

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ У.Д. АЛИЕВА»**

Педагогический факультет

Кафедра педагогики и педагогических технологий

УТВЕРЖДАЮ

И. о. проректора по УР

М. Х. Чанкаев

«30» апреля 2025 г., протокол № 8

Рабочая программа дисциплины

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

(наименование дисциплины (модуля))

Направление подготовки

44.04.01 Педагогическое образование

(шифр, название направления)

Направленность (профиль) программы

Менеджмент в образовании

Квалификация выпускника

Магистр

Форма обучения

Очная/заочная

Год начала подготовки – 2025

Карачаевск, 2025

Составитель: к.п.н., доц. Текеева А.Р.

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 44.04.01 Педагогическое образование, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.02.2018 №126, на основании учебного плана подготовки магистров по направлению 44.04.01 Педагогическое образование, направленность (профиль) программы «Менеджмент в образовании», локальных актов КЧГУ

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры
педагогики и педагогических технологий на 2025-2026 уч. год
Протокол № 7 от 18.04.2025

Оглавление

1. Наименование дисциплины (модуля).....	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения 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
5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)...	6
5.1. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий.....	9
5.2. Примерная тематика курсовых работ	9
6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы	9
7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	11
7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций	11
7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.....	13
7.3. Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценивания сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины.....	13
7.3.1. Перечень вопросов для зачета/экзамена	13
7.3.2. Типовые темы к письменным работам, докладам, рефератам.....	15
8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	15
8.1. Основная литература:	15
8.2. Дополнительная литература:.....	16
9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)	16
9.1. Общесистемные требования	16
9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины	17
9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения	17
9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы	17
10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья	17
11. Лист изменений в РПД.....	19

1. Наименование дисциплины (модуля)

Административное право

Целью изучения дисциплины «Административное право» является формирование у магистрантов целостного понимания назначения, содержания, закономерностей и особенностей правового регулирования управленческих процессов в современном государстве и обществе, умение ориентироваться в общей системе норм административного права при решении конкретных практических задач в сфере образования.

Для достижения цели ставятся задачи:

- освоение методик поиска необходимой информации, формирование источниковой и библиографической базы, понятийного аппарата, для обеспечения их юридически грамотного использования в изучаемой области общественных отношений;
- творческое осмысление изучаемого материала, на основе полученных знаний выработка собственного личностного видения сущности правового регулирования происходящих в государстве управленческих процессов, которое обуславливает возможность понимания;
- удовлетворение объективно возникающей потребности в дальнейшем самостоятельном более глубоком изучении предмета административного права, выявление имеющихся проблем правового регулирования разрешения образовательной организации и деятельности исполнительной власти;
- изучение вопросов административно-правового регулирования с учетом современных условий и развивающихся на их фоне тенденций; анализ становления и развития соотношения сфер государственного и негосударственного управления; выявление проблем применения методов убеждения и принуждения, особенностей административно-правового статуса субъектов административного права и процесса; изучение взаимосвязи и разграничения таких понятий, как государственное регулирование и управление;
- выявление специфики административно-правовых отношений в различных сферах государственного управления.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.В.07 «Административное право» относится к блоку – «Блок 1. Дисциплины модули», к части, формируемой участниками образовательных отношений (вариативной части).

Дисциплина (модуль) изучается на 1 курсе в 2 семестре.

МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПВО	
Индекс	Б1.В.07
Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
Для освоения дисциплины обучающиеся используют компетенции, полученные на предыдущем уровне образования.	
Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
Изучение дисциплины «Административное право» необходимо для успешного освоения дисциплин профессионального цикла «Инновационный менеджмент в образовании», «Экспертные оценки в образовании» и другие, а также для прохождения всех видов практик.	

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 компетенций	Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО/ ОП ВО	Индикаторы достижения компетенций
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК.М-1.1 анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними УК.М-1.2 определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению УК.М-1.3 критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников УК.М-1.4 разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов УК.М-1.5 строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК.М-3.1 вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели УК.М-3.2 организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений УК.М-3.3 разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде УК.М-3.4 предлагает план и организует обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т. ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов УК.М-3.5 делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат

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.

Объём дисциплины	Всего часов	
	Очная форма Обучения	Заочная форма обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего):	16	4

в том числе:		
Лекции	-	-
семинары, практические занятия	16	4
Практикумы	-	-
лабораторные работы	-	-
Внеаудиторная работа:		-
консультация перед зачетом	-	-
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.		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	92	96
Контроль самостоятельной работы	-	8
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	Экзамен	Экзамен

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

5.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Для очной формы обучения

№ п/п	Курс/семестр	Раздел, тема дисциплины	Общая трудоемкость (в часах) Всего	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			
				Аудиторные уч. занятия			Сам. работа
				Лек.	Пр.	Лаб.	
1.	1/2	Государственное управление и Исполнительная власть. Предмет, методы, источники и Система административного права	14		2		12
2.	1/2	Механизм административно - правового регулирования Административно - правовой статус человека и гражданина	14		2		12
3.	1/2	Органы исполнительной власти. Государственные служащие	14		2		12

4.	1/2	Общественные и религиозные объединения и их служащие. Понятие и виды административно - правовых форм и методов Государственного управления	14		2		12
5.	1/2	Административно - правовые акты управления. Административное принуждение и административная ответственность. Понятие и основные принципы Административного процесса. Административные производства	14		2		12
6.	1/2	Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в Государственном управлении. Административно - правовое регулирование государственного прогнозирования социального развития и иных видов межотраслевого управления.	14		2		12
7.	1/2	Административно-правовое Регулирование управления Образованием. Административно - правовое Регулирование управления наукой	14		2		12
8.	1/2	Административно-правовые и Организационные основы Управления хозяйственной деятельностью	10		2		8
		Контроль	-				
		Всего	108	-	16	-	92

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.	
1.		Государственное управление и Исполнительная власть. Предмет, методы, источники и Система административного права	14		2		12
2.		Механизм административно - правового регулирования Административно - правовой статус человека и гражданина	14		2		12
3.		Органы исполнительной власти. Государственные служащие	12				12
4.		Общественные и религиозные объединения и их служащие. Понятие и виды административно - правовых форм и методов Государственного управления	12				12
5.		Административно - правовые акты управления. Административное принуждение и административная ответственность. Понятие и основные принципы Административного процесса. Административные производства	12				12
6.		Сущность и способы обеспечения законности и дисциплины в Государственном управлении. Административно - правовое регулирование государственного прогнозирования социального развития и иных видов межотраслевого управления.	12				12
7.		Административно-правовое Регулирование управления Образованием. Административно -	12				12

		правовое Регулирование управления наукой					
8.		Административно- правовые и Организационные основы Управления хозяйственной деятельностью	12				12
		Контроль	8				
		Всего	108	-	4	-	96

5.1. Тематика и краткое содержание лабораторных занятий

Учебным планом не предусмотрены

5.2. Примерная тематика курсовых работ

Учебным планом не предусмотрены

6. Основные формы учебной работы и образовательные технологии, используемые при реализации образовательной программы

Лекционные занятия. Лекция является основной формой учебной работы в вузе, она является наиболее важным средством теоретической подготовки обучающихся. На лекциях рекомендуется деятельность обучающегося в форме активного слушания, т.е. предполагается возможность задавать вопросы на уточнение понимания темы и рекомендуется конспектирование основных положений лекции. Основная дидактическая цель лекции - обеспечение ориентировочной основы для дальнейшего усвоения учебного материала. Лекторами активно используются: лекция-диалог, лекция - визуализация, лекция - презентация. Лекция - беседа, или «диалог с аудиторией», представляет собой непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. Ее преимущество состоит в том, что она позволяет привлекать внимание слушателей к наиболее важным вопросам темы, определять содержание и темп изложения учебного материала с учетом особенностей аудитории. Участие обучающихся в лекции – беседе обеспечивается вопросами к аудитории, которые могут быть как элементарными, так и проблемными.

Главной задачей каждой лекции является раскрытие сущности темы и анализ ее основных положений. Рекомендуется на первой лекции довести до внимания студентов структуру дисциплины и его разделы, а в дальнейшем указывать начало каждого раздела (модуля), суть и его задачи, а, закончив изложение, подводить итог по этому разделу, чтобы связать его со следующим. Содержание лекций определяется настоящей рабочей программой дисциплины. Для эффективного проведения лекционного занятия рекомендуется соблюдать последовательность ее основных этапов:

1. формулировку темы лекции;
2. указание основных изучаемых разделов или вопросов и предполагаемых затрат времени на их изложение;
3. изложение вводной части;
4. изложение основной части лекции;
5. краткие выводы по каждому из вопросов;
6. заключение;
7. рекомендации литературных источников по излагаемым вопросам.

Лабораторные работы и практические занятия. Дисциплины, по которым планируются лабораторные работы и практические занятия, определяются учебными планами. Лабораторные работы и практические занятия относятся к основным видам учебных занятий и составляют важную часть теоретической и профессиональной

практической подготовки. Выполнение студентом лабораторных работ и практических занятий направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам дисциплин математического и общего естественно-научного, общепрофессионального и профессионального циклов;
- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;
- развитие интеллектуальных умений у будущих специалистов: аналитических, проектировочных, конструктивных и др.;
- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива. Методические рекомендации разработаны с целью единого подхода к организации и проведению лабораторных и практических занятий.

Лабораторная работа — это форма организации учебного процесса, когда студенты по заданию и под руководством преподавателя самостоятельно проводят опыты, измерения, элементарные исследования на основе специально разработанных заданий. Лабораторная работа как вид учебного занятия должна проводиться в специально оборудованных учебных аудиториях. Необходимыми структурными элементами лабораторной работы, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются инструктаж, проводимый преподавателем, а также организация обсуждения итогов выполнения лабораторной работы. Дидактические цели лабораторных занятий:

- формирование умений решать практические задачи путем постановки опыта;
- экспериментальное подтверждение изученных теоретических положений, экспериментальная проверка формул, расчетов;
- наблюдение и изучения явлений и процессов, поиск закономерностей;
- изучение устройства и работы приборов, аппаратов, другого оборудования, их испытание;
- экспериментальная проверка расчетов, формул.

Практическое занятие — это форма организации учебного процесса, направленная на выработку у студентов практических умений для изучения последующих дисциплин (модулей) и для решения профессиональных задач. Практическое занятие должно проводиться в учебных кабинетах или специально оборудованных помещениях. Необходимыми структурными элементами практического занятия, помимо самостоятельной деятельности студентов, являются анализ и оценка выполненных работ и степени овладения студентами запланированными умениями. Дидактические цели практических занятий: формирование умений (аналитических, проектировочных, конструктивных), необходимых для изучения последующих дисциплин (модулей) и для будущей профессиональной деятельности.

Семинар - форма обучения, имеющая цель углубить и систематизировать изучение наиболее важных и типичных для будущей профессиональной деятельности обучаемых тем и разделов учебной дисциплины. Семинар - метод обучения анализу теоретических и практических проблем, это коллективный поиск путей решений специально созданных проблемных ситуаций. Для студентов главная задача состоит в том, чтобы усвоить содержание учебного материала темы, которая выносится на обсуждение, подготовиться к выступлению и дискуссии. Семинар - активный метод обучения, в применении которого должна преобладать продуктивная деятельность студентов. Он должен развивать и закреплять у студентов навыки самостоятельной работы, умения составлять планы теоретических докладов, их тезисы, готовить развернутые сообщения и выступать с ними перед аудиторией, участвовать в дискуссии и обсуждении.

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с

учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

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.

Традиционные образовательные технологии реализуются, преимущественно, в процессе лекционных и практических (семинарских, лабораторных) занятий. Инновационные образовательные технологии используются в процессе аудиторных занятий и самостоятельной работы студентов в виде применения 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 студентов.

Практические занятия могут проводиться в форме групповой дискуссии, «мозговой атаки», разборка кейсов, решения практических задач, публичная презентация проекта и др. Прежде, чем дать группе информацию, важно подготовить участников, активизировать их ментальные процессы, включить их внимание, развивать кооперацию и сотрудничество при принятии решений.

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

7.1. Описание шкал оценивания степени сформированности компетенций

Компетенции	Зачтено			Не зачтено
	Высокий уровень (отлично) (86-100% баллов)	Средний уровень (хорошо) (71-85% баллов)	Низкий уровень (удовлетворительно) (56-70% баллов)	Ниже порогового уровня (неудовлетворительно) (до 55 % баллов)
УК-1: Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	В полном объеме знает особенности проблемной ситуации как системы, стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов, сценарии реализации стратегии, возможные риски и пути их устранения	Знает особенности проблемной ситуации как системы, стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов, сценарии реализации стратегии, возможные риски и пути их устранения	Не достаточно знает особенности проблемной ситуации как системы, стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов, сценарии реализации стратегии, возможные риски и пути их устранения	Не знает особенности проблемной ситуации как системы, стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов, сценарии реализации стратегии, возможные риски и пути их устранения
	Умеет в полном объеме	Умеет в анализировать	Не достаточно умеет в анализировать	Не умеет в анализировать

	анализировать проблемную ситуацию как систему, выявлять ее составляющие и связи между ними, критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников	проблемную ситуацию как систему, выявлять ее составляющие и связи между ними, критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников	проблемную ситуацию как систему, выявлять ее составляющие и связи между ними, критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников	проблемную ситуацию как систему, выявлять ее составляющие и связи между ними, критически оценивать надежность источников информации, работать с противоречивой информацией из разных источников
	В полном объеме владеет навыками разрабатывания и содержательного аргументирования стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	Владеет навыками разрабатывания и содержательного аргументирования стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	Не достаточно владеет навыками разрабатывания и содержательного аргументирования стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов	Не владеет навыками разрабатывания и содержательного аргументирования стратегии решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов
УК-3: Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	В полном объеме знает стратегию командной работы и на ее основе особенности отбора членов команды для достижения поставленной цели, возможные конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	Знает стратегию командной работы и на ее основе особенности отбора членов команды для достижения поставленной цели, возможные конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	Не достаточно знает стратегию командной работы и на ее основе особенности отбора членов команды для достижения поставленной цели, возможные конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон	Не знает стратегию командной работы и на ее основе особенности отбора членов команды для достижения поставленной цели, возможные конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон
	Умеет в полном объеме вырабатывать стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный	Умеет вырабатывать стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Не достаточно умеет вырабатывать стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Не умеет вырабатывать стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде

	климат в команде			
	В полном объеме владеет выработать стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Владеет выработать стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Не достаточно владеет выработать стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	Не владеет выработать стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; разрешать конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде

7.2. Перевод бально-рейтинговых показателей оценки качества подготовки обучающихся в отметки традиционной системы оценивания.

Порядок функционирования внутренней системы оценки качества подготовки обучающихся и перевод бально-рейтинговых показателей обучающихся в отметки традиционной системы оценивания проводится в соответствии с положением КЧГУ «Положение о бально-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся», размещенным на сайте Университета по адресу: <https://kchgu.ru/inYE-lokalnye-akty/>

7.3. Типовые контрольные вопросы и задания, необходимые для оценивания сформированности компетенций в процессе освоения учебной дисциплины

7.3.1. Перечень вопросов для зачета/экзамена

Вопросы для экзамена:

1. Понятие административного права, его предмет и метод.
2. Источники административного права: понятие, виды, классификация.
3. Административное право в системе российского права.
4. Понятие науки административного права. Ее предмет и метод.
5. Понятие государственного управления как разновидности социального управления.
6. Основные функции и принципы государственного управления.
7. Административно-правовые нормы: понятие и виды, структура.
8. Основные способы реализации административно-правовых норм.
9. Административно-правовые отношения: понятие, структура, виды.
10. Понятие и виды субъектов российского административного права.
11. Граждане Российской Федерации как субъекты административного права.
12. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти.
13. Понятие, основные принципы и этапы прохождения государственной службы.
14. Понятие и система государственной службы Российской Федерации.
15. Административно-правовой статус государственного гражданского служащего.
16. Права и обязанности государственного гражданского служащего.

17. Запреты и ограничения, связанные с государственной гражданской службой.
18. Особенности административно-правового статуса правоохранительного служащего.
19. Особенности административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.
20. Система и функции федеральных органов исполнительной власти.
21. Правительство Российской Федерации: состав, порядок формирования, основные вопросы компетенции.
22. Органы местного самоуправления как субъекты административного права.
23. Общественные объединения как субъекты административного права.
24. Предприятия и учреждения как субъекты административного права.
25. Формы государственного управления: понятие, виды.
26. Нормотворчество органов исполнительной власти РФ.
27. Административно-правовой акт: понятие, признаки, виды.
28. Порядок подготовки, принятия и вступления в законную силу актов органов исполнительной власти.
29. Методы государственного управления: понятие, виды, особенности.
30. Убеждение как метод государственного управления.
31. Принуждение как метод государственного управления.
32. Понятие и виды мер административно-правового принуждения.
33. Меры административно-правового предупреждения.
34. Административно-пресекательные меры.
35. Поощрение в системе методов государственного управления.
36. Контроль и надзор в сфере государственного управления.
37. Система правоохранительных органов РФ.
38. Понятие, признаки и юридический состав административного правонарушения.
39. Особенности административной ответственности юридических лиц.
40. Административная ответственность физических лиц.
41. Административная ответственность должностных лиц.
42. Административная ответственность военнослужащих и иных лиц, на которых распространяется действие дисциплинарных уставов.
43. Особенности административной ответственности сотрудников правоохранительных органов.
44. Обстоятельства, исключающие административную ответственность.
45. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность.
46. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность.
47. Обстоятельство, освобождающее от административной ответственности.
48. Административные правонарушения, посягающие на права граждан.
49. Административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти.
50. Административные правонарушения в области общественного порядка и общественной безопасности.
51. Система мер административных наказаний.
52. Основные административные наказания.
53. Административный штраф.
54. Дисквалификация.
55. Административный арест.
56. Лишение специального права, предоставленного физическому лицу.
57. Предупреждение.
58. Исполнение постановления о лишении специального права.
59. Административное приостановление деятельности.
60. Общие правила назначения административного наказания.

61. Понятие и задачи производства по делам об административных правонарушениях.
62. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
63. Обстоятельства, исключающие производство по делам об административных правонарушениях.
64. Предмет доказывания. Доказательства. Оценка доказательств.
65. Стадия возбуждения дела об административном правонарушении.
66. Протокол об административном правонарушении: основные требования, сроки составления.
67. Назначение административного наказания без составления протокола.
68. Административное расследование.
69. Стадия рассмотрения дела об административном правонарушении.
70. Обжалование и опротестование постановления по делу об административном правонарушении.
71. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении.
72. Отсрочка и рассрочка исполнения постановления о назначении административного наказания.
73. Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
74. Роль прокуратуры Российской Федерации в производстве по делам об административных правонарушениях.

7.3.2. Типовые темы к письменным работам, докладам, рефератам

1. Сфера, область, предмет административно-правового регулирования (взаимосвязь и соотношение).
2. Организационные управленческие отношения в сфере реализации исполнительной власти (государственного управления).
3. Внутриорганизационные отношения во всех сферах государственной деятельности.
4. Общегосударственные контрольно-организационные отношения.
5. Административно-юстиционные организационно-охранительные отношения.
6. Методы административного права.
7. Источники и система административного права.

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

8.1. Основная литература:

1. Административное право : учебник / под редакцией Л. М. Рябцева, О. И. Чуприс. — Минск : Вышэйшая школа, 2024. — 558 с. — ISBN 978-985-06-3624-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/432356>
2. Летута, Т. В. Административное право : учебно-методическое пособие / Т. В. Летута, И. В. Рязанова. — Оренбург : ОГУ, 2024. — 100 с. — ISBN 978-5-7410-3192-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/437636>
3. Административное право : учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 736 с. — ISBN 978-5-00156-083-8. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2010481>
4. Братановский, С. Н. Административное право России : учебник / С.Н. Братановский, Ю.В. Капитанец, М.Г. Вулах. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М,

2024. — 285 с. — (Высшее образование). — DOI: <https://doi.org/10.29039/01927-6>. - ISBN 978-5-369-01927-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2135868>

8.2. Дополнительная литература:

1. Россинский, Б. В. Административное право: учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Старилов, - 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>

2. Четвериков, В. С. Административное право: Учебное пособие / Четвериков В.С., - 7-е изд. - Москва :ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 393 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-369-01346-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/459211>

3. Россинский, Б. В. Административное право и административная ответственность : курс лекций / Б.В. Россинский. — 2-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2024. — 352 с. — DOI 10.12737/1694072. - ISBN 978-5-00156-188-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2113851>

9. Требования к условиям реализации рабочей программы дисциплины (модуля)

9.1. Общесистемные требования

Электронная информационно-образовательная среда ФГБОУ ВО «КЧГУ»

Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Университета из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории Университета, так и вне ее.

Функционирование ЭИОС обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих. Функционирование ЭИОС соответствует законодательству Российской Федерации.

Адрес официального сайта университета: <http://kchgu.ru>.

Адрес размещения ЭИОС ФГБОУ ВО «КЧГУ»: <https://do.kchgu.ru>.

Электронно-библиотечные системы (электронные библиотеки)

Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система ООО «Знаниум». Договор № 249 эбс от 14.05.2025 г. Электронный адрес: https://znanium.com	от 14.05.2025г. до 14.05.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система «Лань». Договор № 10 от 11.02.2025 г. Электронный адрес: https://e.lanbook.com	от 11.02.2025г. до 11.02.2026г.
2025-2026 учебный год	Электронно-библиотечная система КЧГУ. Положение об ЭБ утверждено Ученым советом от 30.09.2015г. Протокол № 1. Электронный адрес: http://lib.kchgu.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Национальная электронная библиотека (НЭБ). Договор №101/НЭБ/1391-п от 22. 02. 2023 г. Электронный адрес: http://rusneb.ru	Бессрочный
2025-2026 учебный год	Научная электронная библиотека «ELIBRARY.RU». Лицензионное соглашение	Бессрочный

	№15646 от 21.10.2016 г. Электронный адрес: http://elibrary.ru	
2025-2026 учебный год	Электронный ресурс Polpred.com Обзор СМИ. Соглашение. Бесплатно. Электронный адрес: http://polpred.com	Бессрочный

9.2. Материально-техническое и учебно-методическое обеспечение дисциплины

Занятия проводятся в учебных аудиториях, предназначенных для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации в соответствии с расписанием занятий по образовательной программе. С описанием оснащённости аудиторий можно ознакомиться на сайте университета, в разделе материально-технического обеспечения и оснащённости образовательного процесса по адресу: <https://kchgu.ru/sveden/objects/>

9.3. Необходимый комплект лицензионного программного обеспечения

- Microsoft Windows (Лицензия № 60290784), бессрочная
- Microsoft Office (Лицензия № 60127446), бессрочная
- ABBY FineReader (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 № 280E-210210-093403-420-2061), с 25.01.2023 г. по 03.03.2025 г.
- Kaspersky Endpoint Security. Договор №0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Срок действия лицензии с 27.02.2025г. по 07.03.2027г.

9.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Федеральный портал «Российское образование»- <https://edu.ru/documents/>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru/>
3. Базы данных Scopus издательства Elsevir <http://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>.
4. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования - <http://fgosvo.ru>.
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (ФЦИОР) – <http://du.ru>.
6. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов (Единая коллекция ЦОР) – <http://school-collection.edu.ru>.
7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» (ИС «Единое окно») – <http://window.edu.ru>.

10. Особенности организации образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья

В ФГБОУ ВО «Карачаево-Черкесский государственный университет имени У.Д. Алиева» созданы условия для получения высшего образования по образовательным программам обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).

Специальные условия для получения образования по ОПВО обучающимися с ограниченными возможностями здоровья определены «[Положением об обучении лиц с ОВЗ в КЧГУ](#)», размещенным на сайте Университета по адресу: <http://kchgu.ru>.

11. Лист изменений в РПД

Изменение	Дата и номер ученого совета факультета/института, на котором были рассмотрены вопросы о необходимости внесения изменений	Дата и номер протокола ученого совета Университета, на котором были утверждены изменения	Дата введения изменений
<p>Обновлены договоры:</p> <p>1. На антивирус Касперского. (Договор №56/2023 от 25 января 2023г.). Действует до 03.03.2025г.</p> <p>2. На антивирус Касперского. (Договор 0379400000325000001/1 от 28.02.2025г. Действует по 07.03.2027г.</p> <p>3. Договор № 915 ЭБС ООО «Знаниум» от 12.05.2023г. Действует до 15.05.2024г.</p> <p>4. Договор №238 эбс ООО «Знаниум» от 23.04.2024г. Действует до 11 мая 2025г.</p> <p>5. Договор № 249 эбс ООО «Знаниум» от 14.05.2025г. Действует до 14.05.2026г.</p> <p>6. Договор № 36 от 14.03.2024г. эбс «Лань». Действует по 19.01.2025г.</p> <p>7. Договор №10 от 11.02.2025г. эбс «Лань». Действует по 11.02.2026г.</p>		<p>30.04.2025г.,</p> <p>протокол № 8</p>	30.04.2025г.,