

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Юридический факультет имени А.А. Хмырова

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор

подпись

« 30 »

2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.41 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Специальность: 38.05.01 Экономическая безопасность

Специализация: управление безопасностью бизнеса

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация: экономист

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины «Административное право» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по специальности 38.05.01 Экономическая безопасность

Программу составила:

Л.В. Комарова, профессор, д.ф.н., к.ю.н., доцент


_____ подпись

Рабочая программа дисциплины «Административное право» утверждена на заседании кафедры конституционного и административного права, протокол № 10 от «28» апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой конституционного и административного права
Лупарев Е.Б.


_____ подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии юридического факультета имени А.А. Хмырова

протокол № 9 от «22» мая 2025 г.

Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.


_____ подпись

Рецензенты:

Ткаченко М.В., нотариус Краснодарского
нотариального округа

Павлов Н.В., к.ю.н., доцент кафедры административного
и финансового права ФГБОУ ВО
«Кубанский государственный
аграрный университет И.Т. Трубилина

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Учебная дисциплина «Административное право» имеет своей целью формирование у студентов профессиональных и профессионально-специализированных компетенций, необходимых для последующей успешной реализации профессиональной деятельности. Курс имеет специфическую структуру, что требует специфического подхода к его изучению. Этого же требует объём административного законодательства превышающего объём актов любой другой отрасли права.

Целями курса является получение студентами комплекса знаний о правовом регулировании государственного управления.

1.2 Задачи дисциплины

Для достижения цели изучения дисциплины «Административное право» решаются задачи постижения материально-правовых и процессуальных аспектов управленческой деятельности различных видов субъектов административно-правовых отношений.

В результате освоения дисциплины у студентов должны сформироваться устойчивые способность реализовывать мероприятия по получению юридически значимой информации, её проверке, анализу, оценке и использованию в интересах предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования экономических правонарушений, способность оценивать эффективность формирования и использования государственных и муниципальных финансовых ресурсов, выявлять и пресекать нарушения в сфере государственных и муниципальных финансов

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Административное право» является дисциплиной обязательной части Б1.0.41 по направлению подготовки – 38.05.01 Экономическая безопасность для студентов экономического факультета специализации «Финансово-экономическое обеспечение федеральных государственных органов, обеспечивающих безопасность Российской Федерации».

Курс рассчитан на предварительное изучение студентами курса теории государства и права и гражданского права, служит базой для дальнейшего изучения дисциплины «Финансовое право».

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение дисциплины «Административное право» направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-5 Способен осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с нормами профессиональной этики, нормами права, нормативными правовыми актами в сфере экономики, исключаями противоправное поведение	
ИОПК-5.6 использует знания нормативно-правовых актов, норм административного права для осуществления профессиональной деятельности	Знает основы административного правового регулирования мероприятий в области государственного управления экономикой, осуществление которых позволяет субъектам экономической деятельности получать, проверять, анализировать, оценивать и использовать юридически значимую информацию в целях обеспечения безопасности в экономической сфере

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
	Умеет правильно выбирать подлежащие применению мероприятия в области государственного управления экономикой, осуществление которых позволяет субъектам экономической деятельности получать, проверять, анализировать, оценивать и использовать юридически значимую информацию в целях обеспечения безопасности в экономической сфере, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования административных правонарушений в экономике
	Владеет навыками реализации мероприятий в области государственного управления экономикой, осуществление которых позволяет субъектам экономической деятельности получать, проверять, анализировать, оценивать и использовать юридически значимую информацию в целях обеспечения безопасности в экономической сфере, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования административных правонарушений в экономике

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет: для ОФО 2 зачетных единиц (72 часа), для ЗФО 2 зачетных единиц (72 часа), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ	Всего часов	Форма обучения	
		очная	заочная
	ОФО/ЗФО	3 курс сем. 6 (часы)	3курс сессия 1 (часы)
Контактная работа, в том числе:	40,2/12,3	40,2	8,2
Аудиторные занятия (всего)	36/12	36	8
Занятия лекционного типа	18/4	18	4
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	18/8	18	4
Лабораторные занятия	-	-	-
Иная контактная работа:			-
Контроль самостоятельной работы (КСР)	4/-	4	-
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2/0,2	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:	31,8/60	31,8	60
Курсовая работа	-	-	-
Проработка учебного (теоретического) материала	15,8 /	15,8	40
Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)	10	10	10
Реферат	6	6	10
Подготовка к текущему контролю	4	4	
Контроль:			3,8
Подготовка к экзамену			

Общая трудоемкость	час.	72/72	72	72
	в том числе контактная работа	40,2/8,2	40,2	8,2
	зач. Ед	2/2	2	2

2.1 Структура дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (для студентов ОФО)

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Государственное управление и исполнительная власть	5	-	2	-	2
2.	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права	7	2	2	-	2
3.	Нормы административного права и административно – правовые отношения	4	-	-	-	1
4.	Общая характеристика субъектов административного права	7	2	2	-	2
5.	Основы административно-правового статуса физических лиц	8	2	-	-	2
6.	Административно-правовой статус государственных органов	8	2	2	-	2
7.	Служебное право.	7	2	2	-	2
8.	Административно-правовой статус организаций	8	2	-	-	1
9.	Правовое регулирование форм и методов государственного управления. Контроль и надзор в государственном управлении	7	2	-	-	2
10.	Административное принуждение	5	-	-	-	2
11.	Административная ответственность	7	2	2	-	2
12.	Административно-процессуальное право	5	-	-	-	2
13.	Военное право	4	-	-	-	2
14.	Полицейское право	4	-	-	-	1
15.	Государственное управление иностранными делами	2	-	-	-	2
16.	Организационно-правовая система управления отдельными отраслями и сферами экономики	7	2	2	-	1
17.	Таможенное право	3	-	-	-	1
18.	Образовательное право. Правовое регулирование научной деятельности	5	-	2	-	1

19.	Правовое регулирование государственного управления в сфере культуры и массовых коммуникаций	5	-	2	-	1
20.	Социальное право (административно-правовая часть)	5	-	-	-	0,8
	ИТОГО по разделам дисциплины	67,8	18	18		31,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	4	-	-	-	-
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2	-	-	-	-
	Общая трудоемкость по дисциплине	72	-	-	-	-

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

Разделы дисциплины, изучаемые в 6 семестре (для студентов ЗФО)

№ раз-дела	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Государственное управление и исполнительная власть	3	-	-	-	3
2.	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права	7	2	2	-	3
3.	Нормы административного права и административно – правовые отношения	3	-	-	-	3
4.	Общая характеристика субъектов административного права	3	-	-	-	3
5.	Основы административно-правового статуса физических лиц	3	-	-	-	3
6.	Административно-правовой статус государственных органов	3	-	-	-	3
7.	Служебное право.	3	-	-	-	3
8.	Административно-правовой статус организаций	3	-	-	-	3
9.	Правовое регулирование форм и методов государственного управления. Контроль и надзор в государственном управлении	3	-	-	-	3
10.	Административное принуждение	3		-	-	3
11.	Административная ответственность	7	2	2	-	3

12.	Административно-процессуальное право	3	-	-	-	3
13.	Военное право	3	-	-	-	3
14.	Полицейское право	3		-	-	3
15.	Государственное управление иностранными делами	3	-	-	-	3
16.	Организационно-правовая система управления отдельными отраслями и сферами экономики	3	-	-	-	3
17.	Таможенное право	3	-	-	-	3
18.	Образовательное право. Правовое регулирование научной деятельности	3	-	-	-	3
19.	Правовое регулирование государственного управления в сфере культуры и массовых коммуникаций	3	-	-	-	3
20.	Социальное право (административно-правовая часть)	3	-	-	-	3
	ИТОГО по разделам дисциплины	68	4	4	-	60
	Контроль	3,8				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Примечание: Л – лекции, ПЗ – практические занятия / семинары, ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента.

2.3 Содержание тем дисциплины

2.3.1 Занятия лекционного типа (очная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права	1.Административное право как отрасль публичного права. 2.Предмет административного права. 3.Методы административного права. 4.Функции административного права. 5.Система административного права.	Р, РП, Т

2.	Общая характеристика субъектов административного права	1. Понятие и система субъектов административного права 2. Граждане России, иностранные граждане и лица без гражданства как субъекты административного права 3. Организации, предприятия и учреждения как субъекты административного права 4. Государственные корпорации: понятие и их административно-правовая характеристика 5. Общественные объединения: понятия и виды	Р, РП
3.	Основы административно-правового статуса физических лиц	1. Административная правоспособность и административная дееспособность индивидуальных субъектов. 2. Административно-правовой статус граждан Российской Федерации. 3. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства. 4. Специальные административно-правовые статусы граждан. 5. Обращения граждан.	Р, РП
4.	Административно-правовой статус государственных органов	1. Понятие, система и административно-правовой статус органов исполнительной власти. 2. Виды органов исполнительной власти. 3. Правительство Российской Федерации. 4. Система и структура федеральных органов исполнительной власти.	Р, РП
5.	Служебное право.	1. Понятие и система государственной службы 2. Должности гражданской службы. 3. Правовое положение гражданского служащего. 4. Прохождение гражданской службы.	Р, РП

6.	Административно-правовой статус организаций	1. Понятие и административно-правовой статус организаций. 2. Виды и особенности административно-правового статуса предприятий и учреждений. 3. Понятие, виды и административно-правовой статус общественных объединений.	Р, РП
7.	Правовое регулирование форм и методов государственного управления. Контроль и надзор в государственном управлении	1. Понятие и виды форм управленческих действий. 2. Понятие и виды правовых актов управления. 3. Понятие и виды методов управленческих действий. 3.1. Понятие и правовая основа разрешительной системы 4. Надзор в деятельности органов исполнительной власти. 4.1 Федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор 4.2. Федеральный государственный надзор за безопасностью дорожного движения 4.3. Федеральный государственный пожарный надзор 4.4. Защита прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении надзора	Р, РП

8.	Административная ответственность	1. Понятие и основные черты административной ответственности. 2. Понятие и признаки административного правонарушения. 3. Состав административного правонарушения.	Р, РП
9.	Организационно-правовая система управления отдельными отраслями и сферами экономики	1. Административно-правовое регулирование управления в сфере хозяйственной деятельности. 2. Административно-правовое регулирование в социально-политической сфере управления. 3. Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере управления.	Р, РП

Примечание: Р – написание реферата, РП – реферат с презентацией, Т – тестирование

2.3.2 Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права	6.Административное право как отрасль публичного права. 7.Предмет административного права. 8.Методы административного права. 9.Функции административного права. 10.Система административного права.	Р, РП, Т
2.	Административная ответственность	1. Понятие и основные черты административной ответственности. 2. Понятие и признаки административного правонарушения. 3. Состав административного правонарушения.	Р, РП

2.3.3 Занятия семинарского типа (практические занятия). Очная форма обучения

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1.	Государственное управление и исполнительная власть	1. Понятие и признаки управления и социального управления. 2. Основные управленческие теории. 3. Понятие и признаки государственного управления, его место в системе социального управления. 4. Принципы государственного управления: общие и специальные. 5. Функции государственного управления. 6. Субъекты и объекты государственного управления. 7. Управленческая деятельность в различных ветвях государственной власти и государственных органах. 8. Соотношение государственного управления и исполнительной власти. 9. Соотношение государственного управления и государственного регулирования.	Вопросы для устного опроса по теме. Индивидуальное задание, практическое задание Реферат, реферат с презентацией. Тест по теме.
2.	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права	1. Понятие административного права. 2. Административное право как часть публичного права, его отграничение от других отраслей права. 3. Предмет, метод, функции административного права. 4. История развития административного права. 5. Система административного права: основные подотрасли и институты. 6. Источники административного права. Систематизация и кодификация административного права 7. Административно-правовая наука: понятие, предмет, история. Камералистика. Полицейское право. 8. Административное право зарубежных стран: основные черты административного права Китая и развивающихся стран.	Вопросы для устного опроса по теме Реферат, реферат с презентацией, Тест по теме

3.	Общая характеристика субъектов административного права	1. Понятие и признаки субъекта административного права. Соотношение субъекта административного права и субъекта государственного управления. 2. Классификация субъектов административного права. 3. Теоретические основы внутренней организации субъектов государственного управления. 4. Административная правосубъектность. Административно-правовой статус. 5. Понятие и структура компетенции. Виды компетенции	Вопросы для устного опроса по теме, Реферат, реферат с презентацией.
4.	Административно-правовой статус государственных органов	1. Понятие и признаки органа исполнительной власти. Отличие органа исполнительной власти от иных органов, осуществляющих государственно-властные управленческие полномочия. 2. Принципы построения системы исполнительной власти и структуры её органов. 3. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти. Администрация Президента РФ. 4. Административно-правовой Правительства РФ. 5. Федеральные органы исполнительной власти. Территориальные подразделения федеральных органов	Вопросы для устного опроса по теме Реферат, реферат с презентацией Индивидуальные задания, дискуссия, практическое задание. Тест по теме.

		исполнительной власти. 6. Органы и должностные лица исполнительной власти субъектов РФ. 7. Государственно-властные управленческие функции органов местного самоуправления: виды, порядок наделения и реализации. 8. Административно-правовой статус законодательных и судебных органов.	
5.	Служебное право	1. Служебное право как комплексный правовой институт. Государственная и муниципальная служба как элементы служебного права. 2. Государственная должность и должность государственной службы: понятие, виды. 3. Государственная служба и муниципальная служба: понятие, виды, содержание. 4. Система управления государственной и муниципальной службой. 5. Принципы государственной и муниципальной службы. 6. Правовой статус государственного и муниципального служащего. Должностные лица. Представители власти. 7. Виды квалификационных разрядов (специальных званий, чинов и рангов) государственных и муниципальных служащих. 8. Прохождение государственной и муниципальной службы: поступление, аттестация. 9. Прекращение государственной и муниципальной службы. 10. Ответственность государственных и муниципальных служащих	Вопросы для устного опроса по теме Реферат, реферат с презентацией, практическое задание.

6.	Административная ответственность	1. Понятие и основные черты юридической ответственности. 2. Понятие и признаки административного правонарушения. 3. Общие правила назначения административного наказания. 4. Административная ответственность юридических лиц. 5. Административная ответственность должностных лиц	Вопросы для устного опроса по теме Практическое задание, Реферат, реферат с презентацией, эссе, Индивидуальные задания.
----	----------------------------------	---	---

7.	Организационно-правовая система управления отдельными отраслями и сферами экономики	1. Государственное управление промышленностью. 2. Государственное управление сельским хозяйством. 3. Государственное управление в области строительства и ЖКХ. 4. Управление коммуникациями. 5. Управление финансами и кредитом. 6. Управление в экологической сфере.	Вопросы для устного опроса по теме Реферат, реферат с презентацией Индивидуальные задания
----	---	--	--

8.	Образовательное право. Правовое регулирование научной деятельности	1. Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере образования и науки. 2. Полномочия федеральных органов исполнительной власти специальной компетенции в сфере образования и науки. 3. Полномочия органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в сфере образования и науки. 4. Административно-правовой статус государственных академий наук 5. Порядок присуждения учёных степеней и учёных званий. 6. Административно-правовой статус учреждений образования и науки.	Вопросы для устного опроса по теме Реферат, реферат с презентацией
9.	Правовое регулирование государственного управления в сфере культуры и массовых коммуникаций	1. Компетенция Президента РФ и Правительства РФ в сфере культуры и массовых коммуникаций 2. Административно-правовой статус органов специальной компетенции в сфере культуры и массовых коммуникаций 3. Административно-правовой статус учреждений культуры и средств массовой информации 4. Административно-правовая охрана культурных ценностей в Российской Федерации.	Вопросы для устного опроса по теме Реферат, реферат с презентацией

Написание реферата (Р), эссе (Э), тестирование (Т), дискуссия и т.д. При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.4 Занятия семинарского типа (практические занятия). Заочная форма обучения

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля
1	2	3	4

1.	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права	1. Понятие административного права. 2. Административное право как часть публичного права, его отграничение от других отраслей права. 2. Предмет, метод, функции административного права. 3. История развития административного права. 4. Система административного права: основные подотрасли и институты. 5. Источники административного права. 6. Систематизация и кодификация административного права 7. Административно-правовая наука: понятие, предмет, история. 8. Камералистика. Полицейское право. 9. Административное право зарубежных стран: основные черты административного права Китая и развивающихся стран	Вопросы для устного опроса по теме Реферат, реферат с презентацией. Тест по теме
2.	Административная ответственность	1. Понятие и основные черты юридической ответственности. 2. Понятие и признаки административного правонарушения. 3. Общие правила назначения административного наказания. 4. Административная ответственность юридических лиц. 5. Административная ответственность должностных лиц	Вопросы для устного опроса по теме Практическое задание, Реферат, реферат с презентацией, Эссе Индивидуальные задания. Тест по теме.

Написание реферата (Р), эссе (Э), тестирование (Т), дискуссия и т.д. При изучении дисциплины могут применяться элементы электронного обучения, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.3 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

2.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Административное право»

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
1	2	3
1.	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол № 9 от 29 марта 2022 г.

2.	Выполнение реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол № 9 от 29 марта 2022 г.
3.	Подготовка и проведение тестирования	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол № 9 от 29 марта 2022 г.
4.	Подготовка и решение задач	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол № 9 от 29 марта 2022 г.
5.	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры административного и финансового права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой административного и финансового права протокол № 9 от 29 марта 2022 г.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

При изучении дисциплины «Административное право» применяются такие образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы, как лекция-визуализация.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

4. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Административное право»

Оценочные средства включают контрольные материалы для проведения **текущего контроля** в форме тестовых заданий, рефератов, сообщений, коллоквиумов, вопросов для устного (письменного) опроса по теме и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к экзамену.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации для ОФО

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации (для очной формы обучения)

№ п/п	Код и содержание компетенции	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-5,6 Использует знания нормативно- правовых актов, норм административн ого права для осуществления профессиональн ой деятельности	Знает основы административного правового регулирования мероприятий в области государственного управления экономикой, осуществление которых позволяет субъектам экономической деятельности получать, проверять, анализировать, оценивать и использовать юридически значимую информацию в целях обеспечения безопасности в экономической сфере Умеет правильно выбирать подлежащие применению мероприятия в области государственного управления экономикой, осуществление которых позволяет субъектам экономической деятельности получать, проверять, анализировать, оценивать и использовать юридически значимую информацию в целях обеспечения безопасности в экономической сфере, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования административных правонарушений в экономике Владет навыками реализации мероприятий в области государственного управления экономикой, осуществление которых позволяет субъектам экономической деятельности получать, проверять, анализировать, оценивать и использовать юридически значимую информацию в целях обеспечения безопасности в экономической сфере, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования административных правонарушений в экономике	Ответ на семинаре, реферат, реферат- презентация, контрольное решение задач	Вопрос на экзамене 1-87

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации
(для заочной формы обучения)

№ п/п	Код и содержание компетенции	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-5,6 Использует знания нормативно- правовых актов, норм административн ого права для осуществления профессиональн ой деятельности	Знает основы административного правового регулирования мероприятий в области государственного управления экономикой, осуществление которых позволяет субъектам экономической деятельности получать, проверять, анализировать, оценивать и использовать юридически значимую информацию в целях обеспечения безопасности в экономической сфере Умеет правильно выбирать подлежащие применению мероприятия в области государственного управления экономикой, осуществление которых позволяет субъектам экономической деятельности получать, проверять, анализировать, оценивать и использовать юридически значимую информацию в целях обеспечения безопасности в экономической сфере, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования административных правонарушений в экономике Владет навыками реализации мероприятий в области государственного управления экономикой, осуществление которых позволяет субъектам экономической деятельности получать, проверять, анализировать, оценивать и использовать юридически значимую информацию в целях обеспечения безопасности в экономической сфере, предупреждения, пресечения, раскрытия и расследования административных правонарушений в экономике	Ответ на семинаре, реферат, реферат- презентация, контрольное решение задач	Вопрос на экзамене 1-87

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

По теме 1 «Государственное управление и исполнительная власть»

1. Понятие и признаки управления и социального управления.
2. Основные управленческие теории.
3. Понятие и признаки государственного управления, его место в системе социального управления.
4. Принципы государственного управления: общие и специальные.
5. Функции государственного управления.
6. Субъекты и объекты государственного управления.
7. Управленческая деятельность в различных ветвях государственной власти и государственных органах.
8. Соотношение государственного управления и исполнительной власти.
9. Соотношение государственного управления и государственного регулирования.

Темы рефератов

1. Принципы государственного управления.
2. Концепции административных правоотношений;
3. Теория комплексных административных правоотношений.

Тест

Тема Государственное управление и исполнительная власть

1. Укажите элементы, входящие в структуру социального управления
 - а) государственное управление;
 - б) система менеджмента;
 - в) местное самоуправление;
 - г) корпоративное управление;
 - д) биологическое управление.
- К управленческим теориям относятся:
 - а) марксистско-ленинская теория;
 - б) теологическая теория;
 - в) патриархальная теория;
 - г) теория нового публичного управления;
 - д) школа человеческих отношений;
2. Понятие государственного управления в широком смысле:
 - а) деятельность по реализации функций исполнительной власти;
 - б) исполнительно-распорядительная деятельность;
 - в) любая государственно-властная деятельность организационного,
 - г) исполнительно-распорядительного характера.
3. Понятие государственного управления в собственном смысле:
 - а) деятельность по реализации функций государственной власти;
 - б) организационная, исполнительно-распорядительная деятельность по реализации государственных полномочий;
 - в) реализация функций исполнительной власти.
4. Понятие государственного управления в узком смысле:
 - а) исполнительно-распорядительная деятельность;
 - б) государственно-властная деятельность по реализации функций исполнительной власти;
 - в) управленческая деятельность.
5. К принципам государственного управления относятся:
 - а) законность;
 - б) завершённость;
 - в) обособление;
 - г) сочетание централизации и децентрализации;
 - д) сочетание коллегиальности и единоначалия.
6. Централизация основных и децентрализация оперативных полномочий относится:
 - а) к общим принципам государственного управления;
 - б) к специальным принципам государственного управления.
7. К объектам государственного управления относятся:
 - а) сфера управления;

- б) отрасль науки;
 - в) муниципальное образование
 - г) финансово-промышленная группа
8. Функции государственного управления:

- а) организация;
- б) исполнительство;
- в) правосудие;
- г) законодательная функция.

9. К субъектам государственного управления относятся:

- а) предприятия;
- б) государственные органы;
- в) трудовые коллективы.
- г) организованные преступные сообщества.

10. Подразумевается ли государственное управление в законодательной и судебной власти?

- а) нет
- б) да, как вспомогательный к основному вид деятельности
- в) законодательная и судебная деятельность есть разновидность государственного управления
- г) только в законодательной деятельности.

11. Какое понятие шире по своему содержанию?

- а) государственное управление;
- б) исполнительная власть.
- в) вышеуказанные понятия равнозначны

12. Какое понятие шире по своему содержанию?

- а) государственное управление;
- б) государственное регулирование.
- в) вышеуказанные понятия равнозначны.

Практическое задание:

Студент Дмитрий Соколов при ответе на экзаменационный вопрос об истории административного права в России указал, что до 1917 года в России не было административной ответственности. Считаете ли вы такой ответ верным. Как назывались явления аналогичные нынешним административным правонарушениям в дореволюционном административном праве?

По теме 2 «Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права»

1. Понятие административного права.
2. Административное право как часть публичного права, его отграничение от других отраслей права.
3. Предмет, метод, функции административного права.
4. История развития административного права.
5. Система административного права: основные подотрасли и институты.
6. Источники административного права. Систематизация и кодификация административного права
7. Административно-правовая наука: понятие, предмет, история. Камералистика. Полицейское право.
8. Административное право зарубежных стран: основные черты административного права Китая и развивающихся стран.

Темы рефератов

1. Старая и новая камералистика как прообраз науки административного права.
2. Проблемы метода административного права.
3. Проблемы стабильности системы и структуры органов исполнительной власти.
4. Характерные черты муниципального управления.
5. Место и роль государственного управления в механизме государственной власти.

Тест

Тема «Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права»

1. К каким отраслям права относится административное право?
- а) частным;

- б) к публичным;
 - в) к комплексным.
2. Связь административного и уголовного права проявляется:
- а) в вопросах сроков наложения административных наказаний;
 - б) в вопросах соделиктных составов правонарушений;
 - в) в вопросах единого понимания должностного лица.
3. Связь административного и гражданского права проявляется:
- а) в вопросах управления государственной собственностью;
 - б) в вопросах установления ставок арендной платы за пользование негосударственным имуществом;
 - в) в вопросах налогообложения.
4. Связь административного и финансового права проявляется:
- а) в вопросах установления ставок налогов и сборов;
 - б) в вопросах разрешения налоговых споров;
 - в) в вопросах предоставления льгот по уплате налогов.
5. Предметом административного права являются:
- а) общественные отношения в сфере управления;
 - б) общественные отношения в сфере государственного управления;
 - в) общественные отношения в сфере публичного управления;
 - г) общественные отношения в сфере муниципального управления.
6. К методам административного права относятся:
- а) дозволение;
 - б) предписание;
 - в) запрет;
 - г) договорно-диспозитивный метод;
 - д) метод согласования.
 - е) корреляция.
7. Можно ли говорить о сочетании в административном праве императивных и диспозитивных методов?
- а) да;
 - б) нет
 - в) если речь идет о субъектах, находящихся на одном властном уровне.
8. К функциям административного права относятся:
- а) регулятивная;
 - б) охранительная;
 - в) воспитательная;
 - г) идеологическая;
9. Какой термин определяет административное право в первоначальном его варианте?
- а) полицейское право
 - б) камеральное право
 - в) государственное право.
10. Как понимался термин «полиция» в 15-17 веках?
- а) деятельность по внутреннему государственному управлению;
 - б) финансовая деятельность;
 - в) исключительно правоохранительная деятельность.
11. В каком году в России впервые возникла полиция как учреждение?
- а) 1917;
 - б) 1380;
 - в) 1991;
 - г) 1718.
12. Какой из органов реально существовал после провозглашения независимости России в 1991 году?
- а) полиция нравов;
 - б) налоговая полиция;
 - в) земская полиция;
 - г) дорожная полиция.
13. К подотраслям административного права относятся:
- а) служебное право;
 - б) полицейское право;
 - в) налоговое право;

г) право на труд.

14. К институтам административного права относятся:

- а) институт дисциплинарной ответственности государственных служащих;
- б) институт административной ответственности;
- в) институт государства и права;
- г) институт условно-досрочного освобождения из мест лишения свободы.

15. Какие судебные акты относятся к источникам административного права?

- а) решения Верховного Суда РФ;
- б) постановления мировых судей по делам об административных правонарушениях;
- в) постановления Конституционного Суда РФ;
- г) постановления Пленума Высшего Арбитражного Суда РФ.

16. Являются ли акты органов местного самоуправления источниками административного права?

- а) во всех случаях;
- б) нет;
- в) если они связаны с реализацией органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

17. Являются ли международные договоры и соглашения источником российского административного права?

- а) во всех случаях;
- б) нет;
- в) если договоры и соглашения ратифицированы уполномоченным государственным органом Российской Федерации.

18. Среди типичных административно-правовых систем зарубежных государств можно выделить:

- а) прусскую;
- б) германскую;
- в) континентальную французскую;
- г) англо-американскую;
- д) социалистические; е) смешанные.

19. В какой из бывших социалистических стран до Второй Мировой войны существовало своё кодифицированное административно-процессуальное законодательство?

- а) в Польше;
- б) в Литве;
- в) в Венгрии;
- г) в Румынии;
- д) в Болгарии.

20. На всей ли территории КНР действует единое административное законодательство?

- а) на всей;
- б) на всей, за исключением Тибета;
- в) у каждой провинции своё административное законодательство;
- г) на всей, за исключением Гонконга, где сохраняются элементы прежнего законодательства периода протектората Великобритании.

По теме 4 «Общая характеристика субъектов административного права»

1. Понятие и признаки субъекта административного права. Соотношение субъекта административного права и субъекта государственного управления.
2. Классификация субъектов административного права.
3. Теоретические основы внутренней организации субъектов государственного управления.
4. Административная правосубъектность. Административно-правовой статус.
5. Понятие и структура компетенции. Виды компетенции

Темы рефератов

1. Признаки, характерные для субъекта управления.
2. Индивидуальные субъекты как участники административных правоотношений.
3. Особенности административно-правового статуса лиц, совершивших преступления и административные правонарушения.
4. Административно-правовой статус студента.

Тест

Тема «Общая характеристика субъектов административного права»

1. Как соотносятся между собой понятия «субъект государственного управления» и «субъект административного права»?
 - а) первое шире второго;
 - б) второе шире первого;
 - в) понятия равнозначны по своему содержанию.
2. Выделяется ли обязательный субъект административных правоотношений?
 - а) всегда выделяется;
 - б) не выделяется;
 - в) выделяется, если речь идёт об отношениях, основанных на подчинении;
 - г) выделяется, если речь идет об отношениях равноправных субъектов.
3. Выделяются следующие типы организационной структуры субъектов государственного управления:
 - а) линейный;
 - б) линейно-функциональный;
 - в) реординационный;
 - г) смешанный.
4. Элементами административной правосубъектности организаций выступают:
 - а) дееспособность; б) правоспособность;
 - в) деликтоспособность;
 - г) вменяемость.
5. Как соотносятся между собой понятия «административно-правовой статус» и «административная правосубъектность»?
 - а) первое шире второго;
 - б) второе шире первого;
 - в) равнозначны по содержанию;
 - г) совпадают по отдельным элементам содержания.
6. Учёный внесший значительный вклад в исследование теории компетенции государственных органов:
 - а) Б.М. Лазарев;
 - б) Л.Д. Кокорев;
 - в) А.П. Алёхин;
 - г) М.И. Пискотин.
7. Элементы компетенции государственного органа:
 - а) права государственного органа;
 - б) обязанности государственного органа;
 - в) правовое регулирование целей государственного органа;
 - г) функции государственного органа;
 - д) правовое регулирование предметов ведения государственного органа.
8. К гарантиям реализации субъективных публичных управленческих прав и обязанностей относятся:
 - а) духовные;
 - б) экономические;
 - в) социальные;
 - г) политические;
 - д) юридические;
 - е) идеологические.

Практическое задание:

1. С помощью кругов изобразите соотношение понятий «правовой статус человека», «правовой статус гражданина», «административно-правовой статус гражданина», «административная Правосубъектность гражданина».

По теме 6 «Административно-правовой статус государственных органов»

1. Понятие и признаки органа исполнительной власти. Отличие органа исполнительной власти от иных органов, осуществляющих государственно-властные управленческие полномочия.

2. Принципы построения системы исполнительной власти и структуры её органов.
3. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти. Администрация Президента РФ.
4. Административно-правовой Правительства РФ.
5. Федеральные органы исполнительной власти. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти.
6. Органы и должностные лица исполнительной власти субъектов РФ.
7. Государственно-властные управленческие функции органов местного самоуправления: виды, порядок наделения и реализации.
8. Административно-правовой статус законодательных и судебных органов.

Темы рефератов

1. Правовой статус Президента Российской Федерации и его Администрации в системе исполнительной власти России.
2. Административно-правовой статус федерального министерства.
3. Административно-правовой статус федерального агентства.

Практическое задание:

Законодательный орган субъекта Российской Федерации принял решение о приватизации государственного унитарного предприятия, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации. Исполнительный орган субъекта Российской Федерации возражал, указав, что полномочия собственника в соответствии с гражданским законодательством отнесены к полномочиям органа исполнительной власти. Кроме того, было заявлено, что решение вопросов управления собственностью не относится к компетенции органа законодательной власти. Решите данный спор. Есть ли различия и сходства в понятиях «правомочия собственника государственного имущества» и «управление государственным имуществом»? К каким правоотношениям – гражданским или административным относятся вопросы управления собственностью?

Эссе-описание:

Необходимо представить собственное, авторское, мнение по вопросу: «Какие значения может иметь термин «бюрократ»? Как соотносятся принцип законности и принцип верховенства права, принцип демократизма и принцип народовластия? Каково различие понятий «предмет ведения» и «полномочия»? Почему институт Президента в административном праве изучается в рамках системы исполнительной власти? Почему государство столкнулось с необходимостью проведения административной/судебной реформы?»

Дискуссия

Обзор точек зрения по вопросу административно-правового статуса юридических лиц на примере управления Федеральной службы судебных приставов

Тест

Тема «Административно-правовой статус государственных органов»

1. В структуру Администрации Президента РФ входят:
 - а) Совет Безопасности РФ;
 - б) государственно-правовое управление;
 - в) главное управление специальных программ Президента РФ;
 - г) Управление делами Президента РФ.
2. В структуру Аппарата Правительства РФ входят:
 - а) министерства РФ;
 - б) секретариат Председателя правительства; в) департаменты;
 - г) комиссии при Правительстве РФ.
3. В систему федеральных органов исполнительной власти входят:
 - а) министерства;
 - б) департаменты;
 - в) федеральные службы;
 - г) федеральные агентства;

д) государственные комитеты.

4. В современную структуру министерств входят:

- а) Министерство обороны РФ;
- б) Министерство образования и науки РФ;
- в) Министерство государственной безопасности РФ;
- г) Министерство культуры и кинематографии РФ.

5. В современную структуру федеральных агентств входят:

- а) Главное управление специальных программ Президента РФ;
- б) Федеральное агентство специального строительства;
- в) Федеральное архивное агентство;
- г) Федеральное агентство по делам молодежи.

6. В современную структуру федеральных служб входят:

- а) Федеральное казначейство;
- б) Федеральная служба безопасности;
- в) Государственная фельдъегерская служба РФ;
- г) Федеральная служба специальной разведки.

7. Федеральное министерство выполняет функции (без учёта исключений специально установленных указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ):

- а) контроля и надзора;
- б) оказания государственных услуг;
- в) принятия нормативных актов;
- г) ведения кадастров и реестров;
- д) выработки государственной политики.

8. Федеральная служба выполняет функции (без учёта исключений специально установленных указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ):

- а) контроля и надзора;
- б) оказания государственных услуг;
- в) принятия нормативных актов;
- г) ведения кадастров и реестров;
- д) выработки государственной политики;
- е) специальные функции в области обороны, государственной безопасности.

9. Федеральное агентство выполняет функции (без учёта исключений специально установленных указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ):

- а) контроля и надзора;
- б) оказания государственных услуг;
- в) принятия нормативных актов;
- г) ведения кадастров и реестров;
- д) управления государственным имуществом.

10. Федеральный министр выполняет функции:

- а) утверждает ежегодный план и показатели деятельности федеральных служб и федеральных агентств, а также отчет об их исполнении;
- б) руководит работой подчинённых федеральных служб и федеральных агентств;
- в) вносит в Министерство финансов Российской Федерации предложения по формированию федерального бюджета и финансированию федеральных служб и федеральных агентств;
- г) издаёт постановления по вопросам работы министерства.

11. Укажите правильные сокращённые наименования федеральных органов исполнительной власти:

- а) Минобороны России;
- б) Минобороны РФ;
- в) ФСБ России;
- д) Управделами Президента РФ.

12. К территориальным подразделениям федеральных органов исполнительной власти относятся:

- а) районные военные комиссариаты;
- б) администрации муниципальных образований;
- в) территориальные отделения Пенсионного фонда РФ;
- г) государственные ВУЗы.

1. Служебное право как комплексный правовой институт. Государственная и муниципальная служба как элементы служебного права.
2. Государственная должность и должность государственной службы: понятие, виды.
3. Государственная служба и муниципальная служба: понятие, виды, содержание.
4. Система управления государственной и муниципальной службой.
5. Принципы государственной и муниципальной службы.
6. Правовой статус государственного и муниципального служащего. Должностные лица. Представители власти.
7. Виды квалификационных разрядов (специальных званий, чинов и рангов) государственных и муниципальных служащих.
8. Прохождение государственной и муниципальной службы: поступление, аттестация.
9. Прекращение государственной и муниципальной службы.
10. Ответственность государственных и муниципальных служащих

Темы рефератов

1. Место служебного права в правовой системе России.
2. Понятие государственной службы в законодательстве и правовой науке.
3. Организационно-правовые способы замещения должностей в государственных органах.
4. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации и стажировка государственных и муниципальных служащих.

Практическое задание:

В Юридическом словаре 1984 г. на с. 243 дано такое определение: «Паспортная система - совокупность правил, устанавливающих порядок учета и регулирования передвижения граждан посредством введения единых документов, удостоверяющих личность, - паспортов, их прописки, регистрации и выписки, а также адресно-справочной работы».

Согласны ли вы с таким определением? Ответ обоснуйте.

По теме 11 «Административная ответственность»

1. Понятие и основные черты юридической ответственности.
2. Понятие и признаки административного правонарушения.
3. Общие правила назначения административного наказания.
4. Административная ответственность юридических лиц.
5. Административная ответственность должностных лиц

Темы рефератов

1. Административная ответственность как разновидность юридической ответственности.
2. Предупредительно-воспитательная функция административной ответственности.
3. Особенности правовосстановительной функции административной ответственности.
4. Конституционно-правовое значение принципа гласности в административной ответственности.
5. Особенности административной ответственности государственного и муниципального служащего.

Эссе

Тема: Обеспечение законности в государственном управлении. Роль суда в обеспечении законности в государственном управлении.

Практическое задание:

Инспектор ДПС привлек гражданина Гурова к административной ответственности за нарушение скоростного режима, составив соответствующее постановление. Гражданин Гуров заявил, что до вынесения постановления следовало составить протокол об административном правонарушении и указал это, подписывая постановление. Факт правонарушения отрицал. Однако протокол так и не был составлен. Гражданин Гуров обжаловал указанное постановление в суд. Является ли в данном случае отсутствие протокола основанием для отмены постановления об административном правонарушении?

По теме 16 «Организационно-правовая система управления отдельными

отраслями и сферами экономики»

1. Государственное управление промышленностью.
2. Государственное управление сельским хозяйством.
3. Государственное управление в области строительства и ЖКХ.
4. Управление коммуникациями.
5. Управление финансами и кредитом.
6. Управление в экологической сфере.

Темы рефератов

1. Административно-правовые основы государственного управления экономической сферой.
2. Система и административно-правовой статус органов государственного управления экономической сферой.
3. Управление агропромышленным комплексом.
4. Управление антимонопольной политикой и поддержка предпринимательства.
5. Государственная политика и нормативно-правовое регулирование в области промышленности, торговли и экономического развития.
6. Основные направления административно-правового регулирования экономики, объекты государственного управления экономикой.
7. Органы государственного управления в области промышленности, торговли и экономического развития.

Практические задания:

Задание 1

Охарактеризуйте компетенцию Федеральной антимонопольной службы по положению о ней.

Определите:

- 1) цели и задачи этого органа;
- 2) осуществляемые им функции;
- 3) права и обязанности (полномочия);
- 4) организационно-правовые формы и методы деятельности.

Какие меры административного принуждения уполномочены применять государственные антимонопольные органы?

Задание 2

Какова процедура осуществления лицензирования, сертификации коммерческих организаций по действующему законодательству? Какие органы исполнительной власти ее осуществляют?

По теме 18 «Образовательное право. Правовое регулирование научной деятельности»

1. Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере образования и науки.
2. Полномочия федеральных органов исполнительной власти специальной компетенции в сфере образования и науки.
3. Полномочия органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в сфере образования и науки.
4. Административно-правовой статус государственных академий наук
5. Порядок присуждения учёных степеней и учёных званий.
6. Административно-правовой статус учреждений образования и науки.

Темы рефератов

1. Правовое регулирование отношений в сфере образования.
2. Особенности правового статуса негосударственных образовательных учреждений.
3. Правовой статус студентов высших учебных заведений.
4. Подготовка научных и научно-педагогических кадров.

Практическое задание:

Задание 1.

Какие органы государственной исполнительной власти осуществляют государственное регулирование и управление российской наукой? Назовите нормативные акты, на основании которых действуют данные органы, и раскройте их полномочия в данной сфере.

Задача

Студент 1-го курса Иванов Денис, в течение учебного семестра и сессии, систематически не посещал занятия (всего 38 часов пропусков). Из них по болезни пропущено только 4 часа, что подтверждено соответствующими справками из медицинских учреждений. Неоднократно ему делались устные замечания со стороны декана и его заместителей о недопустимости нарушений учебного распорядка.

Несколько замечаний касались курения в неустановленных местах, несвоевременной сдачи направления в деканат, задолженностей по семинарским занятиям и т. д.

Кроме того, он был привлечен к ответственности за административное правонарушение (появление в общественном месте в состоянии алкогольного опьянения), копия соответствующего постановления была направлена в администрацию вуза.

Может ли администрация вуза прекратить пользование правом конкурсного получения высшего профессионального образования (отчислить студента) или она обязана это сделать?

Может ли быть восстановлен отчисленный студент первого года обучения или он должен вновь воспользоваться правом конкурсного получения высшего образования? В течение какого времени возможно восстановление по действующему законодательству и какие документы необходимы для этого?

Можно ли отчислить студента в случае его болезни или при переводе в другой вуз?

По теме 19 «Правовое регулирование государственного управления в сфере культуры и массовых коммуникаций»

1. Компетенция Президента РФ и Правительства РФ в сфере культуры и массовых коммуникаций
2. Административно-правовой статус органов специальной компетенции в сфере культуры и массовых коммуникаций
3. Административно-правовой статус учреждений культуры и средств массовой информации
4. Административно-правовая охрана культурных ценностей в Российской Федерации.

Темы рефератов

1. Административно-правовой статус органов управления в области культуры (федеральный и региональный уровень).
2. Сохранение культурного наследия народов России как направление государственной политики в сфере культуры.
3. Муниципальное управление в сфере досуга и культуры.

Практические задания:

Задание 1.

Какие органы исполнительной власти осуществляют государственное регулирование отраслями культуры? Могут ли в этой сфере создаваться органы государственной власти субъектов РФ?

Задание 2.

В каком порядке осуществляется регистрация средств массовой информации? Предусмотрены ли законом (если да – то каким) случаи освобождения от регистрации?

Темы презентаций по дисциплине «Административное право»

1. Памятники отечественного административного права.
2. Основные административно-правовые системы современности.
3. Структура Администрации Президента РФ.
4. Специальные субъекты административного права.
5. Юридические факты в административном праве.
6. Структура социального управления.
7. Виды административных договоров.

Задания, задачи для самостоятельной работы по дисциплине «Административное право»

1. Конспектирование монографии Тихомирова Ю.А. Управление на основе права. М., 2008.
2. Конспектирование монографии: Лупарев Е.Б. Комплексные административные правоотношения в системе публичных правоотношений (вопросы общей и отраслевой теории) Краснодар, 2009.
3. Подготовка обзора интернет-источников на тему: «Компетенция государственных органов»
4. Подготовка интернет-обзора сайтов федеральных органов исполнительной власти.
5. Составьте алгоритм принятия постановления главы исполнительной власти субъекта РФ, опираясь на нормативные акты любого субъекта РФ по выбору.
6. Составьте таблицу административных наказаний за нарушение Правил дорожного движения в РФ.
7. Составьте таблицу наказаний, за которые назначается административный арест.
8. По материалам судебной практики приведите примеры смягчающих административную ответственность обстоятельств, не поименованных в КоАП РФ.
9. Составьте схему органов, осуществляющих государственное управление сельским хозяйством.
10. Приведите примеры программно-целевых структур в сфере экономики.
11. Приведите примеры финансовых органов субъектов РФ. Что является законодательной базой для их создания и деятельности?
12. Приведите примеры нормативных актов, регламентирующих применение мер государственной поддержки отраслей сельского хозяйства.
13. Сделайте конспект подборки статей по вопросам управления в сфере социальной защиты по материалам журналов «Государство и право», «Правоведение», «Российская юстиция» за текущий год.

Зачетно-экзаменационные материалы для промежуточной аттестации (экзамен)
Перечень вопросов (для экзамена)

1. Понятие и признаки государственного управления, его место в системе социального управления.
2. Принципы государственного управления
3. Понятие административного права. Административное право как часть публичного права, его отграничение от других отраслей права
4. Предмет, метод, функции административного права
5. История развития административного права
6. Источники административного права
7. Наука административного права
8. Система административного права
9. Административное право зарубежных стран: основные черты.
10. Понятие, особенности и виды административно-правовых норм
11. Понятие, признаки и структура административных правоотношений
12. Административная правосубъектность.
13. Понятие, признаки и виды субъектов административного права.

14. Административно-правовой статус несовершеннолетних
15. Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев
16. Административно-правовой статус психически больных лиц
17. Основы административно – правового статуса иностранцев и лиц без гражданства. Административно-правовой статус иностранных дипломатов
18. Компетенция государственного и муниципального органа: понятие, значение, структура.
19. Понятие и правовой статус органа исполнительной власти
20. Административно-правовой статус законодательных и судебных органов. Судебный Департамент при Верховном Суде РФ.
21. Административно-правовой статус Президента РФ. Администрация Президента РФ.
22. Административно-правовой статус Правительства РФ. Аппарат Правительства РФ.
23. Административно-правовой статус федерального агентства
24. Административно-правовой статус федерального министерства
25. Административно-правовой статус федеральных служб
26. Административно-правовой статус органов исполнительной власти субъектов РФ.
27. Административно-правовой статус органов местного самоуправления
28. Государственная должность и должность государственной службы: понятие и виды
29. Понятие и принципы государственной службы. Особенности муниципальной службы.
30. Система государственной службы
31. Государственный служащий: понятие, виды.
32. Дисциплинарная ответственность государственных служащих
33. Виды воинских и специальных званий, чинов и рангов государственных служащих.
34. Общеслужебные права, обязанности, запреты и ограничения государственных служащих
35. Порядок прохождения государственной службы. Аттестация государственных служащих
36. Прекращение государственной службы
37. Государственная регистрация юридических лиц
38. Административно-правовой статус государственных предприятий, учреждений и негосударственных организаций
39. Акты государственного управления: понятие, виды порядок принятия.
40. Прокурорский надзор в государственном управлении
41. Контроль и надзор в государственном управлении: понятие, виды, содержание.
42. Административные договоры: понятие, виды, отграничение от иных юридических договоров
43. Понятие, правовая природа и классификация административного принуждения.
44. Административно – восстановительные меры.
45. Административно – предупредительные меры.
46. Административное пресечение
47. Административное принуждение в условиях чрезвычайного положения
48. Административно-обеспечительные меры в производстве по делам об административных правонарушениях.
49. Участие граждан в охране общественного порядка
50. Административный надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы

51. Понятие и признаки административной ответственности.
52. Субъекты административной ответственности
53. Освобождение от административной ответственности.
54. Основания административной ответственности.
55. Правила наложения административных наказаний.
56. Виды административных наказаний.
57. Понятие и структура административного процесса и административно – процессуального права.
58. Административно-правовые споры: понятие, виды, способы разрешения
59. Производство по делам об административных правонарушениях
60. Органы административной юрисдикции в производстве по делам об административных правонарушениях.
61. Административная юстиция: понятие, правовое регулирование, проблемы организации
62. Служебно-дисциплинарное производство
63. Исполнительное производство.
64. Порядок выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию
65. Правовые основы государственного управления обороной.
66. Административно-правовой статус военной полиции.
67. Мобилизационная подготовка и мобилизация
68. Правовые основы управления в области государственной безопасности.
69. Правовые основы управления в сфере юстиции.
70. Правовые основы управления внутренними делами.
71. Правовые основы государственного управления в условиях чрезвычайных ситуаций.
72. Правовые основы управления иностранными делами.
73. Правовые основы государственного управления в области связи.
74. Правовые основы государственного управления в области строительства и жи-

лично-коммунального хозяйства.

75. Правовые основы государственного управления в области транспорта
76. Правовые основы государственного управления в сфере энергетики
77. Правовые основы государственного управления промышленностью
78. Правовые основы государственного управления сельским хозяйством.
79. Правовые основы государственного управления торговлей
80. Правовые основы государственного управления финансами
81. Административно-правовой статус налоговых органов.
82. Правовые основы государственного управления в экологической сфере
83. Административно-правовой статус таможенных органов
84. Правовые основы государственного управления образованием и наукой.
85. Правовые основы государственного управления в области культуры.

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по теме, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студентом дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной гистологической терминологии. Могут быть допущены 2–3 неточности или незначительные ошибки, исправленные обучающимся с помощью преподавателя.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при недостаточно полном и недостаточно развернутом ответе. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Обучающийся не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется при несоответствии ответа заданному вопросу, использовании при ответе ненадлежащих нормативных и иных источников, когда ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Обучающийся не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа обучающегося.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

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

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

– при проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями;

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме

электронного

документа. Для лиц

с нарушениями

слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

5.1. Нормативные правовые акты и акты толкования

1. "Конституция Российской Федерации" (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) - на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.
2. "Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации" от 24.07.2002 N 95-ФЗ // (ред. от 01.04.2025) // Изменения, внесенные Федеральным [законом](#) от 01.04.2025 N 54-ФЗ, [вступают](#) в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 01.04.2025).
3. "Гражданский процессуальный кодекс Российской Федерации" от 14.11.2002 N 138-ФЗ (ред. от 01.04.2025) // Изменения, внесенные Федеральным [законом](#) от 01.04.2025 N 54-ФЗ, [вступают](#) в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 01.04.2025).
4. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 01.04.2025) // Изменения, внесенные Федеральным [законом](#) от 01.04.2025 N 54-ФЗ, [вступают](#) в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 01.04.2025).

5. "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 07.04.2025) // Изменения, внесенные Федеральным [законом](#) от 07.04.2025 N 70-ФЗ, [вступили](#) в силу по истечении 10 дней после дня официального опубликования (опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 07.04.2025).
6. "Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации" от 18.12.2001 N 174-ФЗ (ред. от 21.04.2025) // Изменения, внесенные Федеральными законами от 21.04.2025 [N 90-ФЗ](#), [N 101-ФЗ](#), вступили в силу со дня официального опубликования (опубликованы на Официальном интернет-портале правовой информации <http://pravo.gov.ru> - 21.04.2025).
7. Федеральный закон от 17.01.1992 N 2202-1 (ред. от 03.02.2025) "О прокуратуре Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 20.11.1995, N 47, ст. 4472.
11. Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ (ред. от 08.08.2024) "О противодействии коррупции" // "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6228.
12. Федеральный закон от 02.12.1990 N 395-1 (ред. от 28.02.2025) "О банках и банковской деятельности" // "Собрание законодательства РФ", 05.02.1996, N 6, ст. 492.
13. Федеральный закон от 10.07.2002 N 86-ФЗ (ред. от 28.02.2025) "О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2025) // "Собрание законодательства РФ", 15.07.2002, N 28, ст. 2790.
14. Указание Банка России от 11 марта 2014 г. N 3210-У "О порядке ведения кассовых операций юридическими лицами и упрощенном порядке ведения кассовых операций индивидуальными предпринимателями и субъектами малого предпринимательства" (с изменениями и дополнениями) // "Вестник Банка России" от 28 мая 2014 г. N 46.

5.2. Учебная литература

1. Административное право в схемах : учебник и практикум для вузов / под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 501 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18925-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560835>
2. Стахов, А. И. Административное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 646 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21549-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/575745>
3. Плотников, Дмитрий Александрович. Принципы гражданского и административного судопроизводства: сравнительно-правовое исследование : учебное пособие / Д. А. Плотников ; под редакцией О. В. Исаенковой. - Москва : Проспект, 2023. - 221 с. — Библиогр.: с. 195-219. - ISBN 978-5-392-37690 - Текст: непосредственный.
4. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник для вузов / Н. Ф. Попова. — 7-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20545-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/558371>
5. Макарейко, Н. В. Административное право : учебное пособие для вузов / Н. В. Макаренко. - 11-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 280 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/488549> - Режим доступа для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-11935-0. - Текст: электронный. 8. Кнышова, Е. Н. Экономика организации : учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. - Москва: ИНФРА-М, 2023. - 335 с. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1911502> - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-8199-0696-5. - Текст: электронный.
6. Административное право: Учебник / под ред. Л.Л. Попова, М.С. Студеникиной. — 3-е изд. Перераб. и доп. — Москва: Норма: ИНФРА-М, 2024. — 736 с. <https://znanium.ru/read?id=439061> - Текст: электронный.
7. Федотова, Ю. Г. Административно-правовое обеспечение национальной безопасности

Российской Федерации : учебник для вузов / Ю. Г. Федотова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19634-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580786>

8. Волков, А. М. Административное право России. Схемы, таблицы, определения, комментарии : учебное пособие для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17756-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567727>

5.3. Периодическая литература

1. [Юридический вестник Кубанского государственного университета](http://law.kubsu.ru/q-q-64/) // <http://law.kubsu.ru/q-q-64/>.

5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Перечень договоров ЭБС		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
2025	ЭБС «Лань» http://e.lanbook.com/ ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1212/2024/2 от 25 декабря 2024 г. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» https://biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Контракт № 1212/2024/1 от 25 декабря 2024 г. ОП «Юрайт» https://urait.ru/ ООО «Электронное издательство Юрайт» Лиц.договор № 1212/2024/3 от 25 декабря 2024 г. ЭБС «BOOK.ru» https://book.ru ООО «КноРус медиа» Договор № 580-ЕП/223-ФЗ/2024 от 25 декабря 2024 г. ЭБС «ZNANIUM» https://znanium.ru ООО «ЗНАНИУМ» Контракт № 1212/2024 от 25 декабря 2024 г.	С 01.01.25 по 31.12.25 С 01.01.25 по 31.12.25 С 20.01.25 по 19.01.26 С 01.01.25 по 31.12.25 С 01.01.25 по 31.12.25

Перечень лицензионного программного обеспечения:

1. Антиплагиат-ВУЗ. Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). – Договор №19/АЭФ/44/ФЗ/2023
2. КонсультантПлюс – Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс – Договор №ГК/479/ЕП/223/ФЗ/2023
3. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ – Договор №4920/НК/14
4. Р7-Офис – Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный) – Договор №30-АЭФ/44-ФЗ/2022

Профессиональные базы данных:

1. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
2. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
3. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
4. «Лекториум ТВ» <http://www.lektorium.tv/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс – справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки).
2. ГАРАНТ – Справочная Правовая Система (ГАРАНТ).

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
3. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru/>;
4. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина «Образование на русском» <https://pushkininstitute.ru/>;
5. Справочно-информационный портал «Русский язык» <http://gramota.ru/>;
6. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;

7. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
8. Образовательный портал «Учеба» <http://www.ucheba.com/>
9. Законопроект «Об образовании в Российской Федерации». Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety.
10. Сайт Комиссии Таможенного союза Республики Беларусь, Республики Казахстан и Российской Федерации. – Режим доступа: <http://www.tsouz.ru>
11. Официальный сайт Президента РФ. www.kremlin.ru
12. Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации Режим доступа: www.council.gov.ru
13. Сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ. – Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>
14. Сайт Президента РФ. Режим доступа: <http://www.president.kremlin.ru>
15. Сайт Правительства РФ. Режим доступа: www.government.ru.
16. Сайт Конституционного Суда РФ. Режим доступа: <http://ksrf.ru>
17. Сайт Верховного Суда РФ. Режим доступа: <http://www.supcourt.ru>
18. Сайт Генеральной Прокуратуры РФ. Режим доступа: <http://genproc.gov.ru>
19. Сайт Совета Безопасности РФ. – Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/index.shtml>
20. Сайт Министерства юстиции РФ. Режим доступа: <http://www.mibjust.ru>
21. Сайт Министерства иностранных дел РФ. Режим доступа: www.mid.ru
22. Официальный сайт юридического факультета Кубанского государственного университета. Режим доступа: www.law.kubsu.ru
23. Интернет-ресурс Судебные и нормативные акты РФ (СудАкт). Режим доступа: <https://sudact.ru>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения. <http://moodle.kubsu.ru>
2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций. <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий. <http://mschool.kubsu.ru>;
4. Электронный архив документов КубГУ. <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала «ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ». <http://icdau.kubsu.ru/>.

Методические указания по занятиям лекционного типа

В ходе занятия лекционного типа студентам рекомендуется конспектировать ее основные положения, не стоит пытаться дословно записать всю лекцию, поскольку скорость лекции не рассчитана на аутентичное воспроизведение выступления лектора в конспекте. Тем не менее, она является достаточной для того, чтобы студент смог не только усвоить, но и зафиксировать на бумаге сущность затронутых лектором проблем, выводы, а также узловые моменты, на которые обращается особое внимание в ходе лекции. Основным средством работы на лекционном занятии является конспектирование. Конспектирование – процесс мысленной переработки и письменной фиксации информации, в виде краткого изложения основного содержания, смысла какого-либо текста. Результат конспектирования – запись, позволяющая студенту немедленно или через некоторый срок с нужной полнотой восстановить полученную информацию. Конспект в переводе с латыни означает «обзор». По существу, его и составлять надо как обзор, содержащий основные мысли текста без подробностей и второстепенных деталей. Конспект носит индивидуализированный характер: он рассчитан на самого автора и поэтому может оказаться малопонятным для других. Для того чтобы осуществлять этот вид работы, в каждом конкретном случае необходимо грамотно решить следующие задачи:

1. Сориентироваться в общей концепции лекции (уметь определить вступление, основную часть, заключение).
2. Увидеть логико-смысловую канву сообщения, понять систему изложения информации в целом, а также ход развития каждой отдельной мысли.
3. Выявить «ключевые» мысли, т.е. основные смысловые вехи, на которые «нанизано» все содержание текста.
4. Определить детализирующую информацию.
5. Лаконично сформулировать основную информацию, не перенося на письмо все целиком и дословно.

Определения, которые дает лектор, стоит по возможности записать дословно и выделить другим цветом или же подчеркнуть. В случае изложения лектором хода научной дискуссии желательно кратко законспектировать существо вопроса, основные позиции и фамилии ученых, их отстаивающих. Если в обоснование своих выводов лектор приводит ссылки на справочники, статистические данные, нормативные акты и другие официально опубликованные сведения, имеет смысл лишь кратко отразить их существо и указать источник, в котором можно полностью почерпнуть излагаемую информацию.

Во время лекции студенту рекомендуется иметь на столах помимо конспектов также программу курса, которая будет способствовать развитию мнемонической памяти, возникновению ассоциаций между выступлением лектора и программными вопросами.

В случае возникновения у студента по ходу лекции вопросов, их следует записать и задать в конце лекции в специально отведенное для этого время.

По окончании лекции (в тот же или на следующий день, пока еще в памяти сохранилась информация) студентам рекомендуется доработать свои конспекты, привести их в порядок, дополнить сведениями с учетом дополнительно изученного нормативного, справочного и научного материала. Крайне желательно на полях конспекта отмечать не только изученные точки зрения ученых по рассматриваемой проблеме, но и выражать согласие или несогласие самого студента с законспектированными положениями.

Лекционное занятие предназначено для изложения особенно важных, проблемных, актуальных в современной науке вопросов. Лекция, также как и семинарское, практическое занятие, требует от студентов определенной подготовки. Студент обязательно должен знать тему предстоящего лекционного занятия и обеспечить себе необходимый уровень активного участия: подобрать и ознакомиться, а при необходимости иметь с собой рекомендуемый преподавателем нормативный материал, повторить ранее пройденные темы по вопросам, которые будут затрагиваться в предстоящей лекции, вспомнить материал иных дисциплин.

Применение отдельных образовательных технологий требует специальной подготовки не только от преподавателя, но и участвующих в занятиях студентов. Так, при проведении лекции-дискуссии, которая предполагает разделение присутствующих студентов на группы, студент должен быть способен высказать свою позицию относительно выдвинутых преподавателем точек зрения.

Методические указания для подготовки к занятиям семинарского типа (практическим занятиям)

Занятия семинарского типа (практические занятия) представляют собой одну из важных форм самостоятельной работы студентов над нормативными актами, научной и учебной литературой непосредственно в учебной аудитории под руководством преподавателя.

В зависимости от изучаемой темы и ее специфики преподаватель выбирает или сочетает следующие формы проведения занятий семинарского типа (практических занятий): обсуждение теоретических вопросов, подготовка рефератов, научные дискуссии, собеседования и т.п. Проверка усвоения отдельных (ключевых) тем может осуществляться посредством проведения коллоквиума.

Подготовка к занятию семинарского типа (практическому занятию) заключается в подробном изучении конспекта лекции, нормативных актов, учебной и научной литературы, основные положения которых студенту рекомендуется конспектировать.

Активное участие в работе на занятиях семинарского типа (практических занятий) предполагает выступления на них, дополнение ответов однокурсников, коллективное обсуждение спорных вопросов и проблем, что способствует формированию у студентов навыков формулирования, аргументации и отстаивания выработанного решения, умения его защитить в дискуссии и представить дополнительные аргументы в его пользу. Активная работа на занятии способствует также формированию у студентов навыков публичного выступления, умения ясно, последовательно, логично и аргументировано излагать свои мысли.

При выступлении на занятиях семинарского типа (практических занятиях) студентам разрешается пользоваться конспектами для цитирования нормативных актов или позиций ученых. По окончании ответа другие студенты могут дополнить выступление товарища, отметить его спорные или недостаточно аргументированные стороны, проанализировать позиции ученых, о которых не сказал предыдущий выступающий.

В конце занятия после подведения его итогов преподавателем студентам рекомендуется внести изменения в свои конспекты, отметить информацию, прозвучавшую в выступлениях других студентов, дополнения, сделанные преподавателем и не отраженные в конспекте.

Занятия семинарского типа (практические занятия) требуют предварительной теоретической подготовки по соответствующей теме: изучения учебной и дополнительной литературы, ознакомления с нормативным материалом. Рекомендуется при этом вначале изучить вопросы темы по учебной литературе. Если по теме прочитана лекция, то непременно надо использовать материал лекции, так как учебники часто устаревают уже в момент выхода в свет.

Применение отдельных образовательных технологий требуют предварительного ознакомления студентов с содержанием применяемых на занятиях приемов. Так, при занятиях семинарского типа студент должен представлять как его общую структуру, так и особенности отдельных методических приемов: дискуссии, контрольные работы, использование правовых документов и др.

Примерные этапы занятия семинарского типа и методические приемы их осуществления:

– постановка целей занятия: обучающей, развивающей, воспитывающей;

- планируемые результаты обучения: что должны студенты знать и уметь;
- проверка знаний: устный опрос, фронтальный опрос, программированный опрос, блиц-опрос, письменный опрос, комментирование ответов, оценка знаний, обобщение по опросу;
- изучение нового материала по теме;
- закрепление материала предназначено для того, чтобы студенты запомнили материал и научились использовать полученные знания (активное мышление).

Формы закрепления:

- групповая работа (коллективная мыслительная деятельность).

Домашнее задание:

- работа над текстом учебника.

В рамках занятия семинарского типа студент должен быть готов к изучению предлагаемых правовых документов и их анализу.

В качестве одного из оценочных средств в рамках занятий может использоваться *контрольная работа*.

Для проведения *контрольной работы* в рамках занятий семинарского типа студент должен быть готов ответить на проблемные вопросы, проявить свои аналитические способности. При ответах на вопросы контрольной работы в обязательном порядке необходимо:

- правильно уяснить суть поставленного вопроса;
- сформировать собственную позицию;
- подкрепить свой ответ ссылками на нормативные, научные, иные источники;
- по заданию преподавателя изложить свой ответ в письменной форме.

Методические указания для подготовки и проведения дискуссии

Дискуссия – от лат. «discussion» (рассмотрение, исследование).

Дискуссия представляет собой метод активного обучения и позволяет оценить способность студентов осуществлять поиск решения той или иной научной проблемы на основе ее публичного обсуждения, сопоставления различных точек зрения, обмена информацией в малых группах. Дискуссия, кроме того, позволяет выявить знания студента по соответствующей теме, умение формулировать вопросы и оценочные суждения по теме, осуществлять конструктивную критику существующих подходов к решению научной проблемы; владение культурой ведения научного спора и т. д.

Дискуссия проводится на занятии семинарского типа среди присутствующих студентов.

Сценарий проведения дискуссии

1. Определение темы дискуссии.
2. Участники круглого стола: ведущий (преподаватель соответствующей дисциплины) и диспутанты (студенты). Возможно приглашение эксперта из числа других преподавателей кафедры.
3. Непосредственное проведение дискуссии.
4. Подведения итогов дискуссии ведущим.
5. Оформление тезисов по итогам проведения круглого стола.

Этапы подготовки и проведения дискуссии.

Первый этап: Выбор темы. Осуществляется с ориентацией на направления научной работы кафедры и преподавателей. Преподаватель предлагает тему дискуссии с обоснованием необходимости ее обсуждения и разработки. Тема дискуссии должна отвечать критериям актуальности, дискуссионности. Она должна представлять научный и практический интерес. Участникам дискуссии дается 7-10 дней для подготовки к дискуссии по заявленной теме.

Второй этап. Определение участников.

Обязательным участником дискуссии является *ведущий*. Ведущий изучает интересы и возможности аудитории, определяет границы проблемного поля, в пределах которого может разворачиваться обсуждение; формулирует название дискуссии, определяет будущий регламент работы и определяет задачи, которые должны быть решены ее участниками; регламентирует работу участников, осуществляет управление их когнитивной, коммуникативной и эмоциональной активностью; стимулирует развитие элементов коммуникативной компетентности участников дискуссии; контролирует степень напряженности отношений оппонентов и соблюдение ими правил ведения дискуссии; занимается профилактикой конфликтных ситуаций, возникающих по ходу дискуссии, при необходимости использует директивные приемы воздействия; мысленно фиксирует основные положения, высказанные участниками, отмечает поворотные моменты, выводящие обсуждение на новый уровень; резюмирует и подводит итоги обсуждения.

Вместе с тем позиция ведущего остается нейтральной. Он не имеет права высказывать свою точку зрения по обсуждаемой проблеме, выражать пристрастное отношение к кому-либо из участников, принимать чью-либо сторону, оказывая давление на присутствующих.

Непосредственными участниками дискуссии (*оппонентами*) являются студенты соответствующей группы. Студенты при подготовке к теме выступления должны проанализировать существующие в науке мнения по проблеме, изучить нормативный материал, практические проблемы, связанные с рассматриваемой темой, сформулировать собственные выводы и подходы к решению проблемы.

В качестве участника дискуссии возможно приглашение *эксперта*, который оценивает продуктивность всей дискуссии, высказывает мнение о вкладе того или иного участника дискуссии в нахождение общего решения, дает характеристику того, как шло общение участников дискуссии.

Третий этап. Ход дискуссии.

Введение в дискуссию. Дискуссию начинает ведущий. Он информирует участников о проблеме, оглашает основные правила ведения дискуссии, напоминает тему дискуссии, предоставляет слово выступающим.

Групповое обсуждение. Этап представляет собой полемику участников. Ведущий предоставляет участникам право высказаться по поставленной проблеме. После окончания выступления (2-3 мин) другим участникам представляется возможность задать выступающему вопросы. После того, как вопросы будут исчерпаны, право выступить представляется оппоненту. По окончании выступления оппоненту также могут быть заданы вопросы. Процесс повторяется до тех пор, пока не выступят все участники дискуссии.

Правила обсуждения: выступления должны проходить организованно, каждый участник может выступать только с разрешения председательствующего (ведущего), недопустима перепалка между участниками; каждое высказывание должно быть подкреплено фактами; в обсуждении следует предоставить каждому участнику возможность высказаться; в ходе обсуждения недопустимо «переходить на личности», навешивать ярлыки, допускать уничижительные высказывания и т. п.

Четвертый этап. Подведение итогов. В завершении круглого стола ведущий подводит итоги. Делает общие выводы о направлениях решения обсужденных в ходе дискуссии вопросов. Дает оценку выступлению каждого из студентов.

По итогам дискуссии студенты готовят тезисы. Тезисы участников оформляются в виде «Материалов дискуссии». Тезисы для включения в «Материалы дискуссии» должен быть выполнен 14 шрифтом, 1,5 интервалом, Все поля – 2 см, объем – 2-3 страницы.

Важнейшим этапом курса является *самостоятельная работа* по дисциплине, включающая в себя проработку учебного (теоретического) материала, выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений), выполнение рефератов, подготовку к текущему контролю.

Самостоятельная работа осуществляется на протяжении всего времени изучения дисциплины, по итогам которой студенты предоставляют сообщения, рефераты, презентации, конспекты, показывают свои знания на занятиях семинарского типа при устном ответе.

Методические рекомендации по подготовке рефератов, сообщений, эссе, решения практических заданий

Первичные навыки научно-исследовательской работы должны приобретаться студентами при написании рефератов по специальной тематике.

Цель: научить студентов связывать теорию с практикой, пользоваться литературой, статистическими данными, привить умение популярно излагать сложные вопросы.

Рефераты составляются в соответствии с указанными темами. Выполнение рефератов предусмотрено на листах формата А 4. Они сдаются на проверку преподавателю в соответствии с указанным графиком.

Требования к работе. Реферативная работа должна выявить углубленные знания студентов по той или иной теме дисциплины. В работе должно проявиться умение работать с литературой. Студент обязан изучить и использовать в своей работе не менее 2–3 книг и 1–2 периодических источника литературы.

Оформление реферата:

1. Реферат должен иметь следующую структуру: а) план; б) изложение основного содержания темы; с) список использованной литературы.

2. Общий объём – 5–7 с. основного текста.

3. Перед написанием должен быть составлен план работы, который обычно включает 2–3 вопроса. План не следует излишне детализировать, в нём перечисляются основные, центральные вопросы темы.

4. В процессе написания работы студент имеет право обратиться за консультацией к преподавателю кафедры.

5. В основной части работы большое внимание следует уделить глубокому теоретическому освещению основных вопросов темы, правильно увязать теоретические положения с практикой, конкретным фактическим и цифровым материалом.

6. В реферате обязательно отражается использованная литература, которая является завершающей частью работы.

7. Особое внимание следует уделить оформлению. На титульном листе необходимо указать название вуза, название кафедры, тему, группу, свою фамилию и инициалы, фамилию научного руководителя. На следующем листе приводится план работы.

8. При защите реферата выставляется дифференцированная оценка.

9. Реферат, не соответствующий требованиям, предъявляемым к данному виду работы, возвращается на доработку.

Качество реферата оценивается по тому, насколько полно раскрыто содержание темы, использованы первоисточники, логичное и последовательное изложение. Оценивается и правильность подбора основной и дополнительной литературы (ссылки по правилам: фамилии и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница).

Реферат должен отражать точку зрения автора на данную проблему.

Подготовка сообщения представляет собой разработку и представление небольшого по объёму устного сообщения для озвучивания на занятии семинарского типа. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам.

Сообщение отличается от докладов и рефератов не только объемом информации, но и ее характером – сообщения дополняют изучаемый вопрос фактическими или статистическими материалами. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию).

Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная учебная работа (консультации) – дополнительное разъяснение учебного материала.

Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья.

Эссе - средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме

Эссе представляет собой краткую письменную творческую работу студента на одну из предложенных тем. В работе не требуется глубокого исследования научной доктрины, сравнения научных концепций и взглядов. Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Форма эссе может выражаться в сравнительном анализе и сопоставлении различных точек зрения на исследуемую проблему, при этом наличие авторской позиции, собственного отношения к вопросу обязательно.

Эссе должно содержать четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепции и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках определенной дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе имеет следующую структуру: титульный лист, оглавление, включающее введение, теоретическое освещение темы исследования и заключение, в котором обобщаются и аргументируются выводы, а также список используемых нормативных правовых актов и литературы. Общий объем 5-8 листов основного текста формата А4. Нумерация страниц производится в правой нижней части листа. Для компьютерной верстки: гарнитура Times New Roman, полуторный интервал, размер шрифта 14, форматирование текста – по ширине страницы, абзац с отступом 1,25-1,27. При цитировании должны быть приведены сноски по следующему образцу: фамилия и инициалы авторов, название книги, место издания, издательство, год издания, страница. Нумерация сносок сплошная, печатаются 10 шрифтом Times New Roman через одинарный интервал, форматирование по ширине страницы без абзаца.

По итогам защиты выставляется оценка «зачтено» или «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если в ответе тема раскрыта в полном объеме, прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий и явлений. Ответ изложен литературным языком с использованием юридической терминологии и содержит собственные суждения автора по дискуссионным вопросам. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.

Оценка «не зачтено» выставляется студенту, если в ответе тема эссе раскрыта не в полном объеме, а сам ответ состоит из разрозненных суждений по представленным на защиту вопросам. Речь неграмотна, и юридическая терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.

В процессе решения **практических заданий** студентами отрабатываются необходимые для будущей профессиональной деятельности навыки анализа практических ситуаций и их правовой оценки, принятия на основе этого правозначимых решений в роли профессионального юриста (должностного лица органа прокуратуры – в данном случае) и, наконец, написания соответствующих юридических документов (актов прокурорского

реагирования). При решении задач от студентов требуется, прежде всего, проанализировать предложенную в задаче фабулу, правильно выбрать юридическую норму, которая подлежит использованию для правовой оценки описанных фактов. Необходимые для решения задач нормативные акты имеются в списках нормативных актов, рекомендованных к изучению. В некоторых заданиях предусматривается также составление письменного проекта соответствующего прокурорского акта. При этом студенты должны соблюсти все предусмотренные для соответствующего акта реквизиты, логически последовательно, мотивированно, с применением правил юридической техники изложить описательно-мотивировочную часть своего проекта, а в его резолютивной части четко и полно изложить требования прокурора. При написании проектов прокурорских актов полезно использовать образцы таких актов, известные из практики, приводимые в рекомендованных учебниках и учебных пособиях, сборниках.

При выполнении **практических заданий** студентам целесообразно пользоваться фондами электронной библиотечной системы <http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web> фондами библиотеки вуза, кабинетов кафедры, Интернет-ресурсами.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). Дог. № 2462/55/2020 от 25.06.2020 КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018 ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014 Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). Дог. № 2462/55/2020 от 25.06.2020 КонсультантПлюс - Справочная

		Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018 ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014 Р7-Офис - Десктопные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7- Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022
--	--	---

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). Дог. № 2462/55/2020 от 25.06.2020 КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018 ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014 Р7-Офис - Десктопные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-

		Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, ноутбук	Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). Дог. № 2462/55/2020 от 25.06.2020 КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018 ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014 Р7-Офис - Десктопные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся	Перечень лицензионного программного обеспечения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее	Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). Дог. № 2462/55/2020 от 25.06.2020 КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от

	доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	02.07.2018 ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014 Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (ауд.213А, 218А)	Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	Антиплагиат - ВУЗ Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат.ВУЗ» версии 3.3. (интернет-версия). Дог. № 2462/55/2020 от 25.06.2020 КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс. Дог. №2125/62-ЕП/223-ФЗ/2018 от 02.07.2018 ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014 Р7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса Р7-Офис. Профессиональный (Десктоп + Сервер оптимальный). Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022

Итоговый тест

1. Понятие государственного управления в широком смысле

- 1) Деятельность по реализации функций исполнительной власти
- 2) Исполнительно-распорядительная деятельность
- 3) Любая государственно-властная деятельность организационного, исполнительно-распорядительного характера

2. К принципам государственного управления относятся

- 1) Законность
- 2) Завершённость
- 3) сочетание централизации и децентрализации
- 4) сочетание коллегиальности и единоначалия

3. К каким отраслям права относится административное право?

- 1) к частным
- 2) к публичным
- 3) к комплексным

4. Задачами законодательства об административных правонарушениях являются

- 1) Защита личности
- 2) Охрана прав и свобод человека и гражданина
- 3) Охрана собственности
- 4) Охрана окружающей среды

5. Административно-правовые нормы устанавливаются

- 1) Властными органами государства
- 2) Судом
- 3) Администрацией предприятия
- 4) Руководителем хозяйственного товарищества

6. Административные правоотношения складываются в сфере

- 1) Имущественных отношений
- 2) Неимущественных отношений
- 3) Государственного управления
- 4) Трудовых отношений

7. Какая из перечисленных санкций не является административным взысканием?

- 1) Штраф
- 2) Лишение специального права
- 3) Конфискация имущества
- 4) Предупреждение

8. Содержание административно-правового правоотношения

- 1) Субъективные права и обязанности
- 2) Санкция
- 3) Способность быть истцом и ответчиком в суде
- 4) Оплата государственной пошлины

9. Административное право – это отрасль права, которая регулирует отношения в сфере:

- 1) Бизнеса
- 2) Культуры
- 3) Управления
- 4) Собственности

10. Высшей юридической силой обладает

- 1) Указ Президента РФ
- 2) Постановление Правительства РФ
- 3) Кодекс об административных правонарушениях РФ
- 4) Конституция РФ

11. Административно-правовые нормы содержатся

- 1) Нормативно-правовых актах

- 2) Типовых договорах
- 3) Уставе предприятия
- 4) Уставе ООН

12. Возраст, по достижении которого наступает административная ответственность

- 1) 21 год
- 2) 16 лет
- 3) 18 лет
- 4) 14 лет

13. Субъекты административного права

- 1) Граждане
- 2) Органы государственной власти
- 3) Иностранные учреждения
- 4) Организации разных форм собственности

14. На какой срок может быть лишение специального права

- 1) менее трех месяцев и до 10 лет
- 2) менее одного месяца и более трех лет
- 3) менее шести месяцев и не более 3-х лет
- 4) до 2-х лет

15. Считается ли увольнение с работы административным взысканием?

- 1) Да
- 2) Нет
- 3) Да, с согласия работодателя
- 4) Да, с согласия работника

16. Обстоятельствами, смягчающими административную ответственность, признаются

- 1) Раскаяние лица, совершившего административное правонарушение
- 2) Добровольное возмещение лицом, совершившим административное правонарушение, причиненного ущерба или добровольное устранение причиненного вреда
- 3) совершение административного правонарушения несовершеннолетним
- 4) совершение административного правонарушения недееспособным

17. Объектами посягательства при административных правонарушениях могут являться

- 1) Здоровье
- 2) Общественный порядок
- 3) Ценные вещи

18. Объект административного правонарушения

- 1) общественные отношения, на которые посягает деяние
- 2) общественные отношения, охраняемые нормами права, которым при совершении правонарушения причиняется определенный вред или создается угроза причинения соответствующего вреда
- 3) важнейшие социальные ценности, интересы, блага

19. Административный штраф-это

- 1) Денежное взыскание
- 2) Залог
- 3) Неустойка
- 4) Арест

20. Административное взыскание является

- 1) Мерой поощрения
- 2) Мерой государственного принуждения
- 3) Мерой общественного воздействия
- 4) Способом обеспечения исполнения обязательства

21. Виды административных наказаний

- 1) Предупреждение
- 2) Административный штраф
- 3) Дисквалификация

4) Лишение свободы на определенный срок

22. Какое из перечисленных правонарушений является административным проступком?

- 1) Нанесение тяжких телесных повреждений
- 2) Распитие спиртных напитков в общественных местах
- 3) Контрабанда
- 4) Мелкое хулиганство

23. Какой орган вправе применять административную ответственность

- 1) Администрация предприятия
- 2) Административные комиссии и комиссии по делам несовершеннолетних
- 3) Полиция
- 4) Таможенные органы

24. Лицо, на которое наложено административное взыскание, считается привлеченным к

- 1) Уголовной ответственности
- 2) Дисциплинарной ответственности
- 3) Гражданско-правовой ответственности
- 4) Административной ответственности

25. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении подлежит рассмотрению

- 1) В 15-дневный срок со дня ее поступления со всеми материалами дела в орган, должностному лицу, правомочным рассматривать жалобу
- 2) В 10-дневный срок со дня ее поступления со всеми материалами дела в орган, должностному лицу, правомочным рассматривать жалобу
- 3) В 30-дневный срок со дня ее поступления со всеми материалами дела в орган, должностному лицу, правомочным рассматривать жалобу

26. Как называется политико-правовая принадлежность лица к конкретному государству?

- 1) Гражданство
- 2) Правовой статус
- 3) Правовая ответственность

27. Кодекс Административного судопроизводства регулирует порядок осуществления административного судопроизводства при рассмотрении и разрешении

- 1) Прокуратурой Российской Федерации
- 2) Верховным Судом Российской Федерации
- 3) Судами общей юрисдикции
- 4) Мировыми судьями

28. В структуру Администрации Президента РФ входят

- 1) Совет Безопасности РФ
- 2) Государственно-правовое управление
- 3) Главное управление специальных программ Президента РФ
- 4) Управление делами Президента РФ

29. Руководство деятельностью Министерства иностранных дел Российской Федерации осуществляет

- 1) Министр иностранных дел Российской Федерации
- 2) Правительство Российской Федерации
- 3) Президент Российской Федерации

30. В систему МИДа России входят

- 1) Центральный аппарат
- 2) Загранучреждения
- 3) Территориальные органы
- 4) Персонал МИДа России

31. К полномочиям федеральных органов государственной власти в области культуры относятся

- 1) Обеспечение прав и свобод человека в области культуры
- 2) Формирование федерального бюджета в части расходов на культуру
- 3) Регулирование вывоза и ввоза культурных ценностей
- 4) Наложение административных наказаний за осквернение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)