C=RU, S=Ставропольский край, T=проректор по учебной работе, O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ""", СНИЛС=04314925333, ИНН=263402424665, E=oit@stgau.ru, G=Игорь Юрьевич, SN=Скляров, CN=Скляров Игорь Юрьевич

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор/Декан
экономического факультета
Кусакина Ольга Николаевна

_____

_____

«___» _____ 20___ г.

Рабочая программа дисциплины

Б1.О.58 Административное право

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Региональное управление

бакалавр

очная

Ставрополь, 2023

1. Цель дисциплины

1) уяснение значения, места и роли административного права в системе права РФ; изучение предмета административно-правового регулирования, его форм и методов, формирование у студентов комплексного представления об общих принципах административно-процессуального законодательства РФ, организации и функционировании административных органов РФ;

2) углубление и закрепление знаний студентов о теории и практике функционирования системы исполнительной власти РФ, формирование у студентов умения толковать и применять нормативные правовые акты административного законодательства, знать методы и средства обеспечения соблюдения мер административно-процессуального характера, а также основные административные производства;

3) обучение на основе действующего законодательства в области управленческих общественных отношений практическим навыкам применения и реализации приобретенных студентами знаний.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций ОП ВО и овладение следующими результатами обучения по дисциплине:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.2 Соблюдает нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности	**знает** - основы законодательства РФ в сфере профессиональной деятельности (ОПК-1.2); **умеет** - соблюдать нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.2); **владеет навыками** - навыками соблюдения норм законодательства РФ в своей профессиональной деятельности (ОПК-1.2);
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	ОПК-3.1 Анализирует и применяет нормы конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности	**знает** - основы административного и служебного права (ОПК-3.1). **умеет** - анализировать и применять нормы административного и служебного права (ОПК-3.1). **владеет навыками** - навыками анализа и применения норм административного и служебного права в своей профессиональной деятельности (ОПК-3.1).

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Административное право» является дисциплиной обязательной части программы.

Изучение дисциплины осуществляется в 7семестре(-ах).

Для освоения дисциплины «Административное право» студенты используют знания, умения и навыки, сформированные в процессе изучения дисциплин:

Организационно-управленческая практика

Государственная и муниципальная служба
Государственные и муниципальные органы управления в РФ
Земельное право
Принятие и исполнение государственных решений
Трудовое право
Муниципальное право
Организация государственного и муниципального управления за рубежом
Система муниципального управления
Уголовное право
Гражданское право
Система государственного управления
История государственного и муниципального управления в России
Конституционное право
Ознакомительная практика
Правоведение
Правотворчество
Этика профессиональной деятельности
Введение в профессиональную деятельность
Основы государственного и муниципального управления

Освоение дисциплины «Административное право» является необходимой основой для последующего изучения следующих дисциплин:

Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
Преддипломная практика

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

Общая трудоемкость дисциплины «Административное право» в соответствии с рабочим учебным планом и ее распределение по видам работ представлены ниже.

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Контактная работа с преподавателем, час			Самостоятельная работа, час	Контроль, час	Форма промежуточной аттестации (форма контроля)
		лекции	практические занятия	лабораторные занятия			
7	144/4	18	36		54	36	Эк
в т.ч. часов: в интерактивной форме		4	8				

Семестр	Трудоемкость час/з.е.	Внеаудиторная контактная работа с преподавателем, час/чел					
		Курсовая работа	Курсовой проект	Зачет	Дифференцированный зачет	Консультации перед экзаменом	Экзамен
7	144/4						0.25

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

№	Наименование раздела (этапа) практики	Семестр	Количество часов					Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Оценочное средство проверки результатов достижения индикаторов компетенций	Код индикаторов достижения компетенций
			всего	Лекции	Семинарские занятия		Самостоятельная работа			
					Практические	Лабораторные				
1.	1 раздел. Раздел 1. Общая часть административного права									
1.1.	Государственное управление. Исполнительная власть	7	3	1	2		3	КТ 1	Тест	
1.2.	Административное право как отрасль права	7	3	1	2		3	КТ 1	Тест	
1.3.	Административно-правовые нормы и отношения	7	3	1	2		3	КТ 1	Тест	
1.4.	Физические лица как субъекты административного права	7	3	1	2		3	КТ 2	Тест	
1.5.	Организация как субъект административного права	7	3	1	2		3	КТ 2	Тест	
1.6.	Органы публичной власти	7	3	1	2		3	КТ 2	Тест	
1.7.	Публичная служба	7	3	1	2		3	КТ 2	Тест	
1.8.	Формы административного управления	7	3	1	2		3	КТ 3	Тест	
1.9.	Методы административного управления	7	3	1	2		3	КТ 3	Тест	
1.10.	Административные правонарушения и административная ответственность	7	3	1	2		3	КТ 3	Тест	
1.11.	Производство по делам об административных правонарушениях	7	3	1	2		3	КТ 3	Тест	
1.12.	Административный процесс	7	3	1	2		3			
1.13.	Обеспечение законности в государственном управлении	7	3	1	2		3			
2.	2 раздел. Раздел 2. Особенная часть административного права									
2.1.	Государственное управление в области внешней и внутренней безопасности	7	3	1	2		3			
2.2.	Государственное управление в области внутренних дел и юстиции	7	3	1	2		3			
2.3.	Государственное управление в сфере промышленности и сельского хозяйства	7	3	1	2		3			
2.4.	Государственное управление в сфере транспорта, связи и финансов	7	3	1	2		3			
2.5.	Государственное управление в социально-культурной сфере	7	3	1	2		3			

	Промежуточная аттестация	Эк								
	Итого		144	18	36		54			
	Итого		144	18	36		54			

5.1. Лекционный курс с указанием видов интерактивной формы проведения занятий

Тема лекции (и/или наименование раздел) (вид интерактивной формы проведения занятий)/ (практическая подготовка)	Содержание темы (и/или раздела)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка
Государственное управление. Исполнительная власть		1/1
Административное право как отрасль права		1/1
Административно-правовые нормы и отношения		1/1
Физические лица как субъекты административного права		1/1
Организация как субъект административного права		1/1
Органы публичной власти		1/1
Публичная служба		1/1
Формы административного управления		1/1
Методы административного управления		1/1
Административные правонарушения и административная ответственность		1/1
Производство по делам об административных правонарушениях		1/1
Административный процесс		1/1
Обеспечение законности в государственном управлении		1/-
Государственное управление в области внешней и внутренней безопасности		1/-
Государственное управление в области внутренних дел и юстиции		1/-
Государственное управление в сфере		1/-

промышленности и сельского хозяйства		
Государственное управление в сфере транспорта, связи и финансов		1/-
Государственное управление в социально-культурной сфере		1/-
Итого		18

5.2. Семинарские (практические, лабораторные) занятия с указанием видов проведения занятий в интерактивной форме

Наименование раздела дисциплины	Формы проведения и темы занятий (вид интерактивной формы проведения занятий)/(практическая подготовка)	Всего, часов / часов интерактивных занятий/ практическая подготовка	
		вид	часы
Государственное управление. Исполнительная власть		Пр	2/-/-
Административное право как отрасль права		Пр	2/-/-
Административно-правовые нормы и отношения		Пр	2/-/-
Физические лица как субъекты административного права		Пр	2/-/-
Организация как субъект административного права		Пр	2/-/-
Органы публичной власти		Пр	2/-/-
Публичная служба		Пр	2/-/-
Формы административного управления		Пр	2/-/-
Методы административного управления		Пр	2/-/-
Административные правонарушения и административная ответственность		Пр	2/-/-
Производство по делам об		Пр	2/-/-

административных правонарушениях			
Административный процесс		Пр	2/-/-
Обеспечение законности в государственном управлении		Пр	2/-/-
Государственное управление в области внешней и внутренней безопасности		Пр	2/-/-
Государственное управление в области внутренних дел и юстиции		Пр	2/-/-
Государственное управление в сфере промышленности и сельского хозяйства		Пр	2/-/-
Государственное управление в сфере транспорта, связи и финансов		Пр	2/-/-
Государственное управление в социально-культурной сфере		Пр	2/-/-

5.3. Курсовой проект (работа) учебным планом не предусмотрен

5.4. Самостоятельная работа обучающегося

Темы самостоятельной работы	к текущему контролю
	3
	3
	3

	3
	3
	3
	3
	3
	3
	3
	3
	3
	3

	3
	3
	3
	3
	3

6. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Административное право» размещено в электронной информационно-образовательной сре-де Университета и доступно для обучающегося через его личный кабинет на сайте Университета. Учебно-методическое обеспечение включает:

1. Рабочую программу дисциплины «Административное право».
2. Методические рекомендации по освоению дисциплины «Административное право».
3. Методические рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося по дисциплине «Административное право».
4. Методические рекомендации по выполнению письменных работ ().
5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы студентами заочной формы обучения.

Для успешного освоения дисциплины, необходимо самостоятельно детально изучить представленные темы по рекомендуемым источникам информации:

№ п/п	Темы для самостоятельного изучения	Рекомендуемые источники информации (№ источника)		
		основная (из п.8 РПД)	дополнительная (из п.8 РПД)	метод. лит. (из п.8 РПД)
1	Государственное управление. Исполнительная власть			
2	Административное право как отрасль права			
3	Административно-правовые нормы и отношения			
4	Физические лица как субъекты административного права			
5	Организация как субъект административного права			
6	Органы публичной власти			
7	Публичная служба			
8	Формы административного управления			
9	Методы административного управления			
10	Административные правонарушения и административная ответственность			
11	Производство по делам об административных правонарушениях			
12	Административный процесс			
13	Обеспечение законности в государственном управлении			
14	Государственное управление в области внешней и внутренней безопасности			
15	Государственное управление в области внутренних дел и юстиции			
16	Государственное управление в сфере промышленности и сельского хозяйства			
17	Государственное управление в сфере			

	транспорта, связи и финансов			
18	Государственное управление в социально-культурной сфере			

7. Фонд оценочных средств (оценочных материалов) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине «Административное право»

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

Индикатор компетенции (код и содержание)	Дисциплины/элементы программы (практики, ГИА), участвующие в формировании индикатора компетен-ции	1		2		3		4	
		1	2	3	4	5	6	7	8
ОПК-1.2:Соблюдает нормы законодательства РФ в своей профессиональной деятельности	Введение в профессиональную деятельность	x							
	Государственная и муниципальная кадровая политика							x	x
	Государственная и муниципальная служба					x			
	Гражданское право			x					
	Земельное право					x			
	Конституционное право		x						
	Контроль и надзор в системе государственного и муниципального управления								x
	Муниципальное право				x				
	Ознакомительная практика		x						
	Организационно-управленческая практика				x		x		
	Основы государственного и муниципального управления	x							
	Принятие и исполнение государственных решений					x			
	Система государственного управления			x					
	Система муниципального управления				x				
	Трудовое право					x			
	Уголовное право				x				
ОПК-3.1:Анализирует и применяет нормы конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности	Государственная и муниципальная кадровая политика							x	x
	Государственная и муниципальная служба					x			
	Государственные и муниципальные органы управления в РФ					x			
	Конституционное право		x						
	Ознакомительная практика		x						
	Преддипломная практика								x
	Система государственного управления			x					

7.2. Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Оценка знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций по дисциплине «Административное право» проводится в форме

текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится в течение семестра с целью определения уровня усвоения обучающимися знаний, формирования умений и навыков, своевременного выявления преподавателем недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по её корректировке, а также для совершенствования методики обучения, организации учебной работы и оказания индивидуальной помощи обучающемуся.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Административное право» проводится в виде Экзамен.

За знания, умения и навыки, приобретенные студентами в период их обучения, выставляются оценки «ЗАЧТЕНО», «НЕ ЗАЧТЕНО». (или «ОТЛИЧНО», «ХОРОШО», «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО», «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» для дифференцированного зачета/экзамена)

Для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в университете применяется балльно-рейтинговая система оценки качества освоения образовательной программы. Оценка проводится при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций обучающихся. Рейтинговая оценка знаний является интегрированным показателем качества теоретиче-ских и практических знаний и навыков студентов по дисциплине.

Состав балльно-рейтинговой оценки студентов очной формы обучения

Для студентов очной формы обучения знания по осваиваемым компетенциям формируются на лекционных и практических занятиях, а также в процессе самостоятельной подготовки.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой оценки, принятой в Университете студентам начисляются баллы по следующим видам работ:

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижения компетенций	Максимальное количество баллов
7 семестр		
КТ 1	Тест	10
КТ 2	Тест	10
КТ 3	Тест	10
Сумма баллов по итогам текущего контроля		**30**
Посещение лекционных занятий		20
Посещение практических/лабораторных занятий		20
Результативность работы на практических/лабораторных занятиях		30
Итого		100

№ контрольной точки	Оценочное средство результатов индикаторов достижений компетенций	Максимальное количество баллов	Критерии оценки знаний студентов
7 семестр			
КТ 1	Тест	10	от 0 баллов (0 правильных ответов) до 10 баллов (20 правильных ответов)
КТ 2	Тест	10	от 0 баллов (0 правильных ответов) до 10 баллов (20 правильных ответов)
КТ 3	Тест	10	от 0 баллов (0 правильных ответов) до 10 баллов (20 правильных ответов)

Критерии и шкалы оценивания уровня усвоения индикатора компетенций

При проведении итоговой аттестации «зачет» («дифференцированный зачет», «экзамен») преподавателю с согласия студента разрешается выставлять оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачет») по результатам набранных баллов в ходе текущего контроля успеваемости в семестре по выше приведенной шкале.

В случае отказа – студент сдает зачет (дифференцированный зачет, экзамен) по приведенным выше вопросам и заданиям. Итоговая успеваемость (зачет, дифференцированный зачет, экзамен) не может оцениваться ниже суммы баллов, которую студент набрал по итогам текущей и промежуточной успеваемости.

При сдаче (зачета, дифференцированного зачета, экзамена) к заработанным в течение семестра студентом баллам прибавляются баллы, полученные на (зачете, дифференцированном зачете, экзамене) и сумма баллов переводится в оценку.

Критерии и шкалы оценивания ответа на экзамене

Сдача экзамена может добавить к текущей балльно-рейтинговой оценке студентов не более 20 баллов:

Содержание билета	Количество баллов
Теоретический вопрос №1	до 7
Теоретический вопрос №2	до 7
Задача (оценка умений и	до 6
Итого	20

Критерии оценки ответа на экзамене

Теоретические вопросы (вопрос 1, вопрос 2)

7 баллов выставляется студенту, полностью освоившему материал дисциплины или курса в соответствии с учебной программой, включая вопросы рассматриваемые в рекомендованной программой дополнительной справочно-нормативной и научно-технической литературы, свободно владеющему основными понятиями дисциплины. Требуется полное понимание и четкость изложения ответов по экзаменационному заданию (билету) и дополнительным вопросам, заданных экзаменатором. Дополнительные вопросы, как правило, должны относиться к материалу дисциплины или курса, не отраженному в основном экзаменационном задании (билете) и выявляют полноту знаний студента по дисциплине.

5 балла заслуживает студент, ответивший полностью и без ошибок на вопросы экзаменационного задания и показавший знания основных понятий дисциплины в соответствии с обязательной программой курса и рекомендованной основной литературой.

3 балла дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов. Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. Студент может конкретизировать обобщенные знания, доказав на примерах их основные положения только с помощью преподавателя. Речевое оформление требует поправок, коррекции.

2 балла дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

1 балл дан неполный ответ, представляющий собой разрозненные знания по теме вопроса с существенными ошибками в определениях. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь данного понятия, теории, явления с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента не только на поставленный вопрос, но и на другие вопросы дисциплины.

0 баллов - при полном отсутствии ответа, имеющего отношение к вопросу.

Оценивание задачи

6 баллов Задачи решены в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности.

5 баллов

4 балла Задачи решены с небольшими недочетами.

3 балла

2 балла Задачи решены не полностью, но объем выполненной части таков, что позволяет получить правильные результаты и выводы.

1 баллов Задачи решены частично, с большим количеством вычислительных ошибок, объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

0 баллов Задачи не решены или работа выполнена не полностью, и объем выполненной части работы не позволяет сделать правильных выводов.

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний обучающихся:

для экзамена:

- «отлично» – от 89 до 100 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному;
- «хорошо» – от 77 до 88 баллов – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками;
- «удовлетворительно» – от 65 до 76 баллов – теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки;
- «неудовлетворительно» – от 0 до 64 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий

7.3. Примерные оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины «Административное право»

1. Как переводится с латинского «администрация»?
2. Что такое управление?
3. Чем отличается субъект управления от его объекта?
4. Кто выступает субъектом и объектом на государственном и муниципальном уровнях власти?
5. Что понимается под властью?
6. Какую власть можно назвать публичной?
7. В чем заключаются основные источники публичной власти?
8. Что такое ресурсы власти, и какие они могут быть?
9. Каким может быть большинство голосов граждан?
10. На какие уровни подразделяется власть в федерациях?
11. Как называются субъекты Российской Федерации?
12. Какие существуют основные виды российских муниципальных образований?
13. Каковы принципы публичной власти?
14. Какие институты власти создаются на каждом уровне публичной власти?
15. Что такое нормативная правовая база? нормативный правовой акт?
16. На какие группы подразделяются НПА по уровню власти и по юридической силе?
17. Как НПА вступают в силу и как утрачивают ее?
18. Кто, как правило, уполномочен изменять НПА?
19. Что такое разделение властей?

20. Для чего нужно разделение государственных властей?
21. Что такое законодательная власть?
22. Почему она называется представительной?
23. В чем состоит основная задача власти исполнительной?
24. Почему ее можно назвать исполнительно-распорядительной?
25. Каково предназначение судебной власти?
26. Зачем нужна президентская власть?
27. Какие еще можно выделить не названные в Конституции РФ ветви власти?
28. Что за власть осуществляет, в первую очередь, функцию публичного управления?
29. Каковы основные признаки исполнительной власти?
30. В чем состоят ее цели?
31. Какие можно назвать функции исполнительной власти?
32. Какова структура Правительства РФ?
33. Что еще можно отнести к федеральным органам исполнительной власти?
34. Создаются ли в субъектах РФ свои органы региональной исполнительной власти?
35. Какова их взаимосвязь с федеральными органами данной ветви власти?
36. Что из себя представляет местная администрация как орган власти?
37. В чем состоят ее полномочия?
38. Какое можно дать определение права?
39. Какова структура права?
40. Норма права – что это?
41. О чем повествует его гипотеза? диспозиция? санкция?
42. Чем различны правовой институт и отрасль права?
43. Как классифицируются отрасли права по признаку их предназначения?
44. Какова классификация отраслей по их субъектам?
45. Что такое административное право?
46. Административное право – публичное или частное?
47. В чем заключаются задачи административного права?
48. Каков предмет административного права?
49. Что такое внутренние административно-правовые отношения?
50. Чем характеризуются внешние административно-правовые отношения?
51. Между кем могут возникать такое отношения?
52. Какова группировка административно-правовых отношений в зависимости от направления деятельности субъекта права?
53. В каких областях общественной жизни возникают административные правоотношения?
54. Что такое императивный метод правового регулирования?
55. Чем характеризуется диспозитивный метод?
56. В чем суть административного предписания?
57. Что такое административно-правовой запрет?
58. Как проявляется в административном праве дозволение?
59. Какова форма проявления административного разрешения?
60. В чем состоит регулятивная функция административного права?
61. В каких формах она может выступать?
62. Как проявляет себя в данной отрасли охранительная функция права?
63. Какие принципы административного права можно отнести к общим?
64. Каков перечень специальных (функционально-управленческих) принципов?
65. Сколько в административном праве основных частей и как они называются?
66. Какие подотрасли выделяют в отрасли административного права?
67. Каковы группы институтов данной отрасли права?
68. Что за институты входят в эту отрасль?
69. Что включается в Общую часть административного права?
70. Какова система Особенной части?
71. Как взаимосвязано административное право с конституционным? муниципальным?
72. Что общего между административным и гражданским правом? с таможенным?
73. Соприкасается ли административное право с трудовым? с финансовым?

74. Как различить административное и уголовное право?
75. Что такое норма права?
76. Каковы признаки нормы административного права?
77. Чем характеризуется гипотеза административно-правовой нормы?
78. Что есть диспозиция административно-правовой нормы?
79. Как трактуется в административном праве санкция?
80. В чем заключается реализация административно-правовых норм? Каковы ее виды?
81. Что такое исполнение нормы права?
82. Как понимается применение нормы права?
83. В чем состоит ее использование?
84. Что понимается под соблюдением нормы права?
85. В чем суть грамматического и логического способов толкования правовых норм?
86. Чем отличается систематический способ толкования от исторического?
87. Телеологический и специально-юридический способ толкования – что это?
88. На какие две группы разделяют нормы права по их характеру и назначению? Какие нормы входят в каждую группу?
89. Каковы группы административно-правовые нормы по форме правового предписания?
90. Какие существуют виды норм в соответствии с их юридическим содержанием (методом)?
91. Как подразделяются нормы административного права по их адресату?
92. На каких территория могут действовать нормы административного права?
93. Что такое общие административно-правовые нормы? межотраслевые? отраслевые?
94. Много ли законов формируют административное право?
95. Каковы конституционные основы административного права?
96. В чем состоит его международный аспект?
97. Какие законы формируют административное право России?
98. Участвует ли в административном правотворческом процессе Президент РФ?
99. Какова роль в данном процессе исполнительной ветви власти?
100. В чем причины многообразия источников административного права?
101. Что такое административно-правовое отношение?
102. Кто может выступать субъектами административного правоотношения?
103. Из чего состоит правосубъектность?
104. Чем правоспособность отличается от дееспособности?
105. Что такое деликтоспособность?
106. Как понимается объект административно-правового отношения?
107. В чем состоит его содержание?
108. Юридический факт – что это?
109. На какие группы подразделяются юридические факты по их правовым последствиям? по форме проявления?
110. В чем различие действия и бездействия?
111. Что такое юридическое событие?
112. В чем состоят особенности административно-правовых отношений?
113. Какими могут быть горизонтальные административные правоотношения?
114. Между кем возникают вертикальные?
115. Что такое координация, субординация и реординация?
116. На какие два вида делят административно-правовые отношения по их целям?
117. Какие существуют группы административно-правовых отношений по направлениям и масштабам?
118. Что такое субъект административного права?
119. Какое определение можно дать административно-правовому статусу физического лица?
120. Как понимается статус личности?
121. Что включает в себя статус гражданства?
122. Социальный статус физического лица – что это?
123. В чем особенности особого статуса?
124. Из чего складывается административная правосубъектность?

125. Что такое административная правоспособность?
126. Когда наступает административная правоспособность? от чего это может зависеть?
127. Как понимается административная дееспособность?
128. В чем состоит административная деликтоспособность? каковы ее критерии?
129. Что есть гражданство?
130. Может ли гражданин России быть лишен ее гражданства? выслан за пределы РФ? выдан иностранному государству?
131. Какие последствия влечет приобретение двойного гражданства?
132. Каковы способы приобретения гражданства РФ?
133. В каких случаях гражданство прекращается?
134. Кто считается иностранным гражданином? лицом без гражданства?
135. Наличие каких документов делает присутствие иностранца в России легальным?
136. Как называются три правовых режима пребывания иностранцев в России?
137. Что такое временное пребывание?
138. Каков режим временного проживания?
139. Чем характерно постоянное проживание?
140. Есть ли ограничения на деятельность иностранных граждан?
141. Что делать, если иностранец уклоняются от выезда?
142. Какие можно назвать статутные административные права личности?
143. В чем состоят права граждан на участие в государственном управлении?
144. Каковы социальные права граждан?
145. Что можно включить в права граждан на защиту?
146. Есть ли у граждан России административные обязанности?
147. Каким должен быть закон как гарант законных прав граждан?
148. Как осуществляются судебные гарантии прав граждан?
149. В чем состоит гарантирующая права граждан деятельность внесудебных органов?
150. Какие государственные органы созданы непосредственно для обеспечения прав человека?
151. Что такое предложение, заявление, жалоба?
152. Чем административная жалоба отличается от судебной?
153. Какие действия (бездействие, решения) подлежат обжалованию?
154. В какие суды и в какие сроки возможна подача жалобы?
155. Что понимается под организацией?
156. Как может называться и из кого состоять орган управления организации?
157. Каковы функции администрации организации?
158. Во внешних отношениях администрация организации – субъект управления или объект?
159. В чем состоят полномочия руководителя?
160. Какое понятие шире – организация или юридическое лицо?
161. Каким признакам отвечает юридическое лицо?
162. Как возникает и прекращается правоспособность юр. лица? где оно регистрируется?
163. По каким основаниям юр. лицо может быть ликвидировано?
164. На какие группы делятся организации по участию в циклах производства? численности работников?
165. Как влияет на вид организации наличие у нее цели прибыли? занимаемое ею место в структуре общества?
166. Какие бывают виды организаций по их организационно-правовой форме? по масштабам деятельности?
167. На какие виды подразделяются они по степени формализации? по степени самостоятельности?
168. Какие можно назвать виды организаций по сроку действия? по типу продукции?
169. Как можно классифицировать их по специализации? по сезону активности?
170. Каковы группы организаций по типу финансирования? по способу интеграции?
171. В каких организационно-правовых формах могут создаваться коммерческие организации?
172. Какое значение для административных правоотношений имеют коммерческие

организации?

173. Каковы организационно-правовые формы некоммерческих организаций?
174. Для чего создаются некоммерческие организации?
175. В каких законах, кроме ГК РФ, раскрывается статус некоммерческих организаций?
176. Как можно охарактеризовать администрацию НКО?
177. Что входит в общеправовой статус организации?
178. Каково содержание ее административно-правового статуса?
179. Какие бывают виды административно-правового статуса организации?
180. Что такое государственная регистрация юридических лиц?
181. По какому месту регистрируются юр. лица?
182. В какой срок и куда вносится запись о регистрации? можно ли продлить этот срок?
183. Какова нормативная правовая база лицензирования?
184. Что есть лицензирование?
185. Какое определение у термина «лицензия»?
186. Из чего состоит перечень лицензируемых видов деятельности?
187. Что включает в себя перечень специальных лицензионных режимов?
188. Делегированы ли полномочия по лицензированию на региональный уровень?
189. Каковы сроки лицензий?
190. Когда лицензия может быть аннулирована?
191. Что такое ликвидация юридического лица?
192. Кто принимает решение о ликвидации?
193. О чем при этом информируется налоговый орган?
194. В каких случаях юр. лицо может быть ликвидировано принудительно?
195. При каких условиях юр. лицу назначается арбитражный управляющий?
196. Чем отличается реорганизация юр. лица?
197. Что можно назвать органами исполнительной власти?
198. Какие органы власти, кроме исполнительных относят к государственным?
199. Что такое компетенция органа власти? его полномочия?
200. Существует ли внутренняя структура органов исполнительной власти?
201. Как подразделяются органы исполнительной власти по характеру их компетенции?
202. Какие органы власти являются единоначальными, а какие – коллегиальными?
203. В чем суть двух групп органов власти, отличающихся по способу и порядку их формирования?
204. На какие группы делятся органы власти в зависимости от правовой основы их образования?
205. Как называются органы исполнительной власти на федеральном и региональном уровнях?
206. Для чего образуются министерства? комитеты? комиссии? службы? агентства?
207. Каково деление органов власти по их значимости в системе органов и территории действия?
208. В чем состоят два статуса Президента Российской Федерации?
209. Можно ли сказать, что Президент РФ возглавляет все ветви власти в России? руководит ими?
210. Примерно сколько основных полномочий Президента РФ называет российская Конституция?
211. Кого Президент России назначает на должности?
212. В чем выражается близость Президента РФ к исполнительной ветви власти?
213. Чем различаются президентские указы и распоряжения?
214. Для чего нужна Администрация Президента РФ?
215. В каких органах, на каких территориях работают полномочные представители Президента РФ?
216. Какие органы власти возглавляет Президент РФ?
217. Что такое Правительство Российской Федерации?
218. Каковы основные направления деятельности Правительства РФ?
219. Какие органы федеральной исполнительной власти подчинены Правительству РФ?
220. Имеет ли право Правительство РФ отменять акты этих органов власти?

221. В каких сферах осуществляется деятельность Правительства РФ?
222. Могут ли федеральное и региональные правительства обмениваться полномочиями?
223. Как называются правовые акты, принимаемые Правительством РФ?
224. Сколько в России органов федеральной исполнительной власти?
225. Каковы группы функций федеральных органов исполнительной власти?
226. В чем состоит статус федерального министерства?
227. Что представляют собой территориальные подразделения федеральных органов власти?
228. Каким законом урегулирован порядок формирования органов исполнительной власти субъектов РФ?
229. Какой орган является обязательным и постоянно действующим в субъекте РФ – высший исполнительный орган госвласти субъекта или высшее должностное лицо субъекта?
230. Как взаимосвязаны федеральные и региональные органы исполнительной власти?
231. Кем избирается глава субъекта РФ?
232. От чего зависит наименование высшего исполнительного органа госвласти субъекта и высшего должностного лица субъекта?
233. Входят ли исполнительные органы муниципальной власти в единую систему органов исполнительной власти РФ? есть ли исключение из этого принципа?
234. Каков статус российской прокуратуры?
235. В чем состоят основные направления деятельности прокуратуры?
236. Что представляет собой система органов прокуратуры?
237. Кем назначается на должность Генпрокурор России?
238. Каково предназначение Совета безопасности РФ?
239. Что такое Счетная палата РФ?
240. Какие можно перечислить государственные внебюджетные фонды?
241. Можно ли отнести к числу госорганов власти Центральный банк РФ (Банк России)?
242. Что такое публичная служба?
243. В чем состоят особенности этого вида трудовой деятельности?
244. Какие можно выделить основные типы публичной службы?
245. В чем основное предназначение государственных и муниципальных должностей?
246. Каково определение государственной должности?
247. Сколько существует государственных должностей РФ и как они называются?
248. Что такое государственная служба?
249. Какие государственные органы не относятся к трем конституционным ветвям власти?
250. Каково определение государственной гражданской службы?
251. Что такое государственная военная служба?
252. Где граждане проходят государственную правоохранительную службу?
253. Какие можно назвать принципы государственной службы?
254. Что есть должность государственной службы?
255. Из чего состоит Сводный реестр должностей государственной службы РФ?
256. Кто такие руководители?
257. Кого относят к категории помощников и советников?
258. Чем специалисты отличаются от обеспечивающих специалистов?
259. Какие существуют группы должностей государственной службы?
260. Каковы требования к лицам, замещающим должности госслужбы различных групп?
261. Как могут называться классные чины?
262. Сколько в каждой группе должностей существует классов?
263. Кто такие должностные лица?
264. В чем отличие оперативного состава от вспомогательно-технического?
265. Каково определение государственного служащего?
266. Какие можно назвать признаки государственного служащего?
267. Что включается в понятие правового статуса госслужащего?
268. Какие бывают виды правового статуса?
269. Каковы основные права гражданского служащего?
270. Что такое конфликт интересов?

271. В чем состоят основные обязанности гражданского служащего?
272. Должен ли гражданский служащий исполнять каждое поручение своего руководителя?
273. Какие требования содержит Указ Президента РФ об общих принципах служебного поведения государственных служащих?
274. В чем заключаются основные гарантии гражданского служащего?
275. Есть ли ограничения на прохождение гражданской службы?
276. Какие для таких служащих существуют запреты?
277. В чем может заключаться ответственность госслужащего?
278. Каковы основные требования к кандидату на должность госслужбы?
279. Что представляет собой конкурс на замещение вакантной должности?
280. Как определяется служебный контракт?
281. Какова может быть продолжительность испытательного срока?
282. В каких формах возможно изменение государственных служебных отношений?
283. В чем состоит аттестация гражданского служащего?
284. Что может послужить основанием для прекращения служебного контракта с гражданским служащим?
285. Каково определение муниципальной службы?
286. Кто является нанимателем служащего, кто – его представителем?
287. В чем состоят основные принципы муниципальной службы?
288. Что есть должность муниципальной службы?
289. Как называются группы должностей муниципальной службы?
290. Какими законами субъектов РФ могут быть установлены классные чины муниципальной службы?
291. Что такое форма публичного управления?
292. Какое определение можно дать правовой форме государственного управления?
293. Как можно определить неправовую форму государственного управления?
294. Что можно отнести к т.н. организационным действиям госорганов?
295. Какие мероприятия относятся к числу материально-технических?
296. Исполнительная власть осуществляется в правовых или неправовых формах?
297. Как классифицируют правовые формы государственного управления по их юридическому выражению? по фактическому содержанию? по направленности?
298. На какие группы подразделяют их по субъектному выражению? по способу выражения? по юридическому содержанию?
299. Какие бывают правовые формы госуправления по достигаемым результатам? по объему? по субъектному выражению?
300. Каковы перечни правовых форм управления по инициативе применения? по условиям применения? по отношению к другим субъектам государственной власти?
301. Как они подразделяются по признакам особенностей объекта управляющего воздействия? характеру и методам решения вопросов компетенции?
302. Что такое правовой акт (акт государственного управления, административный акт)?
303. Какие можно назвать признаки (12) акта государственного управления?
304. Могут ли на госслужбе составляться иные документы, кроме административного акта?
305. Отличаются ли акты государственного управления от законодательных и судебных?
306. Что понимается под нормативным правовым актом?
307. Кто имеет право их принимать?
308. В каких видах они находят свое выражение?
309. Что есть ненормативный правовой акт?
310. В чем он может выражаться?
311. Как акты государственного управления могут быть сгруппированы по признаку наименования? по территориальным масштабам действия? по характеру компетенции?
312. Каково их деление по функциональной роли? порядку принятия?
313. В виде чего издаются нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти?
314. Каким нормативным правовым актом это предусмотрено?

315. Должны ли принимаемые НПА быть с чем-то согласованы? на что-то проверены?
316. Какие НПА подлежат государственной регистрации?
317. Что собой представляет гос. регистрация НПА?
318. Где и в какой срок публикуются НПА Президента РФ и Правительства РФ?
319. Как они вступают в силу?
320. Где и в какой срок публикуются НПА иных федеральных органов исполнительной власти?
321. Каков порядок их вступления в силу?
322. Чем ограничено их действие во времени и в пространстве?
323. Что может послужить основанием для отмены акта государственного управления?
324. Кто может принять решение об отмене или приостановлении действия акта госуправления?
325. Как при этом проявляется подчиненность органов государственной исполнительной власти?
326. Что такое административный договор?
327. Какие можно назвать признаки административного договора?
328. Какими могут быть административные договоры?
329. Может ли считаться административным договором гражданско-правовой договор госоргана? трудовой договор со служащим?
330. Какие договоры однозначно являются административными?
331. Как можно классифицировать административные договоры по их предмету?
332. Что можно отнести к договорам о компетенции и о сотрудничестве?
333. Что такое метод административного управления?
334. Каковы два основных метода административного управления?
335. Какой из них можно назвать первичным и почему?
336. Можно ли сказать, что административные методы включают экономические?
337. В каких случаях оправданы прямые административные методы?
338. Что можно назвать в качестве государственных экономических методов?
339. Как классифицируют методы административного управления в зависимости от формы выражения? от цели? от степени управляющего воздействия?
340. На какие группы подразделяются методы по количеству субъектов принятия? их кругу? функциям?
341. Что выступает целью убеждения?
342. Как убеждение связано с демократическим режимом?
343. Почему убеждение считается более эффективным в технократическом обществе?
344. Какие существуют виды (группы) мер административного убеждения?
345. Что можно считать экономическими мерами стимулирования?
346. В чем заключается стимулирование организационного характера?
347. Каковы меры социального стимулирования?
348. Какими могут быть моральные меры поощрительного стимулирования?
349. Существуют ли материальные поощрительные меры?
350. Что можно назвать в качестве воспитательных мер административного убеждения?
351. Как осуществляется воспитательная работа в учреждениях УИС?
352. Бывают ли разъяснительные меры убеждения?
353. Что такое административное принуждение?
354. Каковы признаки административного принуждения?
355. Какие существуют группы мер административного принуждения?
356. Чем отличаются административно-предупредительные меры?
357. Что можно отнести к таким мерам?
358. Какова цель административно-восстановительных мер?
359. Какие можно назвать административно-восстановительные меры?
360. К кому применяются меры юридической ответственности?
361. Что это могут быть за меры?
362. На что направлены меры административного пресечения?
363. Какова классификация пресекательных мер по их содержанию?
364. Какие из этих мер применяются непосредственно к человеку?

365. В чем назначение процессуальных мер пресечения?
366. В каких целях они осуществляются?
367. Каков их законодательный перечень?
368. Что такое доставление?
369. Кто уведомляется об административном задержании?
370. Каковы сроки административного задержания?
371. Как производятся личный досмотр и досмотр вещей?
372. Может ли он производиться без понятых?
373. Какие существуют виды юридической ответственности?
374. Что такое административная ответственность?
375. В каких законах она предусмотрена?
376. Что при этом отнесено к компетенции госорганов субъектов РФ?
377. Кто может быть объектом и субъектом административной ответственности?
378. Имеет ли какой-нибудь административный закон обратную силу?
379. В чем состоит упрощение процедуры привлечения к административной ответственности?
380. Каким законом урегулировано административное производство в судах?
381. Каковы задачи законодательства об административных правонарушениях?
382. Что можно назвать в качестве принципов административной ответственности?
383. Административное правонарушение – что это?
384. Сколько и каких групп (видов) административных правонарушений закреплено в КоАП РФ?
385. Каковы общие черты административного правонарушения вообще?
386. Может ли правонарушение быть совершено бездействием?
387. Есть ли различие между виной физического и юридического лица?
388. Зачем нужен состав правонарушения?
389. Что такое состав административного правонарушения?
390. Из чего состоит элемент состава правонарушения?
391. Какие это элементы?
392. Что понимается под объектом административного правонарушения?
393. Какие бывают объекты?
394. Что такое объективная сторона административного правонарушения?
395. Чем отличается формальный состав от материального?
396. Какие признаки состава правонарушения входят в его объективную сторону?
397. Что представляет собой субъективная сторона административного правонарушения?
398. Каков ее состав?
399. Исключает ли административная ответственность юридического лица ответственность его работника?
400. В чем состоят признаки субъекта административного правонарушения?
401. Есть ли особенность административной ответственности физического лица в возрасте от 16 до 18 лет?
402. Какие бывают виды специального субъекта правонарушения?
403. Что такое административное наказание?
404. В чем заключается цель административного наказания?
405. Сколько видов административных наказаний предусмотрено законом? каким?
406. Чем отличаются основные административные наказания от дополнительных?
407. Как называются основные наказания?
408. Что можно отнести к срочным видам административного наказания, а что – к одномоментным?
409. Какие бывают виды и размеры административного штрафа?
410. На какой максимальный срок может быть назначено лишение специального права? административный арест? дисквалификация? административное приостановление деятельности? обязательные работы? административный запрет на посещение мест спортивных соревнований?
411. Какие обстоятельства учитываются при назначении административного наказания физическому и юридическому лицу?
412. Что такое совокупность административных правонарушений?

413. В чем состоит их рецидив?
414. Каковы сроки давности привлечения к административной ответственности?
415. В чем заключается давность действия признака повторности правонарушений?
416. Что называет закон в качестве обстоятельства, исключающего возможность привлечения к административной ответственности?
417. К кому не применяется административный арест? лишение специального права?
418. Для каких категорий лиц вместо административной ответственности может быть применена дисциплинарная?
419. Для чего существует производство по делам об административных правонарушениях?
420. Что означает производства в т.н. общем и упрощенном порядке?
421. При каких условиях возможен упрощенный порядок производства?
422. На каком языке ведется производство по делам об административных правонарушениях?
423. Есть ли исключения из принципа открытости рассмотрения дела?
424. В каких случаях (9) производство по делу подлежит прекращению?
425. Какие органы и организации РФ имеют право рассматривать такие дела?
426. Кто это может быть на уровне субъектов РФ?
427. Какие должностные лица имеют полномочия рассматривать дела о правонарушениях?
428. Что за органы исполнительной власти уполномочены рассматривать эти дела?
429. Входят ли уполномоченные рассматривать дела лица в состав его участников?
430. На какие группы можно разделить участников производства по делу о правонарушении?
431. Что выступает предметом доказывания по делу об административных правонарушениях?
432. Каково определение доказательств по делам об административном правонарушении?
433. Что конкретно это за данные?
434. Какие стадии производства по делам являются обязательными, а какой – факультативным?
435. Что может быть поводом для производства по делу о правонарушении?
436. С какого момента дело считается возбужденным?
437. Какой документ составляется в случае отказа должностного лица от возбуждения дела?
438. Что указывается в протоколе?
439. Какие права есть у лиц, в отношении которых возбуждается дело, на этой стадии?
440. В какие сроки составляется протокол?
441. Кем он подписывается?
442. Когда составляется протокол о правонарушении, когда – постановление? определение?
443. Где и в какие сроки производится расследование по делу о правонарушении?
444. Какой документ составляется по окончании расследования дела о правонарушении?
445. Куда он направляется?
446. Какие вопросы подлежат выяснению на стадии подготовки к рассмотрению дела?
447. В каких случаях судья или должностное лицо должны отказаться от рассмотрения дела?
448. Где рассматриваются дела об административных правонарушениях?
449. Существуют ли предельные сроки их рассмотрения?
450. Могут ли они быть продлены?
451. Когда сроки рассмотрения дел сокращаются?
452. Какой документ выносится по окончании рассмотрения дела о правонарушении?
453. В каких случаях выносится постановление о прекращении производства?
454. Для чего судом устанавливаются причины и условия совершения правонарушения?
455. В какие органы обжалуется постановление по делу об административном правонарушении?
456. Каковы сроки обжалования?

457. Как быстро жалоба должна быть рассмотрена?
458. Какие решения могут быть вынесены по итогам рассмотрения жалобы на постановление?
459. Могут ли быть обжалованы или опротестованы решения по жалобе?
460. Когда вступает в силу постановление по делу об административном правонарушении?
461. Может ли этот срок быть продлен?
462. В каких случаях исполнение постановления по делу прекращается?
463. Каков срок давности исполнения постановления?
464. Что такое юридический процесс?
465. В каких случаях возникает административный казус?
466. Каково определение административного процесса?
467. Какие можно назвать общие стадии административного процесса?
468. В чем особенность административного процесса?
469. Что выступает принципами административного процесса?
470. Какие существуют два основных вида (два типа) административного процесса?
471. Что является целью административно-процедурного производства?
472. К ве́дению органов власти какого уровня относится административный процесс?
473. Каковы два основных вида административно-процедурного процесса?
474. Какие разновидности административного процесса относят к правоприменительным производствам?
475. Что за стадии выделяют в административном правотворчестве?
476. Предложение – что это?
477. Как определяется заявление?
478. Что считается поощрительным производством?
479. Какие можно назвать виды поощрительного производства?
480. В работе какого федерального органа власти и на основании каких законов особенно часто используется разрешительная система?
481. Что такое разрешительная (уведомительная) система в сфере охраны общественной безопасности?
482. Какая деятельность, кроме оборота опасных предметов и веществ, регулируется в разрешительном порядке?
483. За сколько суток должно быть подано в органы власти заявление о проведении массового мероприятия?
484. Каким может быть решение по такому заявлению?
485. Что есть регистрация?
486. Какими могут быть объекты регистрации?
487. Чем регламентирован регистрационный учет граждан России?
488. Что такое административная юрисдикция?
489. В каких случаях необходим административно-юрисдикционный процесс?
490. Какими могут быть последствия признания неправомерными НПА или действия (бездействия) органа госвласти?
491. Кто рассматривает дела о конституционности НПА либо об объеме компетенции органа власти?
492. В порядке каких видов судопроизводства решаются споры между органами власти и между ними и гражданами?
493. Какие виды производств относятся к административно-юрисдикционному процессу?
494. В чем состоит суть исполнительного производства?
495. На основании каких законов осуществляется исполнительное производство?
496. Исполнение каких документов производится в процессе исполнительного производства?
497. В какой срок обычно совершаются исполнительные действия?
498. Какие документы подлежат немедленному исполнению?
499. Кем возбуждается и осуществляется дисциплинарное производство?
500. Какой закон предусматривает виды дисциплинарных взысканий?
501. Каковы сроки дисциплинарного производства?

502. Кто может осуществлять производство по жалобам граждан?
503. Какие законы составляют нормативную правовую базу такого обжалования?
504. В какой срок регистрируется и в какой перенаправляется по подведомственности письменная жалоба?
505. К кому нельзя перенаправлять жалобу?
506. В какие сроки жалоба рассматривается?
507. Какие действия (бездействие) и решения органов власти могут быть обжалованы в суд?
508. Куда гражданин может обратиться с жалобой?
509. Каковы сроки обращения в суд?
510. Есть ли какие-либо особенности производства по жалобам граждан на органы власти?

1. Источники власти.
2. Учение о разделении властей в государстве.
3. Российские федеральные органы власти.
4. Государственные органы власти субъектов РФ.
5. Органы местного самоуправления.
6. Исполнительная власть: зарубежный опыт.
7. Признаки права.
8. Формы права.
9. Правовые семьи.
10. Структура права.
11. Виды и структура правовых норм.
12. Предмет и метод административного права.
13. Принципы и функции административного права.
14. Содержание административного права.
15. Взаимосвязь административного права с другими отраслями права.
16. Реализация административно-правовых норм.
17. Толкование права.
18. Классификация норм административного права.
19. Законодательные источники административного права.
20. Подзаконные источники административного права.
21. Структура административно-правового отношения.
22. Классификация административно-правовых отношений.
23. Юридические факты административного права.
24. Административно-правовые статусы.
25. Административная правосубъектность.
26. Гражданство Российской Федерации.
27. Административно-правовые статусы иностранных граждан и лиц без гражданства.
28. Административные права граждан Российской Федерации.
29. Административные обязанности граждан Российской Федерации.
30. Судебные гарантии административных прав граждан.
31. Внесудебные гарантии административных прав граждан.
32. Реализация права граждан на обращение в органы власти.
33. Виды администрации организаций.
34. Коллективные субъекты, не имеющие правового статуса юридического лица.
35. Понятие и признаки юридического лица.
36. Классификация организаций по ... (любому признаку – по выбору студента).
37. Хозяйственные общества и товарищества.
38. Производственные и потребительские кооперативы.
39. Учреждения. Унитарные предприятия.
40. Виды общественных организаций и движений.
41. Общеправовой и административно-правовой статусы организации.
42. Государственная регистрация юридических лиц.
43. Федеральный закон 2001 г. «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

44. Ликвидация юридических лиц.
45. Классификация органы исполнительной власти.
46. Статус Президента России.
47. Органы государственной власти, подчиненные Президенту РФ.
48. Статус и состав Правительства России.
49. Починенные Правительству РФ федеральные органы исполнительной власти.
50. Территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти.
51. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.
52. Муниципальные исполнительно-распорядительные органы.
53. Система органов прокуратуры РФ.
54. Совет Безопасности РФ и Государственный совет РФ.
55. Счетная палата РФ и Центральный банк РФ.
56. Государственные внебюджетные фонды.
57. Уполномоченные по правам человека, ребенка, предпринимателей РФ.
58. Государственные должности Российской Федерации.
59. Должностные лица.
60. Военная служба.
61. Правоохранительная служба.
62. Сводный реестр должностей государственной службы РФ.
63. Категории должностей государственной гражданской службы.
64. Группы должностей, классные чины и классы гражданской службы.
65. Права и обязанности государственного гражданского служащего.
66. Принципы служебного поведения государственных служащих.
67. Ограничения и запреты в деятельности государственного гражданского служащего.
68. Поступление на государственную гражданскую службу.
69. Изменение и прекращение государственно-служебных отношений.
70. Основные принципы муниципальной службы в РФ.
71. Должности муниципальной службы.
72. Неправовые формы государственного управления.
73. Классификация правовых форм государственного управления.
74. Понятие и признаки акта государственного управления.
75. Правила подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации.
76. Правовые акты Президента РФ.
77. Правовые акты Правительства РФ.
78. Органы официальной публикации нормативных правовых актов Президента РФ и федеральных органов исполнительной власти.
79. Действие нормативных правовых актов во времени, в пространстве и по кругу лиц.
80. Отмена и приостановление действия акта государственного управления.
81. Административные договоры.
82. Административные меры стимулирования.
83. Меры административного воспитания и разъяснения.
84. Меры административной профилактики.
85. Административно-восстановительные меры.
86. Административно-пресекательные меры.
87. Административно-процессуальные меры пресечения.
88. Отличия административной ответственности от иных видов юридической.
89. Структура Кодекса РФ об административных правонарушениях.
90. Закон Ставропольского края 2008 г. «Об административных правонарушениях в Ставропольском крае».
91. Лица и органы, уполномоченные применять административную ответственность.
92. Действие административного закона во времени.
93. Виды административных правонарушений.
94. Состав административного правонарушения.
95. Субъективная сторона административных правонарушений, совершаемых юридическим лицом.

96. Основные административные наказания.
97. Дополнительные административные наказания.
98. Правила назначения административного наказания.
99. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
100. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях.
101. Основания прекращения производства по делам об административных правонарушениях.
102. Органы и лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
103. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
104. Предмет доказывания и доказательства по делам об административных правонарушениях.
105. Сроки в производстве по делам об административных правонарушениях.
106. Кодекс административного судопроизводства РФ 2015 г.
107. Рассмотрение дела об административном правонарушении.
108. Обжалование постановления по делу об административном правонарушении.
109. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении.
110. Принципы административного процесса.
111. Административно-правотворческий процесс.
112. Административное поощрительное производство.
113. Лицензионно-разрешительная система.
114. Правила проведения массовых мероприятий.
115. Регистрационная система.
116. Прописка и регистрация граждан.
117. Спор о конституционности нормативно-правового акта.
118. Споры о компетенции органов исполнительной власти.
119. Исполнительное производство.
120. Дисциплинарное производство.

1. Термин «администрация» переводится с латинского как:
A) министерство.
B) орган власти.
C) строение.
D) управление.

2. Управление – это целенаправленное воздействие:
A) объекта на объект.
B) объекта на субъект.
C) субъекта на объект.
D) субъекта на субъект.

3. 40% голосов граждан может составить только ... большинство голосов:
A) абсолютное.
B) относительное.
C) квалифицированное.
D) привилегированное.

4. Иерархия уровней власти в Российской Федерации:
A) региональный – муниципальный – федеративный.
B) региональный – федеративный – муниципальный.
C) федеративный – муниципальный – региональный.
D) федеративный – региональный – муниципальный.

5. Государственные нормативные правовые акты объединяют в 2 группы:
A) законы и указы Президента РФ.
B) законы и подзаконные акты.
C) Конституция РФ и иные законы.
D) федеральные конституционные законы и федеральные законы.

6. Высший орган законодательной власти России:
A) Государственная Дума.

B) Правительство.
C) Совет Федерации.
D) Федеральное Собрание.

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

а) Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

№	Наименование ресурса сети «Интернет»	Электронный адрес ресурса
1		

10. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Специфика изучения дисциплины обусловлена формой обучения студентов, ее местом в подготовке бакалавра и временем, отведенным на освоение курса рабочим учебным планом.

Курс обучения делится на время, отведенное для занятий, проводимых в аудиторной форме (лекции, практические занятия) и время, выделенное на внеаудиторное освоение дисциплины, большую часть из которого составляет самостоятельная работа студента.

Лекционная часть учебного курса для студентов проводится в форме обзоров по основным темам. Практические занятия предусмотрены для закрепления теоретических знаний, углубленного рассмотрения наиболее сложных проблем дисциплины, выработки навыков структурно-логического построения учебного материала и отработки навыков самостоятельной подготовки.

Самостоятельная работа студента включает в себя изучение теоретического материала курса, выполнение практических заданий, подготовку к контрольно-обобщающим мероприятиям.

Для освоения курса дисциплины студенты должны:

− изучить материал лекционных и практических занятий в полном объеме по разделам курса;

− выполнить задание, отведенное на самостоятельную работу: подготовиться к опросу, тестированию, при недостаточном количестве баллов подготовить и защитить реферат;

− продемонстрировать сформированность компетенций, закрепленных за дисциплиной, во время мероприятий текущего и промежуточного контроля знаний.

Посещение лекционных и практических занятий для студентов является обязательным.

Уважительными причинами пропуска аудиторных занятий является:

− освобождение от занятий по причине болезни, выданное медицинским учреждением,

− вызов (повестка) в военкомат,

− распоряжение по деканату, приказ по вузу об освобождении в связи с участием в внутривузовских, межвузовских и других мероприятиях,

− официально оформленное свободное посещение занятий,

− завизированное деканом заявление с просьбой об освобождении от занятия.

Пропущенные темы лекционных занятий должны быть законспектированы в тетради для лекций, конспект представляется преподавателю для ликвидации пропуска. Пропущенные практические занятия отрабатываются в виде устной защиты практического занятия во время консультаций по дисциплине.

Контроль сформированности компетенций в течение семестра проводится в форме устного опроса на практических занятиях, выполнения рефератов и презентаций, тестового контроля по теоретическому курсу дисциплины.

Перевод рейтинговых баллов в пятибалльную систему оценки знаний студентов для всех курсов любой формы обучения:

- «Отлично» - от 89 до 100 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; сформированы необходимые практические умения и навыки работы в соответствии с содержанием индикаторов компетенций дисциплины; все предусмотренные рабочей программой дисциплины обучения задания выполнены, качество их выполнения при проведении текущего контроля оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» - от 77 до 88 баллов - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; некоторые практические умения и навыки в соответствии с содержанием индикаторов компетенций сформированы не в полном объеме; все предусмотренные рабочей программой дисциплины задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» - от 65 до 76 баллов - теоретическое содержание курса освоено частично, с наличием пробелов по отдельным разделам; необходимые практические умения и навыки работы в соответствии с содержанием индикаторов компетенций дисциплины сформированы частично; некоторые виды заданий, предусмотренных рабочей программой дисциплины выполнены, с ошибками.

- «Неудовлетворительно» - от 0 до 64 баллов - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к существенному повышению качества выполнения учебных заданий.

11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

11.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

1. Kaspersky Total Security - Антивирус
2. Microsoft Windows Server STDCORE AllLngLicense/Software AssurancePack Academic OLV 16Licenses LevelE AdditionalProduct CoreLic 1Year - Серверная операционная система

11.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

1. Kaspersky Total Security - Антивирус

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Номер аудитории	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения лекционных занятий	Э-160	Специализированная мебель на 180 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., проектор Panasonic EX620 X6A – 1 шт., интерактивная доска SMART Board 690 – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., мониторы - 3 шт., плазменная панель - 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа	Э-156	Специализированная мебель на 30 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов и индивидуальных и групповых консультаций:		
4	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации		

13. Особенности реализации дисциплины лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

а) для слабовидящих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения промежуточной аттестации оформляются увеличенным шрифтом;
- задания для выполнения на промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания выполняются на бумаге, надиктовываются ассистенту;
- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;
- студенту для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство;

в) для глухих и слабослышащих:

- на промежуточной аттестации присутствует ассистент, оказывающий студенту необходимую техническую помощь с учетом индивидуальных особенностей (он помогает занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, в том числе записывая под диктовку);
- промежуточная аттестация проводится в письменной форме;
- обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости поступающим предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- по желанию студента промежуточная аттестация может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;
- по желанию студента промежуточная аттестация проводится в устной форме.

Рабочая программа дисциплины «Административное право» составлена на основе Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016).

Автор (ы)

_____ доцент кафедры , к.ю.н. Максимов Владимир Юрьевич

Рецензенты

_____ зав. кафедрой МиУТ , к.ю.н. Левушкина Светлана Владимировна

_____ доц. кафедры ПиМЭ , к.э.н. Байчерова Анжелика Рашитовна

Рабочая программа дисциплины «Административное право» рассмотрена на заседании Кафедра государственного и муниципального управления и права протокол № 8 от 17.04.2023 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Заведующий кафедрой _____ Мирошниченко Надежда Викторовна

Рабочая программа дисциплины «Административное право» рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии Экономический факультет протокол № 9 от 19.04.2023 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС ВО и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Руководитель ОП _____