

Частное образовательное учреждение высшего образования  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕХНОЛОГИЙ  
УПРАВЛЕНИЯ И ЭКОНОМИКИ»

---

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

На заседании кафедры  
административного права и процесса  
Протокол № \_8\_ от \_22.05.2023\_

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор  
Авдашкевич С.В.  
28.06.2023

### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина:	Б1.В.ДВ.06.02 Административное право
Направление подготовки:	46.03.02 Документоведение и архивоведение
Направленность (профиль):	«Документоведение и документационное обеспечение управления»
Уровень высшего образования:	бакалавриат
Программа:	Прикладного бакалавриата
Форма обучения:	заочная
Разработчики:	Кандидат юридических наук, доцент Макаров Д. А.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### 1. Цели и задачи дисциплины:

*Цель дисциплины:* формирование будущими выпускниками знаний об организации деятельности органов исполнительной власти в сфере государственного управления.

*Задачи дисциплины:*

- формировать у студентов знания, умения и навыки, связанные с правильным применением правовых норм, регламентирующих общественные отношения, возникающие в сфере государственного управления;
- углубить правовые знания студентов, связанные с управленческой деятельностью государства, регламентацией института государственной службы и административного принуждения;
- формировать у студентов правовые знания о формах и методах управления делами государства;
- выработать у студентов умения самостоятельно разрабатывать правовые документы, используемые в управленческой и правоприменительной деятельности;
- формировать оценочные качества различных правовых деликтов и непримиримое отношение к факторам, способствующим совершению различных правонарушений;
- способствовать выработке у студентов активной жизненной позиции, склонности к общественно-полезной социальной деятельности.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ПК-32	владением законодательной и нормативно-методической базой информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела, способностью ориентироваться в правовой базе смежных областей

Планируемые результаты обучения:

Код компетенции	Основные признаки освоения		
	Знать	Уметь	Владеть
ОК-4	основные направления современной правовой политики в РФ; соотношение международного и внутрироссийского права.	квалифицировать конкретные антиправовые факты и решения; выявлять коррупционные деяния.	сравнительно-правовыми методом; основными методами толкования законов и договоров.
ПК-32	внутреннюю структуру и особенности законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации; правовые основы смежных областей	правильно применять нормы различных отраслей права в области законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации; выявлять коррупционные деяния при применении норм права	стремлением к совершенствованию осуществления профессиональной деятельности в полном соответствии с нормами права; юридической аргументацией при решении социальных и профессиональных задач

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина «Административное право» входит в Блок 1 «Дисциплины (модуля)» (Вариативная часть) образовательной программы высшего образования по направлению 46.03.02 Документоведение и архивоведение направленность (профиль) «Документоведение и документационное обеспечение управления».

При изучении данной дисциплины обучающийся использует знания, умения и навыки, которые формируются в процессе изучения следующих дисциплин (практик):

Право, Информационное право, Архивное право, Документоведение

Знания, умения и навыки, приобретенные в процессе изучения данной дисциплины, будут использованы обучающимся при изучении дисциплин (практик):

Трудовое право, Административное право, Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, Производственная практика: преддипломная практика

### 4. Объем дисциплины

Заочная форма обучения:

Вид учебной работы	Всего часов	Курс
		3
<b>Аудиторные занятия (АЗ):</b>	10	10
В том числе:		
Лекционные занятия (Лек)	4	4
Лабораторные занятия (Лаб)	0	0
Практические занятия (Пр)	6	6
<b>Самостоятельная работа студента (СР)</b>	191	191
В том числе:		
Курсовая работа	0	0
Другие виды самостоятельной работы*	191	191
<b>Контроль самостоятельной работы (КСР)</b>	6	6
<b>Контактная работа (КоР)</b>	16	16
<b>Форма промежуточной аттестации</b>		Экзамен
<b>Подготовка к экзамену/зачету и сдача экзамена/зачета (СР, КоР)</b>	9	9
<b>Общая трудоемкость дисциплины, часы/ЗЕТ</b>	216/6	216/6

\* - подготовка к аудиторным занятиям.

### 5. Содержание дисциплины

Заочная форма обучения:

№ п/п	Наименование темы дисциплины	Курс	Количество учебных часов			СР	Практическая подготовка*
			В том числе по видам аудиторных занятий				
			Лек	Пр	Лаб		
1	Предмет, метод, система и источники административного права	3	0	2	0	23	4
2	Субъекты российского административного права	3	2	0	0	24	4
3	Государственная служба	3	0	2	0	24	4
4	Административно-правовые формы и методы	3	2	0	0	24	4
5	Административное правонарушение и административная ответствен-	3	0	2	0	24	4

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ность						
6	Административный процесс и административное производство	3	0	0	0	24 6
7	Обеспечение законности в сфере государственного управления	3	0	0	0	24 6
8	Государственное управление и административно-правовое регулирование отношений в отдельных отраслях государственного управления	3	0	0	0	24 6
Итого:		4	6	0	191	36

\* Практическая подготовка при реализации дисциплин организована путем проведения практических занятий и (или) выполнения лабораторных и (или) курсовых работ и (или) путем выделения часов из часов, отведенных на самостоятельную работу, и предусматривает выполнение работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия обучающихся, курсовая работа	Компетенции	Оценочное средство текущего контроля
1	2	3	4
Тема 1: Предмет, метод, система и источники административного права	Административное право, как отрасль российской правовой системы. Задачи административного права. Источники административного права. Система административного права. Принципы административного права. Административно-правовые нормы: понятие, структура, виды, способы реализации. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Применение норм административного права <b>Лабораторная работа: -</b>	ОК-4 ПК-32	Контрольная работа №1 Реферат №1 Коллоквиум №1
Тема 2: Субъекты российского административного права	Понятие субъектов административного права. Система субъектов российского административного права. Общая характеристика административной правоспособности и дееспособности. Административно-правовой статус индивидуальных субъектов административного права. Полномочия Президента Российской Федерации в сфере государственного управления. Органы исполнительной власти как основные субъекты административного права. Правительство Российской Федерации: порядок формирования, состав, компетенция. Федеральные органы исполнительной власти – федеральные министерства, федеральные службы и федеральные агентства. Органы исполнительной власти субъектов федерации. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ОК-4 ПК-32	Контрольная работа №1 Реферат №1 Коллоквиум №1
Тема 3: Государственная служба	Понятие и виды государственной службы в Российской Федерации и ее субъектах. Правовое регулирование государственной службы в Российской Федерации. Принципы государственной службы. Государственные должности и классные чины государственной службы. Реестр государственных должностей государственной службы. Понятие государственного служащего и классификация государственных служащих. Порядок и стадии прохождения государственной службы (прием, аттестация, передвижение по службе). Права и обязанности государственных служащих. Поощрения и ответственность государственных служащих. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа:</b> Основания и порядок прекращения государственно-служебных правоотношений. <b>Лабораторная работа: -</b>	ОК-4 ПК-32	Контрольная работа №1 Реферат №1 Коллоквиум №1
Тема 4: Административно-	Понятие и сущность административно-правовых форм государственного управления. Виды административно-правовых форм	ОК-4 ПК-32	Контрольная работа №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

правовые формы и методы	государственного управления. Понятие акта государственного управления, его юридические свойства, отличия от иных правовых актов. Классификация актов государственного управления. Понятие метода государственного управления. Классификация методов государственного управления. Убеждение как метод реализации полномочий органов исполнительной власти. Поощрения в сфере государственного управления. Административное принуждение и его характерные черты. Виды административного принуждения: административно-предупредительные меры, меры административного пресечения, меры административного наказания. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>		Реферат №1 Собеседование, опрос №1
Тема 5: Административное правонарушение и административная ответственность	Административная ответственность и ее характерные черты. Основания административной ответственности. Юридические признаки административного правонарушения: общественная опасность, противоправность, виновность, наказуемость. Юридический состав административного правонарушения. Административная ответственность юридических лиц. Система мер административных наказаний. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: Административная ответственность и ее характерные черты. Юридический состав административного правонарушения.</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ОК-4 ПК-32	Контрольная работа №2 Реферат №2 Собеседование, опрос №1
Тема 6: Административный процесс и административное производство	Понятие и содержание административного процесса. Принципы административного процесса. Стадии административного процесса. Сущность и задачи производства. Основные этапы (стадии) производства по делам об административных правонарушениях: возбуждение производства, рассмотрение административного дела, принятие постановления по делу, обжалование, опротестование постановления. Участники административного производства. Понятие и содержание административного процесса. Основные этапы (стадии) производства по делам об административных правонарушениях <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ОК-4 ПК-32	Контрольная работа №2 Реферат №2 Собеседование, опрос №1
Тема 7: Обеспечение законности в сфере государственного управления	Законность в сфере государственного управления и способы ее обеспечения. Контроль представительной власти в сфере государственного управления. Президентский контроль за деятельностью органов исполнительной власти. Деятельность судебных органов по обеспечению законности в сфере государственного управления. Государственный контроль и административный надзор в сфере государственного управления. Надзор прокуратуры в сфере государственного управления. Обжалование гражданами действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц. Законность в сфере государственного управления и способы ее обеспечения. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b> <b>Лабораторная работа: -</b>	ОК-4 ПК-32	Контрольная работа №2 Реферат №2 Собеседование, опрос №1
Тема 8: Государственное управление и административно-правовое регулирование отношений в отдельных	Система основных отраслей экономической сферы: промышленность, строительство, транспорт, связь, сельское хозяйство, торговля, коммунально-бытовое обслуживание и др. Система основных отраслей экономической сферы: промышленность, строительство, транспорт, связь, сельское хозяйство, торговля, коммунально-бытовое обслуживание и др. <b>Практические занятия/Самостоятельная работа: -</b>	ОК-4 ПК-32	Контрольная работа №2 Реферат №2 Собеседование, опрос №1

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

отраслях государственного управления	<b>Лабораторная работа: -</b>		
Курсовая работа	Не предусмотрено учебным планом		

## 6. Формы проведения занятий

При реализации дисциплины применяются инновационные формы учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества.

*Заочная форма обучения:*

№ п/п	Наименование темы/ лекционного (практического) занятия	Тип занятия	Кол-во часов	Форма проведения занятий
1	Предмет, метод, система и источники административного права: государственное управление: понятие, сущность, место в системе разделения властей	Пр	2	Дискуссия
2	Административное правонарушение и административная ответственность	Пр	2	Семинар-исследование

## 7. Способ реализации дисциплины

Без использования онлайн-курса.

## 8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины:

*Основная 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, 2023. — 492 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14825-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512986>

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, 2023. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14828-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/512987>

3. Попова, Н. Ф. Административное право : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13620-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511852>

*Дополнительная литература:*

1. Административное право. Практикум : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 439 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08281-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/498951>

2. Вишнякова, А. С. Административное право. Практикум : учебное пособие для вузов / А. С. Вишнякова, А. Б. Агапов ; под редакцией А. Б. Агапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 298 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01112-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489907>

3. Волков, А. М. Административное право России. Схемы, таблицы, определения, комментарии : учебное пособие для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

А. М. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13902-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496799>

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения**

1. Операционная система
2. Пакет прикладных офисных программ
3. Антивирусное программное обеспечение

Дополнительно при применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются:

1. LMS Moodle
2. Вебинарная платформа

## **10. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», информационных справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. [ibooks.ru](https://ibooks.ru): электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://ibooks.ru>. - Текст: электронный

2. Электронно-библиотечная система СПбУТУиЭ: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://libume.ru>. - Текст: электронный

3. Юрайт: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://urait.ru/>. - Текст: электронный

4. [eLibrary.ru](http://elibrary.ru): научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://elibrary.ru>. - Текст: электронный

5. Архив научных журналов НЭИКОН [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: [arhiv.neicon.ru](http://arhiv.neicon.ru). - Текст: электронный

6. КиберЛенинка: научная электронная библиотека [Электронный ресурс]: информационная справочная система. - Режим доступа: <http://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный

7. Лань: электронно-библиотечная система [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com>. - Текст: электронный

8. Официальный Интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>. - Текст: электронный

9. Конституционный Суд РФ [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.ksrf.ru>. - Текст: электронный

10. Верховный Суд РФ [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <http://www.suprcourt.ru/>. - Текст: электронный

11. Министерство юстиции Российской Федерации [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://www.minjust.gov.ru/>. - Текст: электронный

12. Гарант [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: [www.garant.ru](http://www.garant.ru). - Текст: электронный

13. ГАС РФ "Правосудие" [Электронный ресурс]: профессиональная база данных. - Режим доступа: <https://sudrf.ru/>. - Текст: электронный

## **11. Материально-техническое обеспечение дисциплины**

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа - практических занятий, для групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

промежуточной аттестации, оборудованные: рабочими местами для обучающихся, оснащенными специальной мебелью; рабочим местом преподавателя, оснащенного специальной мебелью, персональным компьютером с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением; техническими средствами обучения - мультимедийным оборудованием (проектор, экран, колонки) и маркерной доской.

Помещение для самостоятельной работы, оборудованное специальной мебелью, персональными компьютерами с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета, программным обеспечением.

При применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий используются: виртуальные аналоги учебных аудиторий - вебинарные комнаты на вебинарных платформах, рабочее место преподавателя, оснащенное персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройствами), программным обеспечением; рабочее место обучающегося оснащено персональным компьютером (планшет, мобильное устройство) с возможностью подключения к сети «Интернет», доступом к электронной информационно-образовательной среде Университета и к информационно-образовательному portalу Университета [imeos.ru](http://imeos.ru), веб-камерой, микрофоном и гарнитурой (в т.ч. интегрированными в устройства), программным обеспечением. Авторизация на информационно-образовательном portalе Университета [imeos.ru](http://imeos.ru) и начало работы осуществляются с использованием персональной учетной записи (логина и пароля).

## 12. Оценочные материалы по дисциплине

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

*Заочная форма обучения:*

Код компетенции	Название дисциплины	Форма промежуточной аттестации	Семестр/курс	Этап формирования компетенции
ОК-4	Право	экзамен	1	1
ОК-4	Информационное право	экзамен	3	2
ОК-4	Архивное право	зачет	3	2
ОК-4	Гражданское право	экзамен	3	2
ОК-4	Административное право	экзамен	3	2
ОК-4	Трудовое право	экзамен	4	3
ПК-32	Документоведение	зачет	1	1
ПК-32	Документоведение	экзамен	1	1
ПК-32	Информационное право	экзамен	3	2
ПК-32	Архивное право	зачет	3	2
ПК-32	Гражданское право	экзамен	3	2
ПК-32	Административное право	экзамен	3	2
ПК-32	Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	зачет с оценкой	4	3



46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

ПК-32	Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	зачет с оценкой	5	4
ПК-32	Производственная практика: преддипломная практика	зачет с оценкой	5	4

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования в процессе изучения дисциплины, описание шкал оценивания

### 2.1 Текущий контроль

#### КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная письменная аналитическая работа студента, которая способствует закреплению и систематизации знаний по одной или нескольким темам дисциплины. Цель контрольной работы – получить специальные знания и продемонстрировать навыки их практического применения.

Контрольная работа оценивается по следующим показателям:

1. Выполнение работы в полном объеме и без ошибок;
2. Зрелая, творческая, полностью самостоятельная работа;
3. Выполнение работы в соответствии с требованиями к оформлению.

#### Критерии оценивания контрольной работы

Полное, правильное и обоснованное решение; полностью самостоятельная работа; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	10 баллов
Решение в целом правильное и обоснованное, но допущены незначительные ошибки либо решение является неполным, допускается незначительная подсказка со стороны преподавателя; работа выполнена в соответствии с требованиями к оформлению	8 баллов
Решение содержит обоснование, ход рассуждений в целом верный, но при этом допущены существенные ошибки, студент продемонстрировал недостаточное умение правильно применять знания, полученные в процессе изучения дисциплины, либо работа выполнена при существенной помощи преподавателя; работа выполнена с некоторыми нарушениями требований к оформлению	6 баллов
Отсутствует решение задачи, либо отсутствует обоснование решения, либо решение содержит обоснование, но допущены грубые ошибки, приведшие к абсолютно неверной квалификации; работа выполнена без учета требований к оформлению	0 баллов

#### Шкала оценивания контрольной работы

Баллы в БРС Университета	10	8	6	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### КОЛЛОКВИУМ

Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.

Коллоквиум оценивается по следующим показателям:

1. Глубокое и прочное усвоение программного материала;
2. Полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания;
3. Владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ;
4. Владение профессиональной терминологией;
5. Полный конспект лекционных материалов.

#### Критерии оценивания коллоквиума

Студент полностью раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой, изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя терминологию и символику; продемонстрировал сформированность и устойчивость	20 баллов
--	-----------

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

полученных знаний. Возможны одна-две неточности при ответе на дополнительные вопросы, которые студент легко исправил по замечанию преподавателя.	
Ответ студента имеет один из недостатков: в изложении вопроса допущены небольшие пробелы, не искажившие содержание ответа; допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, не исправленные по замечанию преподавателя; допущены ошибка или более двух недочетов при освещении дополнительных вопросов, легко исправленные по замечанию преподавателя.	15 баллов
Студент неполно раскрыл содержание вопроса, но показал общее понимание материала и продемонстрировал умения, достаточные для дальнейшего усвоения программного материала; имеет затруднения или допустил ошибки в определении понятий, использовании терминологии и исправил их после нескольких наводящих вопросов преподавателя.	10 баллов
Студент обнаружил полное незнание и непонимание изучаемого учебного материала по дисциплине или не смог ответить ни на один из дополнительных вопросов по изучаемому материалу.	0 баллов

### Шкала оценивания коллоквиума

Баллы в БРС Университета	20	15	10	0
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

### СОБЕСЕДОВАНИЕ, ОПРОС

Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

### Показатели и критерии оценивания собеседования, опроса

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Полнота и глубина ответа	Каждый из предложенных показателей оценивается по критерию « <b>выполнен - частично выполнен - не выполнен</b> », что соответствует следующему распределению баллов « <b>2 балла - 1 балл - 0 баллов</b> »
2	Логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией)	
3	Рациональное использование приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели)	
4	Умение поддерживать и активизировать беседу, корректное поведение	
5	Рациональное использование времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов)	

### Шкала оценивания собеседования, опроса

Баллы в БРС Университета	10-9	8-7	6-5	Менее 5
Уровень сформированности компетенции	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

### РЕФЕРАТ

Самостоятельная письменная аналитическая работа, выполняемая на основе преобразования документальной информации и раскрывающая суть изучаемой темы; представляет собой краткое изложение содержания книги, научной работы, результатов изучения научной проблемы важного социально-культурного, народнохозяйственного или политического значения. Реферат отражает различные точки зрения на исследуемый вопрос, в том числе точку зрения самого автора.

### Показатели и критерии оценивания реферата

№ п/п	Показатели оценки	Критерии оценивания
1	Новизна текста (актуальность темы исследования; новизна и самостоятель-	Каждый из предложен-

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	ность в постановке проблемы, формулирование нового аспекта известной проблемы в установлении новых связей (межпредметных, внутрипредметных, интеграционных); умение работать с исследованиями, критической литературой, систематизировать и структурировать материал; самостоятельность оценок и суждений).	ных показателей оценивается по критерию « <b>выполнен - частично выполнен - не выполнен</b> », что соответствует следующему распределению баллов « <b>2 балла - 1 балл - 0 баллов</b> »
2	<b>Степень раскрытия сущности вопроса</b> (соответствие плана теме реферата; соответствие содержания теме и плану реферата; полнота и глубина знаний по теме; умение обобщать, делать выводы, сопоставлять различные точки зрения по проблеме).	
3	<b>Обоснованность выбора источников</b> (оценка использованной литературы: привлечены ли наиболее известные работы по теме исследования, в т.ч. журнальные публикации последних лет, последние статистические данные, сводки, справки и т.д.).	
4	<b>Соблюдение требований к оформлению</b> (насколько верно оформлены ссылки на используемую литературу, список литературы; оценка грамотности и культуры изложения, в т.ч. орфографической, пунктуационной, стилистической культуры, владение терминологией; соблюдение требований к объёму реферата).	
5	<b>Ответы на дополнительные вопросы</b>	

#### Шкала оценивания реферата

<b>Баллы в БРС Университета</b>	10-9	8-7	6-5	Менее 5
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

#### 2.2 Курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.3 Промежуточная аттестация в форме зачета

Не предусмотрено учебным планом

#### 2.4 Промежуточная аттестация в форме экзамена

Экзамен проводится в устной или письменной форме. Процедура проведения экзамена изложена в «Положении о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов».

**Экзамен, проводимый в устной форме**, оценивается по следующим показателям:

1. Знание программного материала (теоретические вопросы/ ситуационные задачи);
2. Владение терминологией;
3. Представление о междисциплинарных связях;
4. Умение анализировать;
5. Последовательное и логичное изложение материала, стиль, грамотность;
6. Ответы на дополнительные вопросы экзаменатора (решение задач повышенной сложности).

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

### Критерии оценивания экзамена, проводимого в устной форме

Студент владеет знаниями и умениями по дисциплине в полном объеме рабочей программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину; Свободно владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Умеет анализировать, сравнивать, классифицировать, обобщать, конкретизировать и систематизировать изученный материал, выделять в нем главное: устанавливать причинно-следственные связи; Самостоятельно, в логической последовательности и исчерпывающе отвечает на все вопросы экзаменационного билета; Четко формирует ответы на дополнительные вопросы или решает задачи повышенной сложности.	30 баллов
Студент владеет знаниями и умениями дисциплины почти в полном объеме программы (имеются пробелы знаний только в некоторых, особенно сложных разделах); Владеет терминологией в рамках дисциплины; Имеет представление о междисциплинарных связях; Не всегда выделяет наиболее существенное, не допускает вместе с тем серьезных ошибок в ответах; Самостоятельно и отчасти при наводящих вопросах дает полноценные ответы на вопросы билета; Умеет решать средней сложности задачи или не отвечает на вопросы повышенной сложности	24 балла
Студент владеет обязательным объемом знаний по дисциплине; Путается в терминологии в рамках дисциплины; Не умеет анализировать; Проявляет затруднения в самостоятельных ответах, оперирует неточными формулировками; В процессе ответов допускаются ошибки по существу вопросов; Способен решать лишь наиболее легкие задачи, владеет только обязательным минимумом знаний	18 баллов
Студент не освоил обязательного минимума знаний дисциплины, не способен ответить на вопросы билета даже при дополнительных наводящих вопросах экзаменатора.	0

### Шкала оценивания учебных достижений по дисциплине, завершающейся экзаменом

<b>Баллы в БРС Университета</b>	30	24	18	0
<b>Уровень сформированности компетенции</b>	Повышенный	Высокий	Пороговый	Не сформированы

<b>Баллы по дисциплине*</b>	60 и менее		61-73		74-90		91-100
<b>Итоговая оценка по дисциплине*</b>	Неудовлетворительно		Удовлетворительно		Хорошо		Отлично
<b>Баллы в международной шкале ECTS с буквенным обозначением уровня</b>	<50	51-60	61-67	68-73	74-83	84-90	91-100
	F	Fx	E	D	C	B	A
<b>Уровень сформированности компетенций</b>	Не сформированы		Пороговый		Высокий		Повышенный

\*Оценка, полученная студентом за промежуточную аттестацию, выставляется с учетом баллов, полученных за текущий контроль (сумма баллов за экзамен и текущий контроль).

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

## 2.5 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, сформированных дисциплиной

После выполнения студентом всех видов оценочных средств, указанных в рабочей программе дисциплины, производится оценка уровня сформированности компетенций по дисциплине:

Код компетенции	Уровень сформированности компетенции	Основные признаки освоения компетенций		
		Знать	Уметь	Владеть
ОК-4	Пороговый	систему права, действующего в РФ; правовой статус различных юридических и физических лиц; основные права, свободы и обязанности гражданина и человека; государственно-правовой механизм реализации права.	занимать активную правовую позицию в различных сферах деятельности; анализировать различные проблемы и ситуации с точки зрения права; использовать действующее законодательство для защиты прав и свобод человека.	средствами и приемами поиска необходимой юридической информации (информационно-правовые системы типа «Консультант-Плюс» и др.); навыками составления юридически значимых документов.
	Высокий	законотворческий процесс в РФ; порядок защиты основных прав и свобод человека и гражданина в РФ; основные виды и формы правонарушений.	грамотно квалифицировать различные правовые факты и обстоятельства; эффективно применять нормативно-правовые акты, договоры и иные юридические инструменты.	стремлением к совершенствованию и развитию общества и государства на принципах законности, свободы и демократии; юридической аргументацией при решении социальных и профессиональных задач.
	Повышенный	основные направления современной правовой политики в РФ; соотношение международного и внутри-российского права.	квалифицировать конкретные антиправовые факты и решения; выявлять коррупционные деяния.	сравнительно-правовыми методом; основными методами толкования законов и договоров.
ПК-32	Пороговый	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации	свободно ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации;	навыками осуществления профессиональной деятельности в полном соответствии с нормами права в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле Российской Федерации
	Высокий	законодательную и нормативно-методическую базу информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации; правовые основы смежных областей	свободно ориентироваться в законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации; правильно применять нормы права	навыками осуществления профессиональной деятельности в полном соответствии с нормами права. в информационно-документационном обеспечении управления и архивном деле Российской Федерации

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

	Повышенный	внутреннюю структуру и особенности законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации; правовые основы смежных областей	- правильно применять нормы различных отраслей права в области законодательной и нормативно-методической базы информационно-документационного обеспечения управления и архивного дела Российской Федерации; выявлять коррупционные деяния при применении норм права	стремлением к совершенствованию осуществления профессиональной деятельности в полном соответствии с нормами права; юридической аргументацией при решении социальных и профессиональных задач
--	------------	--	---	--

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

**Методика формирования оценки по дисциплине.** Успеваемость студента оценивается в баллах и состоит из:

- суммы баллов за выполнение заданий текущего контроля (обучающийся может получить в сумме не более 70 баллов);

- баллов за посещаемость (не более 10 баллов);

- баллов за активность на занятиях (занятия в интерактивной форме – п. 6. Формы проведения занятий), выполнение дополнительных заданий и пр. по усмотрению преподавателя, ведущего дисциплину – премиальные баллы (не более 20 баллов).

Полученные итоговые баллы по дисциплине переводятся в оценку по традиционной пятибалльной шкале оценивания и по 100-балльной шкале оценок Европейской системы перевода и накопления баллов (ECTS) в соответствии с таблицами, представленными в п. Таблицами. 1, 2. Оценки в пятибалльной шкале выставляются в ведомости и зачетные книжки, в 100-балльной – в ведомости.

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности приводятся в соответствующих методических материалах и локальных нормативных актах Университета (Положение «О текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации и балльно-рейтинговой системе оценки учебных достижений студентов», Положение «Об оценочных средствах», Положение «О контроле самостоятельности выполнения письменных работ обучающимися университета с использованием системы «Антиплагиат ВУЗ» и др.).

Уровень сформированности компетенции № 1 (№ N) определяется перечнем оценочных средств:

Оценочное средство (в том числе экзамен, зачет с оценкой при наличии)	Уровень сформированности компетенции*			Средний уровень сформированности компетенций по каждому оценочному средству
	Студент №1	...	Студент № N	
.....	.....			
<b>Итоговый уровень:</b>	.....			

\* пороговый, высокий или повышенный

Итоговый (общий/средний) уровень рассчитывается как среднее арифметическое с округлением в сторону более высокого уровня.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

Далее делается вывод об общем уровне освоения компетенций студентами в ходе изучения дисциплины:

#### Оценочный лист по дисциплине

ФИО студента	Уровень сформированности компетенций								
	Общекультурные компетенции			Общепрофессиональные компетенции			Компетенции по видам деятельности		
	№ 1	№ N	Уровень сформированности общекультурных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности общепрофессиональных компетенций	№ 1	№ N	Уровень сформированности компетенций по виду деятельности № 1
Студент № 1									
Студент № 2									
.....									

**4. 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.**

#### Контрольная работа №1

1. Роль органов государственного управления в системе государственной власти.
2. Виды органов государственного управления в Российской Федерации и их правовой статус.
3. Классификация субъектов административного права и их краткая характеристика.
4. Виды и особенности государственной службы в России.
5. Административно-правовые формы и методы управления.
6. Понятие административно-правовой нормы, ее структура и классификация
7. административно-правовых норм.
8. Акты государственного управления как особая разновидность форм
9. реализации функциональной деятельности органов исполнительной власти.
10. Реализация административно-правовых норм в системе государственного
11. управления.
12. Административно-правовое принуждение как разновидность юрисдикционной
13. деятельности управляющих субъектов.
14. Механизм государственного управления.
15. Нравственные аспекты в системе государственного управления.
16. Правовая культура государственных служащих.
17. Государственное управление как главная функция государства.
18. Актуальные проблемы обеспечения законности и служебной дисциплины
19. в сфере государственного управления.
20. Президентский контроль в системе государственного управления
21. (Особенности и актуальные проблемы).

### Контрольная работа №2

1. Органы административного надзора в России и их административно-правовой статус.
2. Актуальные проблемы государственного управления в сфере развития промышленного производства в России.
3. Особенности и актуальные проблемы правового регулирования общественных отношений в сфере здравоохранения.
4. Особенности и актуальные проблемы правового регулирования общественных отношений в сфере развития аграрного сектора.
5. Особенности и актуальные проблемы правового регулирования экологической безопасности в России.
6. Особенности и актуальные проблемы правового регулирования общественных отношений в сфере социально-культурной деятельности.
7. Актуальные проблемы управления в сфере развития образования в России.
8. Актуальные проблемы в управления в сфере финансовых отношений в России.
9. Особенности и актуальные проблемы правового регулирования общественных отношений в сфере развития экономики государства.
10. Особенности и актуальные проблемы правового регулирования общественных отношений в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.

### Коллоквиум №1

1. Определите основные функции субъектов государственного управления:
  - 1) сотрудников МЧС;
  - 2) сотрудников полиции;
  - 3) Правительства РФ;
  - 4) Министерства образования;
  - 5) Федеральной налоговой службы;
  - 6) Комитета по охране памятников Санкт-Петербурга;
  - 7) Главы областной администрации.
2. Проанализируйте содержание принципов государственного управления и приведите примеры правовых норм, в которых эти принципы нашли свое отражение. Результаты отразите в таблице.

Принцип правового регулирования	Его краткая характеристика	Реализация данного принципа в действующем законодательстве

3. Определить правовые акты, регламентирующие функциональную деятельность органов исполнительной власти:
  - 1) Конституция РФ
  - 2) Указы Президента РФ;
  - 3) Акты органов судебной власти;
  - 4) Федеральные законы;
  - 5) Приказы, распоряжения руководителя организации;
  - 6) Конституции и Уставы субъектов РФ;
  - 7) Постановления и распоряжения Правительства РФ;
  - 8) Международные правовые акты



4. Охарактеризуйте основания возникновения государственных управленческих правоотношений, заполнив таблицу.

Основание возникновения государственного управленческого правоотношения	Характеристика правоотношения

5. Укажите принципы, характеризующие функциональные полномочия органов исполнительной власти:

- 1) принцип презумпции невиновности;
- 2) принцип гласности;
- 3) принцип равенства субъектов административных правоотношений;
- 4) принцип приоритета прав и свобод человека (гражданина);
- 5) принцип законности
- 6) принцип равенства субъектов государственных управленческих отношений

6. Заполните таблицу, расставив все названные функции по их видовой классификации, исключив функции, не свойственные органам государственного управления.

Анализ, законотворчество, планирование, материальное обеспечение, развитие науки, охрана общественного порядка, прогнозирование, информационное обеспечение, защита государственных границ, учет, судебное разбирательство по административным делам, финансовое обеспечение, надзор, развитие здравоохранения, документационное обеспечение, контроль, вынесение судебного протеста, определение внешней и внутренней политики государства, развитие таможенного дела, рассмотрение гражданско-правовых споров

Общие функции	Специальные функции	Обеспечивающие функции

7. Назовите и охарактеризуйте основные правовые источники, регламентирующие правовой статус органов исполнительной власти в России.

8. Раскройте характерные особенности государственного управления.

9. Определите органы исполнительной власти, находящиеся в прямом подчинении Президенту РФ и органы исполнительной власти, соподчиненные Правительству РФ. Составьте таблицу соподчинения органов исполнительной власти

10. Определите правовые принципы построения органов исполнительной власти и принципы их функциональной деятельности. Составьте таблицу.

### Реферат №1

1. Роль органов государственного управления в системе государственной власти.
2. Виды органов государственного управления в Российской Федерации и их правовой статус.
3. Классификация субъектов административного права и их краткая характеристика.
4. Виды и особенности государственной службы в России.
5. Административно-правовые формы и методы управления.
6. Понятие административно-правовой нормы, ее структура и классификация административно-правовых норм.
7. Акты государственного управления как особая разновидность форм реализации функциональной деятельности органов исполнительной власти.
8. Реализация административно-правовых норм в системе государственного управления.
9. Административно-правовое принуждение как разновидность юрисдикционной деятельности управляющих субъектов.
10. Механизм государственного управления.
11. Нравственные аспекты в системе государственного управления.

## 12. Правовая культура государственных служащих.

### Реферат №2

1. Государственное управление как главная функция государства.
2. Актуальные проблемы обеспечения законности и служебной дисциплины в сфере государственного управления.
3. Президентский контроль в системе государственного управления (Особенности и актуальные проблемы).
4. Органы административного надзора в России и их административно- правовой статус.
5. Актуальные проблемы государственного управления в сфере развития промышленного производства в России.
6. Особенности и актуальные проблемы правового регулирования общественных отношений в сфере здравоохранения.
7. Особенности и актуальные проблемы правового регулирования общественных отношений в сфере развития аграрного сектора.
8. Особенности и актуальные проблемы правового регулирования экологической безопасности в России.
9. Особенности и актуальные проблемы правового регулирования общественных отношений в сфере социально-культурной деятельности.
10. Актуальные проблемы управления в сфере развития образования в России.
11. Актуальные проблемы в управления в сфере финансовых отношений в России.
12. Особенности и актуальные проблемы правового регулирования общественных отношений в сфере развития экономики государства.
13. Особенности и актуальные проблемы правового регулирования общественных отношений в сфере обеспечения безопасности дорожного движения.

### Собеседование, опрос №1

1. Раскройте понятие государственной службы в РФ.
2. Назовите особенности и принципы государственной службы.
3. Назовите исторические этапы развития государственной службы в РФ.
4. Раскройте значение государственной службы в органах исполнительной власти.
5. Раскройте и охарактеризуйте особенности прохождения государственной службы в РФ:
  - 1) правовые принципы;
  - 2) отличительные особенности.
6. Государственные служащие в РФ.
7. Сформулируйте понятие государственного служащего.
8. Определите правовые акты, регламентирующие правовой статус государственных служащих.
9. Виды государственной службы.
10. Классифицируйте виды государственной службы и раскройте их содержание.
11. Назовите основные правовые акты, регламентирующие порядок прохождения государственной службы.
12. Особенности прохождения государственной службы.
13. Раскройте требования, предъявляемые к кандидатам для поступления на государственную гражданскую службу
14. Назовите и охарактеризуйте этапы прохождения государственной службы.
15. Правовые принципы государственной гражданской службы.
16. Выберите принципы, присущие государственной гражданской службе:

- 1) всеобщее равенство при поступлении на государственную службу;
  - 2) строгий отбор на государственную гражданскую службу;
  - 3) свободный доступ к государственной гражданской службе;
  - 4) открытость и гласность служебной деятельности;
  - 5) единство правовых и организационных основ федеральной гражданской службы и гражданской службы субъектов Российской Федерации;
  - 6) доступность информации о гражданской службе.
17. Раскройте взаимосвязь, различие и соотношение понятий «государственная исполнительная власть» и «государственная служба».
18. Должности гражданской службы.
19. Раскройте понятие и назовите виды должностей государственной гражданской службы.
20. Определите звания и классные чины, соответствующие должностям государственной гражданской службы.
21. Правовое регулирование государственной службы в РФ.
22. Назовите правовые источники, устанавливающие правовое положение государственной военной, государственной правоохранительной и государственной гражданской службы.
23. Приведите несколько примеров, где субъектами административно-правовых отношений выступают государственные служащие различных видов государственной службы.
24. Требования, предъявляемые к государственным служащим:
- 1) раскройте требования, предъявляемые при поступлении на государственную службу;
  - 2) назовите ограничения, установленные при прохождении государственной службы;
  - 3) раскройте содержание правового статуса государственных служащих правоохранительных органов.
25. Дайте общее понятие и приведите примеры следующих элементов содержательной характеристики правового статуса государственных служащих:
- 1) функции государственной службы;
  - 2) формы (формы осуществления функций государственной службы);
  - 3) методов (методы осуществления управленческих функций).

#### **Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену**

1. Исторические этапы развития административного права в России.
2. Предмет науки административного права.
3. Предмет и метод административного права.
4. Источники административного права.
5. Понятие и сущность государственного управления.
6. Функции государственного управления: понятие, классификация.
7. Понятие и система субъектов административного права.
8. Субъекты административно-правовых отношений.
9. Субъекты государственного управления: классификация и виды.
10. Административная правосубъектность физических лиц.
11. Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства в сфере государственного управления.
12. Административно-правовые нормы: понятие, виды.
13. Цели и задачи административного права.
14. Реализация административно-правовых норм.
15. Принципы административного права.
16. Принципы государственного управления.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

17. Административно-правовые и административно-процессуальные отношения: понятие, структура, виды, особенности.
18. Проблемы развития административного права в современных условиях российской действительности.
19. Общая и специальная административная правосубъектность.
20. Полномочия президента Российской Федерации в сфере государственного управления.
21. Роль Правительства Российской Федерации в административно-правовой системе государства
22. Федеральные органы исполнительной власти как субъекты административного права
23. Органы исполнительной власти субъектов федерации.
24. Органы местного самоуправления как субъекты административного права
25. Предприятия и учреждения различных форм собственности как субъекты административного права
26. Административно-правовой статус общественных объединений
27. Физические лица как субъекты административного права и административно-правовых отношений
28. Понятие, виды и принципы государственной службы
29. Правовое регулирование государственной службы и особенности прохождения ее различных видов в Российской Федерации.
30. Государственная служба в субъектах РФ.
31. Государственные должности и классные чины государственной службы
32. Реестр государственных должностей государственной гражданской службы
33. Ограничения, установленные для лиц, проходящих государственную службу.
34. Запреты, устанавливаемые при приеме на государственную службу.
35. Правовые основы прохождения государственной службы и стадии прохождения государственной службы
36. Права и обязанности государственных служащих.
37. Юридическая ответственность государственных служащих.
38. Поощрение государственных служащих.
39. Принципы гражданской службы.
40. Правоохранительная служба РФ: понятие, сущность, виды.
41. Правовое регулирование военной службы РФ.
42. Виды военной службы.
43. Понятие и сущность административно-правовых форм государственного управления.
44. Виды административно-правовых форм государственного управления.
45. Понятие и сущность административно-правовых методов государственного управления.
46. Классификация административно-правовых методов государственного управления.
47. Понятие и юридическое значение правового акта управления.
48. Классификация актов государственного управления.
49. Требования, предъявляемые к правовым актам управления.
50. Убеждение как метод управленческого воздействия органов исполнительной власти государства.
51. Принуждение в деятельности органов исполнительной власти и его виды.
52. Меры административного предупреждения.
53. Меры административного пресечения.
54. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
55. Меры административного наказания.

56. Понятие и содержание административного правонарушения.
57. Юридический состав административного правонарушения.
58. Административная ответственность: понятие и сущность.
59. Основания освобождения от административной ответственности.
60. Обстоятельства смягчающие административную ответственность.
61. Обстоятельства, отягчающие административную ответственность.
62. Дисциплинарная и материальная ответственность в сфере государственного управления.
63. Административная юрисдикция: понятие и содержание.
64. Понятие и основные черты административного процесса.
65. Принципы административного процесса.
66. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
67. Подведомственность административных дел: общая характеристика.
68. Виды административных производств.
69. Виды административного процесса.
70. Понятие, задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях.
71. Процессуальные сроки производства по делам об административных правонарушениях.
72. Стадии административного процесса.
73. Процесс доказывания по делам об административных правонарушениях.
74. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
75. Пересмотр постановлений по делам об административном правонарушении.
76. Особенности и порядок исполнение постановлений о наложении административных наказаний.
77. Понятие служебной дисциплины и законности в сфере государственного управления и способы их обеспечения.
78. Принцип законности как основной принцип государственного управления: понятие и содержание.
79. Государственный контроль и надзор как способы обеспечения законности и служебной дисциплины.
80. Сущность прокурорского надзора в сфере государственного управления.
81. Контроль представительной власти в сфере государственного управления.
82. Президентский контроль за деятельностью органов исполнительной власти.
83. Деятельность судебных органов по обеспечению законности в сфере государственного управления.
84. Государственный контроль и надзор исполнительных органов государственной власти.
85. Обжалование гражданами действий и решений органов исполнительной власти и их должностных лиц
86. Государственное управление в сфере промышленного производства.
87. Государственное управление агропромышленным комплексом.
88. Государственное управление топливно-энергетическим комплексом.
89. Государственное управление образованием и наукой.
90. Государственное управление в области здравоохранения.
91. 15.3. Государственное управление в сфере культуры.
92. Государственное управление в сфере обороны страны.
93. Государственное управление в сфере внутренних дел.
94. Государственное управление в сфере безопасности.
95. Общие положения межотраслевого управления.

96. Административная ответственность в системе межотраслевого управления экономикой.

### Примерные практические задания к экзамену

#### Задание № 1

Во время патрулирования сотрудниками полиции было обнаружено, что возле дома на детской площадке несовершеннолетние Ковров и Баталов распивали спиртные напитки, вместе с ними находились 25-летние Заблицов и Сидоров. Дайте правовую оценку ситуации. Какие действия должны совершить сотрудники полиции?

#### Задание № 2

К сотрудникам полиции обратилась гражданка с сообщением о том, что ранее судимый сосед собирает у себя дома несовершеннолетних, распивает с ними спиртные напитки, на лестничной площадке постоянно мусор, окурки от сигарет, стены исписаны. Компании ведут себя шумно, нарушают ночной покой и отдых граждан, проживающих в доме. Дайте правовую оценку действиям несовершеннолетних и соседа. Какие действия должны совершить сотрудники полиции?

#### Задание № 3

Максимов С.А. обучался на третьем курсе исторического факультета Курганского государственного университета. Во время летних каникул он совершил административное правонарушение, предусмотренное ч. 3 ст. 12.8 КоАП РФ «Управление транспортным средством водителем, находящимся в состоянии опьянения», за которое ему был назначен административный арест. Судья, рассмотрев дело, направил представление на имя декана факультета КГУ, в котором потребовал провести воспитательную работу со студентами по профилактике административных нарушений. Получив представление судьи, декан факультета подготовил приказ об отчислении Максимова С.А. из университета с формулировкой «за нарушение Устава КГУ» и ознакомил студента с приказом. Максимов С.А. обратился к своему товарищу – студенту юридического факультета с просьбой составить письменное возражение на приказ об отчислении. Какие юридические последствия влечет привлечение лица к административной ответственности? От имени Максимова С.А. составьте возражение на приказ об отчислении.

#### Задание № 4

Смирнова Л.Д. при выезде с парковки из-за ограниченной видимости неверно оценила расстояние до соседнего автомобиля и допустила столкновение, в результате чего причинила повреждения обеим транспортным средствам. Квалифицируйте действие Смирновой Л.Д. Какую ответственность согласно действующему законодательству должен понести причинитель вреда в изложенной ситуации?

#### Задание № 5

Управляя автомобилем в ночное время, Архипов А.П. сбил пешехода и тем самым совершил правонарушение, предусмотренное ч. 2 ст. 12.24 КоАП РФ. Архипов А.П. сообщил о ДТП в полицию, доставил потерпевшего в больницу и оплатил лечение потерпевшего. Через семь дней после происшествия Архипов А.П. уехал в командировку и вернулся через три месяца. Знакомый юрист сказал Архипову А.П., что срок давности истек, и теперь он не может быть привлечен к ответственности. Согласитесь ли вы с утверждением юриста? Назовите сроки давности привлечения к административной ответственности. Если в действиях Архипова А.П.

46.03.02 Документоведение и архивоведение, направленность «Документоведение и документационное обеспечение управления»

Программа прикладного бакалавриата

Рабочая программа дисциплины

Дисциплина: Б1.В.ДВ.06.02 Административное право

Форма обучения: заочная

Разработана для приема 2019/2020, 2020/2021 учебного года

Обновлена на 2023/2024 учебный год

---

смягчающие и отягчающие ответственность обстоятельства?

### **Задание № 6**

Фролов А.Н., работая водителем в организации и управляя служебным автомобилем, проехал на запрещающий сигнал светофора, не уступив дорогу пешеходам, так как опаздывал на вызов. Данные правонарушения были зафиксированы сотрудником ГИБДД. Позже, двигаясь по проспекту, пересек сплошную линию дорожной разметки и совершил обгон. Это нарушение было зафиксировано работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъемки, видеозаписи. Сколько административных нарушений совершил Фролов А.Н.? Каким правилом следует руководствоваться при назначении наказания? Кого следует привлекать к ответственности?

### **Задание № 7**

Ректор университета, используя должностные полномочия, издал приказ, в котором говорилось, что в соответствии со ст. 23 Федерального закона от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» устанавливается административный штраф в размере 1000 рублей за курение в зданиях университета в отношении студентов и 2000 рублей в отношении преподавателей и иных лиц. Дайте юридическую оценку приказа ректора.

### **Задание № 8**

В газете «Курган и курганцы» была опубликована заметка о применении административных наказаний, в которой журналист разъяснял, что если гражданину назначено наказание в виде административного ареста, то по месту его постоянной работы администрация предприятия имеет право уволить такого работника за прогулы. Студент юридического факультета, прочитав заметку, направил в редакцию письмо с возражением, где указал, что в соответствии с ч. 1 ст. 50 Конституции Российской Федерации «никто не может быть повторно осужден за одно и то же преступление», поэтому применять административный арест и увольнение за одно и то же нарушение нельзя. 52 Чье объяснение является правильным? Изложите свое мнение по этому вопросу.