

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,
качество образования и первый
проректор
Т.А. Масуров Т.А.
подпись
«26» 07 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ Б1.О.17.06 АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

Специальность: 44.05.01 Педагогика и психология девиантного поведения

Специализация: психолого-педагогическая профилактика девиантного поведения

Форма обучения: очная, заочная

Квалификация: социальный педагог

Краснодар 2023

Рабочая программа дисциплины «Административное право» составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 44.05.01 Педагогика и психология девиантного поведения

Программу составил (и):

Л.А. Ефименко, доцент, к.ю.н.



подпись

Рабочая программа дисциплины «Административное право» утверждена на заседании кафедры конституционного и административного права протокол № 9 «19» апреля 2023 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 «22» мая 2023 г.
Председатель УМК факультета Прохорова М.Л.



подпись

Рецензенты:

Петренко Е.Г., доцент кафедры государственного и международного права ФГБОУ ВО «Кубанский государственный аграрный университет имени И.Т. Трубилина», к.ю.н

Барыбин А.А., руководитель Управления по публично-правовой практике Департамента по юридической работе АО «Тандер»

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины «Административное право» является формирование у студентов общепрофессиональной компетенции, необходимой для последующей профессиональной деятельности в сфере государственного управления

1.2 Задачи дисциплины

- При изучении решаются задачи постижения материально-правовых и процессуальных аспектов управленческой деятельности различных видов субъектов административно – правовых отношений, в том числе выявление фактов и обстоятельств, требующих правовой квалификации, осуществления их анализа; определения подлежащих применению нормативно правовых актов.

- Выработка умения правильно выбирать правовую норму, подлежащую применению в конкретной ситуации; отражать результаты административной правоприменительной деятельности в юридической документации.

В результате освоения дисциплины у студентов должна сформироваться способность применять нормы административного права при решении задач профессиональной деятельности.

1.3 Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Административное право» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Условием успешного освоения дисциплины является предшествующий уровень подготовки студента:

в области знаний: объяснить назначение государства и его органов, построение исполнительных органов государства в исторические периоды, раскрыть систему правоохранительных органов и их назначение; определить систему и структуру органов исполнительной власти, правовой статус государственных служащих, статус гражданина в административно-правовых отношениях, сущность государственного принуждения, порядок привлечения к юридической ответственности граждан и юридических лиц, сущность и значение механизма обеспечения законности в сфере реализации государственной власти, построение системы органов государственной власти.

в области понимания: раскрыть суть государственного управления и его соотношение с реализацией исполнительной власти; объяснить особенности организации исполнительной власти на уровне федерации и субъектов РФ; знать порядок и особенности прохождения государственной службы; раскрыть сущность государственного принуждения и порядок привлечения к юридической ответственности; показать значение профессиональной этики юриста; уяснить систему законодательства, иных нормативно-правовых актов и особенности правового статуса субъектов правовых отношений.

в области умения, навыка: определить сущность и назначение исполнительной власти, правовой статус субъектов правоотношений; разграничить предметы ведения, функции и полномочия федеральных органов государственной власти и органов государственной власти субъектов РФ; раскрыть сущность государственного принуждения, разрешать практические ситуации, складывающиеся в деятельности государственных органов и частных лиц, составлять юридические документы.

До изучения данной дисциплины обучающиеся должны иметь представления о государственно-правовых явлениях и процессах из курса «Теория государства и права», «Конституционное право».

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
ОПК-5. Способен осуществлять практическую деятельность по восстановлению нарушенных прав несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи, координации взаимодействия в данной сфере различных учреждений, организаций и служб.	
ИОПК-5.1. Знает нормативную базу по реализации практической деятельности по восстановлению нарушенных прав несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи, координации взаимодействия в данной сфере различных учреждений, организаций и служб	ИОПК-5.1.3-1 Знает нормативные правовые акты, регламентирующие практическую деятельность по восстановлению нарушенных прав несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи, координации взаимодействия в данной сфере различных учреждений, организаций и служб
ИОПК-5.2. Знает основы	ИОПК-5.2.У-1. Умеет применять нормативные правовые акты,
Код и наименование индикатора*	Результаты обучения по дисциплине
практической деятельности по восстановлению нарушенных прав несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, социальному	регламентирующие практическую деятельность по восстановлению нарушенных прав несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи, координации взаимодействия в данной сфере различных учреждений, организаций и служб
ИОПК-5.3. Способен осуществлять практическую деятельность по восстановлению нарушенных прав несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, социальному	ИОПК-5.3.У-1. Умеет обеспечивать практическую деятельность по восстановлению нарушенных прав несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи, координации взаимодействия в данной сфере различных учреждений, организаций и служб

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1 Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ

Общая трудоёмкость дисциплины составляет: для ОФО 3 зачетных единиц (108 часов), для ЗФО 3 зачетных единиц (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

Виды работ		Всего часов	Форма обучения	
			очная	заочная
		ОФО/ЗФО	3 семестр (часы)	2 курс (часы)
Контактная работа, в том числе:		24,2/10,2	24,2	10,2
Аудиторные занятия (всего):		22/10	22	10
занятия лекционного типа		10/4	10	4
лабораторные занятия		-	-	-
занятия семинарского типа (практические занятия)		12/6	12	6
Иная контактная работа:		2,2/0,2	2,2	0,2
Контроль самостоятельной работы (КСР)		2/	2	
Промежуточная аттестация (ИКР)		0,2/0,2	0,2	0,2
Самостоятельная работа, в том числе:		83,8/94	83,8	94
Реферат/эссе (подготовка)		24/30	24	34
Самостоятельное изучение разделов, самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий, подготовка к практическим занятиям, дискуссиям)		46/50	46	60
Подготовка к текущему контролю		13,8/14	13,8	14
Контроль:		3,8		3,8
Подготовка к экзамену		-	-	-
Общая трудоёмкость	час.	108/108	108	108
	в том числе контактная работа	24,2/10,2	24,2	10,2
	зач. ед	3/3	3	3

2.2 Содержание дисциплины

Распределение видов учебной работы и их трудоёмкости по темам дисциплины.

Темы дисциплины, изучаемые в 8 семестре 4 курса (очная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права	20	2	2		16
2.	Нормы административного права и административно – правовые отношения.	20	2	2		16
3.	Общая характеристика субъектов административного права	20	2	2		16

4.	Административное принуждение. Административная ответственность	20	2	2		16
5.	Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере	25,8	2	4		19,8
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		105,8	10	12		83,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю					
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), ЛР – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа студента

Темы дисциплины, изучаемые в 5 семестре 3 курса (заочная форма обучения)

№	Наименование тем	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа СРС
			Л	ПЗ	ЛР	
1.	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права	20	2			18
2.	Нормы административного права и административно – правовые отношения.	20		2		18
3.	Общая характеристика субъектов административного права	20		2		18
4.	Административное принуждение. Административная ответственность	20	2			18
5.	Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере	24		2		22
<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		104	4	6		94
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	3,8				
	Общая трудоемкость по дисциплине	108				

Примечание: Л – лекции, СЗ – занятия семинарского типа (практические занятия), 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
1.	Административное право как отрасль права. Предмет и метод	1. Понятие административного права. Административное право как часть публичного права, его отграничение от других отраслей права.	Устный опрос по вопросам темы

¹ Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем.

	административного права.	<p>2. Предмет, метод, функции административного права.</p> <p>3. История развития административного права.</p> <p>4. Система административного права: основные подотрасли и институты.</p> <p>5. Источники административного права. Систематизация и кодификация административного права</p> <p>6. Административно-правовая наука: понятие, предмет, история. Камералистика. Полицейское право.</p> <p>7. Административное право зарубежных стран: основные черты административного права стран Европы, США, Японии, Китая, развивающихся стран.</p>	
2.	Нормы административного права и административно – правовые отношения	<p>1. Понятие и особенности административно-правовых норм.</p> <p>2. Критерии классификации административно-правовых норм.</p> <p>3. Структура административно – правовых норм.</p> <p>4. Действие норм административного права во времени, пространстве, по кругу лиц. Толкование норм административного права.</p> <p>5. Понятие и признаки административных правоотношений. Концепции административных правоотношений.</p> <p>6. Основания возникновения административных правоотношений.</p> <p>7. Виды административных правоотношений.</p>	Устный опрос по вопросам темы
3.	Общая характеристика субъектов административного права	<p>1. Понятие и признаки субъекта административного права. Соотношение субъекта административного права и субъекта государственного управления.</p> <p>2. Классификация субъектов административного права.</p> <p>3. Теоретические основы внутренней организации субъектов государственного управления.</p> <p>4. Административная правосубъектность. Административно-правовой статус.</p> <p>5. Понятие и структура компетенции. Виды компетенции.</p>	Устный опрос по вопросам темы

4.	Административное принуждение. Административная ответственность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Понятие и признаки административного принуждения как метода государственного управления. 2. Отличие административного принуждения от иных видов государственного принуждения. Классификация мер административного принуждения. 3. Административно-предупредительные меры. 4. Административное пресечение. 5. Административно-восстановительные меры. 6. Общая характеристика административной ответственности, как комплексного вида административного принуждения. 7. Юридические и фактические основания административной ответственности. Состав административного правонарушения. 8. Постоянные и переменные признаки состава административного правонарушения. 9. Субъекты административной ответственности. 10. Административная деликтоспособность как условие привлечения к административной ответственности. 11. Административные наказания. 12. Применение дисциплинарных взысканий за административные правонарушения. 13. Правила назначения административных наказаний. 	Устный опрос по вопросам темы Реферат
5.	Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере	<ol style="list-style-type: none"> 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 	Устный опрос по вопросам темы, Реферат

		<p>академий наук</p> <p>5. Порядок присуждения учёных степеней и учёных званий.</p> <p>6. Административно-правовой статус учреждений образования и науки</p> <p>7. Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере социального обслуживания</p> <p>8. Полномочия органов исполнительной власти специальной компетенции в области социального обслуживания населения власти в</p> <p>9. Полномочия органов публичной власти по управлению в сфере медицинской деятельности.</p> <p>10. Административно-правовой статус социальных внебюджетных фондов</p>	
--	--	--	--

Примечание: написание реферата (Р), коллоквиум (К), тестирование (Т), сообщение (С)

2.3.2 Занятия лекционного типа (заочная форма обучения)

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля ¹
1.	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права.	<p>1. Понятие административного права. Административное право как часть публичного права, его отграничение от других отраслей права.</p> <p>2. Предмет, метод, функции административного права.</p> <p>3. История развития административного права.</p> <p>4. Система административного права: основные подотрасли и институты.</p> <p>5. Источники административного права. Систематизация и кодификация административного права</p> <p>6. Административно-правовая наука: понятие, предмет, история. Камералистика. Полицейское право.</p> <p>7. Административное право зарубежных стран: основные черты административного права стран Европы, США, Японии, Китая, развивающихся стран.</p>	Устный опрос по вопросам темы
2.	Нормы административного	<p>1. Понятие и особенности административно-правовых норм.</p>	Устный опрос по вопросам темы

¹ Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем.

	права и административно-правовые отношения	<p>2. Критерии классификации административно-правовых норм.</p> <p>3. Структура административно-правовых норм.</p> <p>4. Действие норм административного права во времени, пространстве, по кругу лиц. Толкование норм административного права.</p> <p>5. Понятие и признаки административных правоотношений. Концепции административных правоотношений.</p> <p>6. Основания возникновения административных правоотношений.</p> <p>7. Виды административных правоотношений.</p>	
3.	Общая характеристика субъектов административного права	<p>6. Понятие и признаки субъекта административного права. Соотношение субъекта административного права и субъекта государственного управления.</p> <p>7. Классификация субъектов административного права.</p> <p>8. Теоретические основы внутренней организации субъектов государственного управления.</p> <p>9. Административная правосубъектность. Административно-правовой статус.</p> <p>10. Понятие и структура компетенции. Виды компетенции.</p>	Устный опрос по вопросам темы
4.	Административное принуждение. Административная ответственность	<p>1. Понятие и признаки административного принуждения как метода государственного управления.</p> <p>2. Отличие административного принуждения от иных видов государственного принуждения. Классификация мер административного принуждения.</p> <p>3. Административно-предупредительные меры.</p> <p>4. Административное пресечение.</p> <p>5. Административно-восстановительные меры.</p> <p>6. Общая характеристика административной ответственности, как комплексного вида административного принуждения.</p> <p>7. Юридические и фактические основания</p>	Устный опрос по вопросам темы Реферат

		<p>административной ответственности. Состав административного правонарушения. 8. Постоянные и переменные признаки состава административного правонарушения. 9. Субъекты административной ответственности. 10. Административная деликтоспособность как условие привлечения к административной ответственности. 11. Административные наказания. 12. Применение дисциплинарных взысканий за административные правонарушения. 13. Правила назначения административных наказаний.</p>	
5.	<p>Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере</p>	<p>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 7. Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере социального обслуживания 8. Полномочия органов исполнительной власти специальной компетенции в области социального обслуживания населения власти в 9. Полномочия органов публичной власти по управлению в сфере медицинской деятельности. 10. Административно-правовой статус социальных внебюджетных фондов.</p>	<p>Устный опрос по вопросам темы, Реферат</p>

Примечание: написание реферата (Р), коллоквиум (К), тестирование (Т)

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

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля ¹
1.	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права.	<p>1. Понятие административного права. Административное право как часть публичного права, его отграничение от других отраслей права.</p> <p>2. Предмет, метод, функции административного права.</p> <p>3. История развития административного права.</p> <p>4. Система административного права: основные подотрасли и институты.</p> <p>5. Источники административного права. Систематизация и кодификация административного права</p> <p>6. Административно-правовая наука: понятие, предмет, история. Камералистика. Полицейское право.</p> <p>7. Административное право зарубежных стран: основные черты административного права стран Европы, США, Японии, Китая, развивающихся стран.</p>	Устный опрос по вопросам темы
2.	Нормы административного права и административно – правовые отношения	<p>1. Понятие и особенности административно-правовых норм.</p> <p>2. Критерии классификации административно-правовых норм.</p> <p>3. Структура административно – правовых норм.</p> <p>4. Действие норм административного права во времени, пространстве, по кругу лиц. Толкование норм административного права.</p> <p>5. Понятие и признаки административных правоотношений. Концепции административных правоотношений.</p> <p>6. Основания возникновения административных правоотношений.</p> <p>7. Виды административных правоотношений.</p>	Устный опрос по вопросам темы

¹ Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем.

3.	Общая характеристика субъектов административного права	<p>11. Понятие и признаки субъекта административного права. Соотношение субъекта административного права и субъекта государственного управления.</p> <p>12. Классификация субъектов административного права.</p> <p>13. Теоретические основы внутренней организации субъектов государственного управления.</p> <p>14. Административная правосубъектность. Административно-правовой статус.</p> <p>15. Понятие и структура компетенции. Виды компетенции.</p>	Устный опрос по вопросам темы
4.	Административное принуждение. Административная ответственность	<p>1. Понятие и признаки административного принуждения как метода государственного управления.</p> <p>2. Отличие административного принуждения от иных видов государственного принуждения. Классификация мер административного принуждения.</p> <p>3. Административно-предупредительные меры.</p> <p>4. Административное пресечение.</p> <p>5. Административно-восстановительные меры.</p> <p>6. Общая характеристика административной ответственности, как комплексного вида административного принуждения.</p> <p>7. Юридические и фактические основания административной ответственности. Состав административного правонарушения.</p> <p>8. Постоянные и переменные признаки состава административного правонарушения.</p> <p>9. Субъекты административной ответственности.</p> <p>10. Административная деликтоспособность как условие привлечения к административной ответственности.</p> <p>11. Административные наказания.</p> <p>12. Применение дисциплинарных взысканий за административные правонарушения.</p>	Устный опрос по вопросам темы Реферат

		13. Правила назначения административных наказаний.	
5.	Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере	<p>1. Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере образования и науки</p> <p>2. Полномочия федеральных органов исполнительной власти специальной компетенции в сфере образования и науки</p> <p>3. Полномочия органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в сфере образования и науки.</p> <p>4. Административно-правовой статус государственных академий наук</p> <p>5. Порядок присуждения учёных степеней и учёных званий.</p> <p>6. Административно-правовой статус учреждений образования и науки</p> <p>7. Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере социального обслуживания</p> <p>8. Полномочия органов исполнительной власти специальной компетенции в области социального обслуживания населения власти в</p> <p>9. Полномочия органов публичной власти по управлению в сфере медицинской деятельности.</p> <p>10. Административно-правовой статус социальных внебюджетных фондов</p>	Устный опрос по вопросам темы, Реферат

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

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

№	Наименование темы	Содержание темы	Форма текущего контроля ¹
1.	Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права.	<p>1. Понятие административного права. Административное право как часть публичного права, его отграничение от других отраслей права.</p> <p>2. Предмет, метод, функции административного права.</p> <p>3. История развития административного права.</p>	Устный опрос по вопросам темы

¹ Конкретная форма текущего контроля избирается преподавателем.

		<p>4. Система административного права: основные подотрасли и институты.</p> <p>5. Источники административного права. Систематизация и кодификация административного права</p> <p>6. Административно-правовая наука: понятие, предмет, история. Камералистика. Полицейское право.</p> <p>7. Административное право зарубежных стран: основные черты административного права стран Европы, США, Японии, Китая, развивающихся стран.</p>	
2.	Нормы административного права и административно – правовые отношения	<p>1. Понятие и особенности административно-правовых норм.</p> <p>2. Критерии классификации административно-правовых норм.</p> <p>3. Структура административно – правовых норм.</p> <p>4. Действие норм административного права во времени, пространстве, по кругу лиц. Толкование норм административного права.</p> <p>5. Понятие и признаки административных правоотношений. Концепции административных правоотношений.</p> <p>6. Основания возникновения административных правоотношений.</p> <p>7. Виды административных правоотношений.</p>	Устный опрос по вопросам темы
3.	Общая характеристика субъектов административного права	<p>1. Понятие и признаки субъекта административного права. Соотношение субъекта административного права и субъекта государственного управления.</p> <p>2. Классификация субъектов административного права.</p> <p>3. Теоретические основы внутренней организации субъектов государственного управления.</p> <p>4. Административная правосубъектность. Административно-правовой статус.</p> <p>5. Понятие и структура компетенции. Виды компетенции.</p>	Устный опрос по вопросам темы
4.	Административное принуждение. Административная ответственность	<p>1. Понятие и признаки административного принуждения как метода государственного управления.</p> <p>2. Отличие</p>	Устный опрос по вопросам темы Реферат

		<p>административного принуждения от иных видов государственного принуждения. Классификация мер административного принуждения.</p> <p>3. Административно-предупредительные меры.</p> <p>4. Административное пресечение.</p> <p>5. Административно-восстановительные меры.</p> <p>6. Общая характеристика административной ответственности, как комплексного вида административного принуждения.</p> <p>7. Юридические и фактические основания административной ответственности. Состав административного правонарушения.</p> <p>8. Постоянные и переменные признаки состава административного правонарушения.</p> <p>9. Субъекты административной ответственности.</p> <p>10. Административная деликтоспособность как условие привлечения к административной ответственности.</p> <p>11. Административные наказания.</p> <p>12. Применение дисциплинарных взысканий за административные правонарушения.</p> <p>13. Правила назначения административных наказаний.</p>	
5.	<p>Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере</p>	<p>1. Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере образования и науки</p> <p>2. Полномочия федеральных органов исполнительной власти специальной компетенции в сфере образования и науки</p> <p>3. Полномочия органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в сфере образования и науки.</p> <p>4. Административно-правовой статус государственных академий наук</p> <p>5. Порядок присуждения учёных степеней и учёных званий.</p> <p>6. Административно-</p>	<p>Устный опрос по вопросам темы, Реферат</p>

	<p>правовой статус учреждений образования и науки</p> <p>7. Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере социального обслуживания</p> <p>8. Полномочия органов исполнительной власти специальной компетенции в области социального обслуживания населения власти в</p> <p>9. Полномочия органов публичной власти по управлению в сфере медицинской деятельности.</p> <p>10. Административно-правовой статус социальных внебюджетных фондов</p>	
--	---	--

При изучении дисциплины могут применяться электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в соответствии с ФГОС ВО.

2.3.7 Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Курсовые работы не предусмотрены.

2.3.8 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

№	Вид СРС	Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы
	Проработка учебного (теоретического) материала	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и административного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и административного права, протокол № 8 от 30 .03. 2023 г.
	Подготовка сообщений	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и административного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и административного права, протокол № 8 от 30 .03. 2023 г.
	Выполнение реферата	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и административного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и административного права, протокол № 8 от 30 .03. 2023 г.
	Подготовка к текущему контролю	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и административного права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и административного права, протокол № 8 от 30 .03. 2023 г.
	Подготовка к семинару в	Методические указания для обучающихся по освоению дисциплин кафедры конституционного и административного

диалоговом режиме

права, в том числе по организации самостоятельной работы студентов, утвержденные кафедрой конституционного и административного права, протокол № 8 от 30.03.2023 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,
- в форме аудиофайла,
- в печатной форме на языке Брайля.

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,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

3. Образовательные технологии, применяемые при освоении дисциплины

В ходе изучения дисциплины предусмотрено использование следующих образовательных технологий: лекции, практические занятия, проблемное обучение, самостоятельная работа студентов.

Компетентностный подход в рамках преподавания дисциплины реализуется в использовании интерактивных технологий и активных методов (проектных методик, мозгового штурма, разбора конкретных ситуаций, анализа педагогических задач, педагогического эксперимента, иных форм) в сочетании с внеаудиторной работой.

Информационные технологии, применяемые при изучении дисциплины: использование информационных ресурсов, доступных в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Адаптивные образовательные технологии, применяемые при изучении дисциплины – для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрена организация консультаций с использованием электронной почты.

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 и **промежуточной аттестации** в форме вопросов к зачету и экзамену

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	<p>ОПК-5. Способен осуществлять практическую деятельность по восстановлению нарушенных прав несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи, координации взаимодействия в данной сфере различных учреждений, организаций и служб.</p>	<p>ИОПК-5.1. З-1. Знает нормативные правовые акты, регламентирующие практическую деятельность по восстановлению нарушенных прав несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи, координации взаимодействия в данной сфере различных учреждений, организаций и служб</p> <p>ИОПК-5.2. У-1. Умеет применять нормативные правовые акты, регламентирующие практическую деятельность по восстановлению нарушенных прав несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи, координации взаимодействия в данной сфере различных учреждений, организаций и служб</p> <p>ИОПК-5.3.У-1. Умеет обеспечивать практическую деятельность по восстановлению нарушенных прав несовершеннолетних, защите их прав и законных интересов, социальному оздоровлению семьи, координации взаимодействия в данной сфере различных учреждений, организаций и служб</p>	<p>Вопросы для устного опроса по теме, подготовка реферата, сообщения, тестирование</p>	<p>Вопрос на зачете: 1-25</p>

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

Вопросы для устного опроса

Тема 1. Административное право как отрасль права. Предмет и метод административного права.

1. Понятие административного права. 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. Систематизация и кодификация административного права
6. Административно-правовая наука: понятие, предмет, история. Камералистика. Полицейское право.
7. Административное право зарубежных стран: основные черты административного права стран Европы, США, Японии, Китая, развивающихся стран

Тема 2. Нормы административного права и административно – правовые отношения

1. Понятие и особенности административно-правовых норм.
2. Критерии классификации административно-правовых норм.
3. Структура административно – правовых норм.
4. Действие норм административного права во времени, пространстве, по кругу лиц. Толкование норм административного права.
5. Понятие и признаки административных правоотношений. Концепции административных правоотношений.
6. Основания возникновения административных правоотношений.
7. Виды административных правоотношений.

Тема 3. Общая характеристика субъектов административного права

6. Понятие и признаки субъекта административного права. Соотношение субъекта административного права и субъекта государственного управления.
7. Классификация субъектов административного права.
8. Теоретические основы внутренней организации субъектов государственного управления.
9. Административная правосубъектность. Административно-правовой статус.
10. Понятие и структура компетенции. Виды компетенции

Тема 4. Административное принуждение. Административная ответственность

14. Понятие и признаки административного принуждения как метода государственного управления.
15. Отличие административного принуждения от иных видов государственного принуждения. Классификация мер административного принуждения.
16. Административно-предупредительные меры.
17. Административное пресечение.
18. Административно-восстановительные меры.
19. Общая характеристика административной ответственности, как комплексного вида административного принуждения.
20. Юридические и фактические основания административной ответственности. Состав административного правонарушения.
21. Постоянные и переменные признаки состава административного правонарушения.
22. Субъекты административной ответственности.
23. Административная деликтоспособность как условие привлечения к административной ответственности.
24. Административные наказания.
25. Применение дисциплинарных взысканий за административные правонарушения.
26. Правила назначения административных наказаний.

Тема 5. Административно-правовое регулирование в социально-культурной сфере

11. Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере образования и науки
12. Полномочия федеральных органов исполнительной власти специальной компетенции в сфере образования и науки
13. Полномочия органов исполнительной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления в сфере образования и науки.
14. Административно-правовой статус государственных академий наук
15. Порядок присуждения учёных степеней и учёных званий.
16. Административно-правовой статус учреждений образования и науки
17. Полномочия Президента РФ и Правительства РФ в сфере социального обслуживания
18. Полномочия органов исполнительной власти специальной компетенции в области социального обслуживания населения власти в
19. Полномочия органов публичной власти по управлению в сфере медицинской деятельности.
20. Административно-правовой статус социальных внебюджетных фондов

Перечень вопросов (для зачета)

1. Понятие административного права. 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. Систематизация и кодификация административного права
6. Административно-правовая наука: понятие, предмет, история. Камералистика. Полицейское право.
7. Административное право зарубежных стран: основные черты административного права стран Европы, США, Японии, Китая, развивающихся стран
8. Понятие и особенности административно-правовых норм.
9. Критерии классификации административно-правовых норм.
10. Структура административно – правовых норм.
11. Действие норм административного права во времени, пространстве, по кругу лиц. Толкование норм административного права.
12. Понятие и признаки административных правоотношений. Концепции административных правоотношений.
13. Основания возникновения административных правоотношений.
14. Виды административных правоотношений.
15. Понятие и признаки субъекта административного права. Соотношение субъекта административного права и субъекта государственного управления.
16. Классификация субъектов административного права.
17. Теоретические основы внутренней организации субъектов государственного управления.
18. Административная правосубъектность. Административно-правовой статус.
19. Понятие и структура компетенции органа публичной власти. Виды компетенции
20. Основные (конституционные) права и обязанности граждан в сфере государственного управления.
21. Понятие публичного управленческого права и обязанности. Общие и специальные управленческие права и обязанности.
22. Общая характеристика гарантий публичных управленческих прав и порядка реализации публичных управленческих обязанностей.
23. Специфика административно-правового статуса иностранцев и лиц без гражданства. Дипломатический и консульский статус.
24. Административно-правовой статус беженцев и вынужденных переселенцев.
25. Административно-правовой статус несовершеннолетних
26. Административно-правовой статус психически больных лиц
27. Понятие и признаки органа исполнительной власти. Отличие органа исполнительной власти от иных органов, осуществляющих государственно-властные управленческие полномочия.
28. Принципы построения системы исполнительной власти и структуры её органов.
29. Полномочия Президента РФ в сфере исполнительной власти. Администрация Президента РФ.
30. Административно-правовой Правительства РФ.
31. Федеральные органы исполнительной власти. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти.

32. Органы и должностные лица исполнительной власти субъектов РФ.
33. Государственно-властные управленческие функции органов местного самоуправления: виды, порядок наделения и реализации.
34. Административно-правовой статус законодательных и судебных органов.
35. Служебное право как комплексный правовой институт. Государственная и муниципальная служба как элементы служебного права.
36. Государственная должность и должность государственной службы: понятие, виды.
37. Государственная служба и муниципальная служба: понятие, виды, содержание.
38. Система управления государственной и муниципальной службой.
39. Принципы государственной и муниципальной службы.
40. Правовой статус государственного и муниципального служащего. Должностные лица. Представители власти.
41. Виды квалификационных разрядов (специальных званий, чинов и рангов) государственных и муниципальных служащих.
42. Прохождение государственной и муниципальной службы: поступление, аттестация.
43. Прекращение государственной и муниципальной службы.
44. Ответственность государственных и муниципальных служащих.
45. Административно-правовой статус государственных организаций. Отграничение организаций, наделённых государственно-властными полномочиями от других организаций.
46. Административно-правовой статус негосударственных организаций. Особенности административно-правового статуса негосударственных некоммерческих организаций.
47. Административно-правовой статус организаций смешанных форм собственности.
48. Административно-правовой статус объединений организаций и программно-целевых комплексов.
49. Государственная регистрация юридических лиц.
50. Понятие и признаки форм государственного управления. Правовые и неправовые (организационные, материально-технические действия) формы. Внутренние и внешние административно-правовые формы управления.
51. Понятие и классификация методов государственного управления. Государственное регулирование как метод государственного управления.
52. Понятие правового акта управления и административного акта как формы и метода государственного управления.
53. Классификация правовых актов управления: нормативные, индивидуальные, комбинированные.
54. Требования, предъявляемые к содержанию и форме административных актов.
55. Порядок принятия и вступления в силу административных актов.
56. Юридическая экспертиза проектов нормативных правовых актов государственного управления.
57. Отмена, приостановление, изменение административных актов в административном и судебном порядке.
58. Понятие и признаки административных договоров. Классификация административных договоров: договоры о взаимодействии, договоры о распределении полномочий.
59. Контроль и надзор в государственном управлении

60. Понятие и признаки административного принуждения как метода государственного управления. Отличие административного принуждения от иных видов государственного принуждения. Классификация мер административного принуждения.

61. Административно-предупредительные меры.

62. Административное пресечение.

63. Административно-восстановительные меры.

64. Общая характеристика административной ответственности, как комплексного вида административного принуждения.

65. Юридические и фактические основания административной ответственности. Состав административного правонарушения. Постоянные и переменные признаки состава административного правонарушения.

66. Субъекты административной ответственности. Административная деликтоспособность как условие привлечения к административной ответственности.

67. Административные наказания. Применение дисциплинарных взысканий за административные правонарушения.

68. Правила назначения административных наказаний.

69. Административно-правовое регулирование в сфере образования и науки

70. Административно-правовое регулирование в сфере социального обслуживания.

71. Полномочия органов исполнительной власти специальной компетенции в области социального обслуживания населения.

72. Полномочия органов публичной власти по управлению в сфере медицинской деятельности.

73. Административно-правовой статус социальных внебюджетных фондов

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерии оценивания по экзамену
Высокий уровень «5» (отлично)	оценку «отлично» заслуживает студент, освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал без пробелов; выполнивший все задания, предусмотренные учебным планом на высоком качественном уровне; практические навыки профессионального применения освоенных знаний сформированы.
Средний уровень «4» (хорошо)	оценку «хорошо» заслуживает студент, практически полностью освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не оценены максимальным числом баллов, в основном сформировал практические навыки.
Пороговый уровень «3» (удовлетворительно)	оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, частично с пробелами освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, многие учебные задания либо не выполнил, либо они оценены числом баллов близким к минимальному, некоторые практические навыки не сформированы.
Минимальный уровень «2» (неудовлетворительно)	оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, не освоивший знания, умения, компетенции и теоретический материал, учебные задания не выполнил, практические навыки не сформированы.

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 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 учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

5.1. Нормативные правовые акты и акты толкования

1. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 23.04.2018)

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102074277&intelsearch=%EA%EE%E4%E5%EA%F1+%EE%E1+%E0%E4%EC%E8%ED%E8%F1%F2%F0%E0%F2%E8%E2%ED%FB%F5+%EF%F0%E0%E2%EE%ED%E0%F0%F3%F8%E5%ED%E8%FF%F5>

2. "Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации" от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 28.12.2017) // Официальный интернет-портал правовой информации

<http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&nd=102380990&intelsearch=%EA%EE%E4%E5%EA%F1+%E0%E4%EC%E8%ED%E8%F1%F2%F0%E0%F2%E8%E2%ED%EE%E3%EE+%F1%F3%E4%EE%EF%F0%EE%E8%E7%E2%EE%E4%F1%F2%E2%E0>

5.2. Учебная литература

10.2.1 Обязательная литература

1. *Агапов, А. Б.* Административное право в 2 т. Том 1. Общая часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14825-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490957> (дата обращения: 25.03.2022).

2. *Агапов, А. Б.* Административное право в 2 т. Том 2. Публичные процедуры. Особенная часть : учебник для вузов / А. Б. Агапов. — 12-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14828-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490958> (дата обращения: 25.03.2022).

26.2.2 Дополнительная литература:

1. *Лунарев Е.Б.* Административное право. Общая часть: Учебное пособие. Краснодар, 2016.
2. *Жеребцов А.Н., Чуева А.С.* Административное право. Особенная часть. Краснодар, 2019

5.3. Периодическая литература

1. Юридический вестник Кубанского государственного университета http://elibrary.ru/title_about.asp?id=31967
2. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com> (Контракт № 50-АЭФ/44-ФЗ/2020 от 28.12.2020 г. с ООО «ИВИС»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.
3. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/> (Договор № 2812/2020/4 от 28.12.2020 г. с ООО «Издательский дом «Гребенников»), срок доступа с 01.01.2021 по 31.12.2021.
4. Журнал «Очерки новейшей камералистики» // https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=32739

5.4. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Перечень договоров ЭБС

1. ЭБС «Лань» <http://e.lanbook.com/> ООО «ЭБС ЛАНЬ» Контракт № 1011/2022/4 от 01 декабря 2022 г. С 01.01.23 по 31.12.23
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» www.biblioclub.ru ООО «Директ-Медиа» Договор № 1011/2022/3 от 05 декабря 2022 г. С 01.01.23 по 31.12.23
3. ОП «Юрайт» <https://urait.ru/> ООО Электронное издательство «Юрайт» Договор № 1011/2022/2 от 29 ноября 2022 г. С 20.01.23 по 19.01.24
4. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru> ООО «КноРус медиа» Договор № 1011/2022/9 от 06 декабря 2022 г. С 01.01.23 по 31.12.23
5. ЭБС «ZNANIUM» www.znanium.com ООО «ЗНАНИУМ» Договор № 1011/2022/5 от 30 ноября 2022 г. С 01.01.23 по 31.12.23

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.uceba.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/>

1. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

При изучении дисциплины необходимо руководствоваться действующим федеральным и иным законодательством и разработанными на его основе подзаконными нормативными актами.

Изучение курса осуществляется в тесном взаимодействии с другими юридическими и общественными дисциплинами. Форма и способы изучения материала определяются с учетом специфики изучаемой темы. Однако во всех случаях необходимо обеспечить сочетание изучения теоретического материала, научного толкования того или иного понятия, даваемого в учебниках и лекциях, с самостоятельной работой студентов, выполнением практических заданий, подготовкой сообщений и рефератов.

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 преподавателями 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 дискуссионщики (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 развертываться 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 предоставляется 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

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; в) 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.

7. Материально-техническое обеспечение по дисциплине

Наименование специальных помещений	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Ауд. 11 Интерактивный проектор, магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (6), ноутбук	<p>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</p> <p>КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022</p> <p>ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014</p> <p>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 (Desktop + Сервер оптимальный). Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022</p>
Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Ауд. 2 Магнитно-маркерная доска, учебная мебель, учебно-наглядные пособия (3), переносной экран на штативе, переносной проектор, ноутбук	<p>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</p> <p>КонсультантПлюс - Справочная Правовая Система (КонсультантПлюс). Артикул правообладателя КонсультантПлюс Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022</p> <p>ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014</p> <p>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 (Desktop + Сервер оптимальный). Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022</p>

<p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки)</p>	<p>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)</p>	<p>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 Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022 ГАРАНТ - Справочная Правовая Система (ГАРАНТ). «Компания АПИ «ГАРАНТ»» Артикул правообладателя ГАРАНТ. Дог. №4920/НК/14 от 14.08.2014 P7-Офис - Desktopные редакторы текстовых документов, таблиц и презентаций. Лицензии на офисное программное обеспечение для рабочих мест с целью обеспечения образовательного процесса P7-Офис. Профессиональный (Desktop + Сервер оптимальный). Контракт №30-АЭФ/44-ФЗ/2022 от 19.12.2022</p>
--	---	--

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.

Приложение № 1

Тесты по дисциплине «Административное право»

1. Понятие государственного управления в широком смысле:
 - а) деятельность по реализации функций исполнительной власти;
 - б) исполнительно-распорядительная деятельность;
 - в) любая государственно-властная деятельность организационного, исполнительно-распорядительного характера.
2. 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.
3. Централизация основных и децентрализация оперативных полномочий относится:
 - а) к общим принципам государственного управления;
 - б) к специальным принципам государственного управления.
4. К субъектам государственного управления относятся:
 - а) предприятия;
 - б) государственные органы;
 - г) трудовые коллективы.
 - д) организованные преступные сообщества.
5. 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.
6. Какое понятие шире по своему содержанию?
 - а) государственное управление;
 - б) исполнительная власть.
 - в) вышеуказанные понятия равнозначны
7. Какое понятие шире по своему содержанию?
 - а) государственное управление;
 - б) государственное регулирование.
 - в) вышеуказанные понятия равнозначны.
8. К каким отраслям права относится административное право?
 - а) к частным;
 - б) к публичным;
 - в) к комплексным.
9. 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.
10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. В каком году в России впервые возникла полиция как учреждение?

а) 1917;

б) 1380;

в) 1991;

г) 1718.

14. 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.

15. 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.

16. Укажите наиболее точное определение нормы административного права:

а) норма публичного права в сфере государственного управления;

б) правило поведения в сфере публичных отношений;

в) формально закрепленное правило поведения в сфере государственного управления.

г) правило поведения в сфере управленческих отношений.

17. Диспозиция административно-правовой нормы это:

а) условие действия нормы;

б) правило поведения адресата;

в) мера ответственности за противоправное поведение;

г) положение субъекта, чей статус закрепляется нормой.

18. Действуют ли нормы административного права за границей Российской Федерации?

а) нет;

б) действуют везде;

в) действуют в исключительной экономической зоне РФ.

19. 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.

20. К гарантиям реализации субъективных публичных управленческих прав и обязанностей относятся:

- а) духовные;
- б) экономические;
- в) социальные;

21. К территориям с регламентированным посещением для иностранных граждан отнесены:

- а) г. Воронеж;
- б) часть г. Балтийск;
- в) г. Саратов;
- г) г. Новороссийск.

22. Вынужденным переселенцем признается:

а) гражданин Российской Федерации, вынужденный покинуть место жительства на территории иностранного государства и прибывший на территорию Российской Федерации;

б) гражданин Российской Федерации, вынужденный покинуть место жительства на территории одного субъекта Российской Федерации и прибывший на территорию другого субъекта Российской Федерации;

в) гражданин РФ, лицо без гражданства, иностранец, постоянно проживающие на территории РФ и вынужденные покинуть своё обычное прежнее место жительства.

23. В структуру Аппарата Правительства РФ входят:

- а) министерства РФ;
- б) департаменты;
- г) комиссии при Правительстве РФ.

24. В систему федеральных органов исполнительной власти входят:

- а) министерства;
- б) департаменты;
- в) федеральные службы;
- г) федеральные агентства;
- д) государственные комитеты.

25. В современную структуру министерств входят:

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

26. В современную структуру федеральных агентств входят:

- а) Главное управление специальных программ Президента РФ;
- б) Федеральное агентство специального строительства;

27. В современную структуру федеральных служб входят:

- а) Федеральная служба безопасности;
- б) Государственная разведывательная служба;
- г) Федеральная служба специальной разведки.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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;
- г) издаёт постановления по вопросам работы министерства.

32. Административный штраф не назначается

- А) беременным женщинам
- Б) сержантам срочной службы
- В) несовершеннолетним

33. Административное расследование проводится с целью

- А) вынесения решения по административному делу
- Б) проведения экспертиз и иных процессуальных действий, требующих значительных временных затрат
- В) возбуждения уголовного дела

34. Административный арест не применяется

- А) к представителям коренных малочисленных народов Крайнего Севера
- Б) к офицерам запаса
- В) к несовершеннолетним

35. Срок административного задержания не может превышать

- А) 3 часов

Б) 15 суток
В) 24 часов

