

-2 балла выставляется студенту, если тема не раскрыта,

-1 балл выставляется студенту, если содержание сообщения не в полной мере соответствует заявленной теме и студент не отвечает на дополнительные вопросы.

-0 баллов выставляется студенту, если сообщение не подготовлено.

#### **7.4.2. Критерии оценки тестового материала по дисциплине**

##### **«Административное право»:**

✓ 5 баллов - выставляется студенту, если выполнены все задания варианта, продемонстрировано знание фактического материала (базовых понятий, алгоритма, факта).

✓ 4 балла - работа выполнена вполне квалифицированно в необходимом объеме; имеются незначительные методические недочеты и дидактические ошибки. Продемонстрировано умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; понятен творческий уровень и аргументация собственной точки зрения

✓ 3 балла – продемонстрировано умение синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей в рамках определенного раздела дисциплины;

✓ 2 балла - работа выполнена на неудовлетворительном уровне; не в полном объеме, требует доработки и исправлений, и исправлений более чем половины объема.

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

#### **8.1 Основная 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> (дата обращения: 08.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

**Росинский, Б. В.** Административное право: учебник / Б. В. Росинский, 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> (дата обращения: 08.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

**Четвериков, В. С.** Административное право: Учебник / Четвериков В.С., - 3-е изд., доп. и перераб. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 351 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-369-01107-2. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/549763> (дата обращения: 08.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

#### **8.2. Дополнительная литература**

**Административное право. Общая часть:** учебное пособие / составитель Н. В. Степанова. — Кемерово: КемГУ, 2019. — 423 с. — ISBN 978-5-8353-2273-2. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/115657> (дата обращения: 08.06.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

**Волков, А. М.** Административное право: учебник / А.М. Волков, А.С. Дугенец. — Москва: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. — 288 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-8199-0518-0. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/757889> (дата обращения: 08.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

**Зайкова, С. Н.** Административное право. Практикум: учебное пособие / С.Н. Зайкова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 181 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/996265. - ISBN 978-5-16-014664-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1216931> (дата обращения: 08.06.2021). – Режим доступа: по подписке.

**Ломанова, Н. П.** Административное право. Особенная часть. Организация государственного управления в административно политической сфере. Конспект лекций:

учебное пособие / Н. П. Ломанова. — Кемерово: КемГУ, 2021. — 115 с. — ISBN 978-5-8353-2739-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173543> (дата обращения: 08.06.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

**Миронов, А. Н.** Административное право: учебник / А.Н. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 320 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0726-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1169288> (дата обращения: 08.06.2021). — Режим доступа: по подписке.

**Степанова, Н. В.** Административное право. Общая часть. Практикум: учебное пособие / Н. В. Степанова. — Кемерово: КемГУ, 2021. — 152 с. — ISBN 978-5-8353-2733-1. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173545> (дата обращения: 08.06.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

### **8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»2

Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Знаниум»

Электронные учебники электронно - библиотечной системы (ЭБС) «Лань»

Официальный интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)

Российская государственная публичная библиотека <http://elibrary.rsl.ru/>

Российское образование: федеральный образовательный портал. Библиотека.

<http://window.edu.ru/window/library>

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

вид учебных занятий	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 вопросов, терминов, материала, вызывающего трудности. Если самостоятельно не удастся 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 источника и др. Прослушивание аудио-, просмотр видеозаписей по заданной теме и др. Готовиться к практическим занятиям необходимо в определенной последовательности. Прежде всего, следует ознакомиться с темой, планом занятия, просмотреть список источников и литературы. Особо студентам следует обратить внимание на те вопросы плана, которые не освещались в лекции преподавателя. По таким вопросам желательно изучить всю предложенную литературу, так как она излагает разные точки зрения на ту или иную проблему. Это, в свою очередь, позволит студентам более эффективно подготовиться к выполнению заданий, предназначенных для самостоятельной работы. К

	<p>тому же глубокий анализ источников и литературы, вкупе с осмыслением исторических явлений, помогает подготовить рефераты по указанным темам. Сложность работы с литературой иногда заключается в том, что, порой, встречаются диаметрально противоположные точки зрения на те или иные события или явления. Это, безусловно, несколько затрудняет работу студента с литературой и усиливает роль аналитическо-творческого подхода к ней. К тому же при изучении вопросов всего курса целесообразно и необходимо использовать в качестве источников материалы периодической печати и других средств массовой информации.</p> <p>Прежде чем приступить к изучению документов и литературы необходимо выделить из списка документальные источники, воспоминания, монографические издания, а затем журнальные и газетные статьи. После изучения учебников и учебных пособий первым этапом подготовки к практическим занятиям является ознакомление с документами. Следующий этап подготовки – ознакомление с монографиями и статьями. Важна работами с разными типами литературы и источников, их сопоставление и анализ. Особое внимание следует обращать на специализированные журналы по соответствующему направлению подготовки, где публикуются новейшие исследования по изучаемым проблемам.</p>
<p>Контрольная работа/индивидуальные задания</p>	<p>Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, с отечественными и зарубежными источниками, конспектами основных положений, терминов, сведений, требующих запоминания и являющихся основополагающими для конкретной темы. Составление аннотаций к прочитанной литературе, источникам и др.</p>
<p>доклад</p>	<p>Цель доклада – самостоятельное овладение методикой и навыками работы с источниками, и литературой, приобретение умения научно и логично обосновывать свои выводы. Кроме того, написание доклада – одна из ступеней подготовки студента к будущей работе над курсовой, а затем и над выпускной квалификационной работой. Работу над докладом следует начать с подбора литературы и источников по изучаемому вопросу. Вначале необходимо ознакомиться с учебниками и учебными пособиями, затем перейти к изучению источниковой базы, монографической литературы, научных статей. При этом важно обратить внимание на время, условия, цели появления монографии или статьи, разобраться в их методологии, источниковедческой базе, понять аргументацию основных положений авторов. В процессе работы с источниками важно подвергнуть их анализу в целом, а не рассматривать только отдельные стороны, касающиеся изучаемого вопроса, и только затем использовать для определенных выводов. Дальнейшая работа студента связана с составлением плана изложения обозначенной темы, в котором рекомендуется иметь следующие разделы: введение, основная часть, заключение, список использованных источников и литературы. Во введении следует четко изложить исследовательские задачи, дать краткий обзор литературы. В основной части доклада, разделенной на параграфы, излагается содержание материала и проводится его анализ. Как правило, параграфы заканчиваются краткими выводами по рассмотренному в них вопросу или его части. В заключение работы необходимо сделать развернутые, обобщающие выводы по всем аспектам исследованной темы, аргументируя при этом свою точку зрения. В конце доклада обязательно приводится список источников и литературы. При оформлении списков источников, литературы и цитат следует придерживаться принятых правил. Приводимые в тексте цитаты заключаются в кавычки, к ним даются сноски с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги,</p>

	места и года издания, страницы. Если цитата взята из статьи, то указываются фамилия и инициалы автора, название статьи, название сборника (журнала, газеты) и выходные данные (для сборника – место, год издания, для журнала – год, число, месяц). При пользовании материалами, размещенными в сети Интернет, также необходимо делать ссылки с указанием конкретного сайта, послужившего источником информации. Кроме того, следует обращать внимание на то, что при оформлении доклада важно аккуратно и грамотно набирать текст и нумеровать листы.
Реферат	<i>Реферат</i> : 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. Перед написанием реферата необходимо ознакомиться с его структурой и правилами оформления. Последние практически идентичны оформлению докладов (см. выше).
Коллоквиум	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к экзамену (зачету) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

Самостоятельная работа студентов по дисциплине «Административное право» предполагает более глубокую проработку ими отдельных тем курса, определенных программой. Основными видами и формами самостоятельной работы студентов по данной дисциплине являются:

- подготовка рефератов и докладов к практическим занятиям;
- выполнение исследовательских проектов;
- самоподготовка по вопросам;
- подготовка к экзамену.

Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной литературы. Основная функция учебников - ориентировать бакалавра в системе тех знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими специалистами. В процессе изучения данной дисциплины учитывается посещаемость лекций, оценивается активность студентов на практических занятиях, а также качество и своевременность подготовки теоретических материалов, исследовательских проектов и презентаций рефератов. По окончании изучения дисциплины проводится экзамен по предложенным вопросам и заданиям.

Вопросы, выносимые на зачет, должны служить постоянными ориентирами при организации самостоятельной работы студента. Таким образом, усвоение учебного предмета в процессе самостоятельного изучения учебной и научной литературы является и подготовкой к экзамену, а сам экзамен становится формой проверки качества всего процесса учебной деятельности бакалавра.

Студент, показавший высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками по предложенному вопросу, считается успешно освоившим учебный курс. В случае большого количества затруднений при раскрытии предложенного на экзамене вопроса магистранту предлагается повторная сдача в установленном порядке.

### **9.1 Методические рекомендации по освоению лекционного материала, подготовке к лекциям**

Лекция - ведущая форма организации учебного процесса в вузе. Половину аудиторных занятий по курсу «Административное право» составляют лекции, поэтому умение работать на них - насущная необходимость бакалавра. Принято выделять три этапа этой работы. Первый - предварительная подготовка к восприятию, в которую входит просмотр записей предыдущей лекции, ознакомление с соответствующим разделом

программы и предварительный просмотр учебника по теме предстоящей лекции, создание целевой установки на прослушивание.

Второй - прослушивание и запись, предполагающие внимательное слушание, анализ излагаемого, выделение главного, соотношение с ранее изученным материалом и личным опытом, краткую запись, уточнение непонятного или противоречиво изложенного материала путем вопросов лектору. Запись следует делать либо на отдельных пронумерованных листах, либо в тетради. Обязательно надо оставлять поля для методических пометок, дополнений. Пункты планов, формулировки правил, понятий следует выделять из общего текста. Целесообразно пользоваться системой сокращений наиболее часто употребляемых терминов, а также использовать цветовую разметку записанного при помощи фломастеров.

Третий - доработка лекции: перечитывание и правка записей, параллельное изучение учебника, дополнение выписками из рекомендованной литературы.

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

Целями освоения дисциплины (модуля) «Административное право» является сформировать у студентов комплексную систему знаний о механизме правового регулирования государственного управления в Российской Федерации.

При подготовке бакалавров к практическим занятиям по курсу необходимо не только знакомить студентов с теориями и методами практики, но и стремиться отрабатывать на практике необходимые навыки и умения.

Практическое занятие — это активная форма учебного процесса в вузе, направленная на умение бакалавров переработать учебный текст, обобщить материал, развить критичность мышления, отработать практические навыки.

Практические занятия предназначены для усвоения материала через систему основных понятий науки. Они включают обсуждение отдельных вопросов, разбор трудных понятий и их сравнение в разных научных школах, решение различных психологических задач. Успешная организация времени по усвоению данной дисциплины во многом зависит от наличия у бакалавра умения самоорганизовать себя и своё время для выполнения предложенных домашних заданий. При этом *алгоритм подготовки будет следующим:*

1 этап - поиск в литературе теоретической информации на предложенные преподавателем темы;

2 этап - осмысление полученной информации, освоение терминов и понятий;

3 этап - составление плана ответа на конкретные вопросы (конспект по теоретическим вопросам к практическому занятию, не менее трех источников для подготовки, в конспекте должны быть ссылки на источники);

Требования к выступлениям студентов.

Примерный перечень требований к выступлению бакалавров:

1) Связь выступления с изучаемой темой или вопросом.

2) Раскрытие сущности проблемы.

3) Методологическое значение для научной, профессиональной и практической деятельности.

Важнейшие требования к выступлениям бакалавров — самостоятельность в подборе фактического материала и аналитическом отношении к нему, умение рассматривать примеры и факты во взаимосвязи и взаимообусловленности, отбирать наиболее существенные из них. Доклад является формой работы, при которой студент самостоятельно готовит сообщение на заданную тему и далее на семинарском занятии выступает с этим сообщением.

Целью докладов и сообщений по темам рефератов является более глубокое раскрытие одного из теоретических подходов или методологических направлений в современной психологии личности. Доклад должен быть построен таким образом, чтобы наиболее ярко охарактеризовать выбранную теоретическую школу или методологическое направление и сформировать интерес к её дальнейшему изучению.

Обязательным требованием является толерантное и корректное изложение материала.

При подготовке к докладам необходимо:

- подготовить сообщение, включающее сравнение точек зрения различных авторов;

- сообщение должно содержать анализ точек зрения, изложение собственного мнения или опыта по данному вопросу, примеры;

- вопросы к аудитории, позволяющие оценить степень усвоения материала;

- выделение основных мыслей, так чтобы остальные студенты могли конспектировать сообщение в процессе изложения.

Доклад (сообщение) иллюстрируется конкретными примерами из практики представителей рассматриваемого направления.

## 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)*

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2023/ 2024 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор №915 ЭБС от 12.05.2023г.	с 12.05.2023 г по 12.05.2024 г.
	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 ЕРПП Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

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
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1C12-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

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 ЕРПИ Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

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 ЕРПИ Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная
- Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 0E26-190214-143423-910-82), с 14.02.2019 по 02.03.2021г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 280E-210210-093403-420-2061), с 03.03.2021 по 04.03.2023г.
- Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.

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

1. ABBY FineReader (лицензия №FCRP-1100-1002-3937), бессрочная.
2. Calculate Linux (внесён в ЕРПИ Приказом Минкомсвязи №665 от 30.11.2018-2020), бессрочная.
3. Google G Suite for Education (IC: 01i1p5u8), бессрочная.
4. Kaspersky Endpoint Security (Лицензия № 1CI2-230131-040105-990-2679), с 21.01.2023 по 03.03.2025г.
5. Microsoft Office (лицензия №60127446), бессрочная.
6. Microsoft Windows (лицензия №60290784), бессрочная.

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

1. Информационно-правовой портал «Консультант плюс» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.consultant.ru/>

2. Информационно-правовой портал «Гарант» (правовая база данных). [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.garant.ru/>
3. Официальный интернет-портал правовой информации. [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>
4. Официальный сайт Всероссийского центра изучения общественного мнения (ВЦИОМ) [Электронный ресурс]. - <https://wciom.ru/>.
5. 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».

#### **12. Лист регистрации изменений**

Изменение	Дата и номер	Дата введения
-----------	--------------	---------------

	<b>протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения</b>	<b>изменений</b>
<p>Обновлены договоры:</p> <p>1. На предоставление доступа к ЭБС «Знаниум» №3686эбс от 20.03.2019г. (с 30.03.2019 по 30.03.2020г.);</p> <p>2. На предоставление доступа к ЭБС «Знаниум» №4438эбс от 23.03.2020г. (с 30.03.2020 по 30.03.2021г.);</p> <p>3. На антивирус Касперского OE26-190214—143423-910-82 (с 14.02.2019-02.03.2021)</p>		
<p>Обновлен Договор с электронно-библиотечной системой «Лань» № СЭБ НВ -294 от 01.12.2020г. Бессрочный.</p>		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на использование лицензионного программного обеспечения: оказание услуг по продлению лицензий на антивирусное программное обеспечение. Kaspersky Endpoint Security (номер лицензии 280E-210210-093403-420-2061). 2021-2023 годы;</li> <li>- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 5184 ЭБС от 25.03.2021г. (с 30.03.2021 по 30.03.2022г.).</li> </ul>		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.).</li> </ul>		
<p>Обновлены договоры:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на предоставление доступа к ЭБС ООО «Знаниум». Договор № 179 ЭБС от 25.03.2022г. (с 30.03.2022 по 30.03.2023г.).</li> </ul>		
<p>Обновлены договоры: 1). Антивирус Касперского. Действует до 03.03.2025г. (Договор № 56/2023 от 25 января 2023г.); 2). Договор №915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 12.05.2024г.</p>		