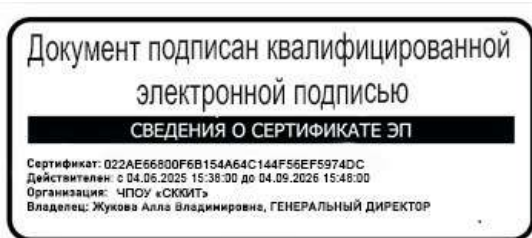


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Жукова Алла Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.06.2026 09:53:45
Уникальный программный ключ:
96e8ebaa0c54ebba0c177ac2e214851e2eb25e

Рассмотрена и утверждена
на Педагогическом совете
от 19.03.2026 Протокол № 03

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«СККИТ»
А.В. Жукова
«19» марта 2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Юрист

Согласовано:

Заместитель директора по учебно - методической работе Л.И. Макарова

Проверено:

руководитель объединения юридической и инновационной деятельности Е.Б. Крячко

Программа учебной дисциплины Административное право разработана в соответствии с:

- ФГОС 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 798 от 27.10.2023г., зарегистрированного Министерством юстиции (рег. № 76207 от 01.12.2023г.)

Укрупненная группа профессии: 40.00.00 Юриспруденция.

Организация-разработчик: Частное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский колледж инновационных технологий»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>4</u>
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>8</u>
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>12</u>
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	<u>15</u>
5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	<u>17</u>
6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ	<u>40</u>

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 40.02.04 Юриспруденция, квалификация – юрист

1.2. Место программы учебной дисциплины в структуре образовательной программы: Дисциплина Административное право входит в цикл общепрофессиональных дисциплин (ОП.03).

1.3 Результаты освоения программы учебной дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины формируются следующие компетенции:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

	практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

	простые связанные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	
--	--	--

Код и название компетенции	Навыки	Умения	Знания
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое	понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; содержание российского трудового права; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; правила составления юридических документов; основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; виды и правовое содержание самостоятельных
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности			
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий			

		нормами административного права и процесса; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов.	производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты
--	--	---	---

			прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса.
--	--	--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем программы учебной дисциплины и виды работы

Вид учебной работы	Объем в академических часах очная форма обучения	Объем в академических часах заочная форма обучения
Объем учебной дисциплины,	146	146
в том числе реализуемый в форме практической подготовки	96	6
в том числе из объема учебной дисциплины:		
Теоретическое обучение	36	4
Практические занятия (если предусмотрено)	96	6
Самостоятельная работа (если предусмотрена)	14	136
Промежуточная аттестация / форма контроля	Дифф. зачет	Дифф. зачет

2. Тематический план и содержание программы учебной дисциплины Административное право

Наименование разделов и тем	Формы организации учебной деятельности обучающихся	Содержание форм организации учебной деятельности обучающихся	Объем часов (очная форма)	Объем часов (заочная форма)	Коды реализуемых компетенций	Уровень освоения
РАЗДЕЛ 1 ОБЩАЯ ЧАСТЬ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА						
Тема 1.1. Управление как материальная основа административного права	Теоретическое обучение	Понятие и признаки управления. Типы управления (биологическое, технократическое и социальное управление). Понятие и признаки социального управления. Виды социального управления (государственное и негосударственное управление). Понятие, признаки и принципы государственного управления.	4	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09, ПК 1.1, 1.2, 1.3	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, обсуждение реферата, выполнение практических заданий	12			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка реферата	2	17		3
Тема 1.2. Предмет, метод и система административного права	Теоретическое обучение	Предмет, система и задачи административного права. Понятие и источники административного права. Понятие и виды административно-правовых норм. Метод административно-правового регулирования	4		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09, ПК 1.1, 1.2, 1.3	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, обсуждение реферата, выполнение практических заданий, дискуссия	12	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка реферата	2	17		3
Тема 1.3 Граждане - субъекты административного права	Теоретическое обучение	Понятие и виды субъектов административного права. Граждане как субъекты административного права. Понятие и виды граждан. Понятие и содержание административно-правового статуса гражданина. Гражданство и принципы его приобретения. Административная право- и дееспособность гражданина.	4		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09, ПК 1.1, 1.2, 1.3	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, выполнение практических заданий	12			2
	Самостоятельная	Подготовка к лекционным и практическим	2	17		3

	работа	занятиям				
Тема 1.4. Органы исполнительной власти как субъекты административного права	Теоретическое обучение	Понятие и признаки органа исполнительной власти. Виды органов исполнительной власти. Содержание административно-правового статуса органа исполнительной власти.	4		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09, ПК 1.1, 1.2, 1.3	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, обсуждение реферата, выполнение практических заданий	12			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка реферата	2	17		3
Тема 1.5. Государственные служащие как субъекты административного права	Теоретическое обучение	Понятие и виды субъектов административного права. Административно-правовой статус субъектов административного права. Понятие и признаки государственной службы. Понятия государственного управления и государственной службы. Принципы государственной службы. Виды государственной службы Российской Федерации. Государственный гражданская служба и государственный гражданский служащий. Государственная должность. Классификация государственных гражданских служащих	4		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09, ПК 1.1, 1.2, 1.3	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, обсуждение реферата, выполнение практических заданий	12	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка реферата	2	17		3
РАЗДЕЛ 2. ОСОБЕННАЯ ЧАСТЬ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА						
Тема 2.1 Понятие, основные принципы и стадии административного процесса	Теоретическое обучение	Понятие и признаки административного процесса. Принципы административного процесса. Стадии и участники административного процесса.	4	2	ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09, ПК 1.1, 1.2, 1.3	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, выполнение практических заданий	12			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	2	17		3
Тема 2.2 Виды административных производств	Теоретическое обучение	Понятие и виды административных производств. Производство по делам об административных правонарушениях. Задачи и принципы производства по делам об административных	6		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09, ПК 1.1, 1.2, 1.3	1

		правонарушениях.				
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, выполнение практических заданий, обсуждение реферата	12	2		2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка реферата	1	17		3
Тема 2.3. Административные правонарушения, посягающие на права граждан	Теоретическое обучение	Общая характеристика административных правонарушений, посягающих на права граждан. Состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений. Понятие и виды административных правонарушений, посягающих на избирательных правы граждан. Нарушение законодательства о свободе совести, свободе вероисповедания и о религиозных объединениях	6		ОК 01, 02, 04, 05, 06, 09, ПК 1.1, 1.2, 1.3	1
	Практическое занятие	(в том числе в форме практической подготовки): опрос, выполнение тестовых заданий	12			2
	Самостоятельная работа	Подготовка к лекционным и практическим занятиям	1	17		3
Промежуточная аттестация / форма контроля -Дифф. зачет						
Итого			146	146		

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению образовательной программы

Для реализации образовательной дисциплины Административное право организация должна располагать инфраструктурой, обеспечивающей проведение всех видов практических занятий, предусмотренных учебным планом, образовательной программой. А также:

- кабинет конституционного и административного права
- оснащение кабинета

№	Наименование оборудования	Техническое описание
I. Специализированная мебель и системы хранения		
Основное оборудование:		
	Стол ученический	регулируемый по высоте
	Стул ученический	регулируемый по высоте
Дополнительное оборудование:		
	Магнитно-маркерная доска / флипчарт	модель подходит для письма (рисования) маркерами и для размещения бумажных материалов с помощью магнитов
II. Технические средства		
Основное оборудование:		
	Сетевой фильтр	с предохранителем
	Интерактивный программно-аппаратный комплекс мобильный или стационарный, программное обеспечение	диагональ интерактивной доски должна составлять не менее 65" дюймов (165,1 см); для монитора персонального компьютера и ноутбука – не менее 15,6" (39,6 см), планшета – 10,5" (26,6 см) ¹
Дополнительное оборудование:		
	Колонки	для воспроизведения звука любой модификации
	Web-камера	любой модификации
III. Демонстрационные учебно-наглядные пособия		
Основные:		
	Наглядные пособия	нет
Дополнительные:		
	настенный стенд	отражающий специфику дисциплины

- оснащение помещений, задействованных при организации самостоятельной и воспитательной работы:

помещения для организации самостоятельной и воспитательной работы должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации.

3.2. Требования к учебно-методическому обеспечению

Учебно-методическая документация по дисциплине Административное право включает: лекции; практические занятия, разработку тематики по рефератам, дискуссии, практические задания, тестовые задания, перечень вопросов к текущему контролю, другим формам контроля, промежуточной аттестации.

¹ Постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи"

3.3. Интернет-ресурсы

<https://alrf.ru/> Ассоциация юристов России

<https://minjust.gov.ru/ru/> Министерство юстиции РФ

3.4. Программное обеспечение, цифровые инструменты

Колледж обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

Используются программы, входящие в Единый реестр российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных, а также реестр социальных соцсетей: «Яндекс.Диск (для Windows)», Яндекс.Почта, Power Point, ВКонтакте (vk.com), Вебинар.ру

3.5. Основная печатная или электронная литература

1.Панова, И. В. Административное право и процесс: практикум / И. В. Панова, А. Б. Панов. — Москва, Саратов: Центр публичного права, Наука, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-9999-3480-2. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135897.html>

2.Панова, И. В. Административное право и процесс: учебник / И. В. Панова, А. Б. Панов. — Москва, Саратов: Центр публичного права, Наука, 2024. — 772 с. — ISBN 978-5-6047442-3-9. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/135898.html>

3.6. Дополнительная печатная или электронная литература

1.Административное право России: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцев, А. М. Кононов [и др.]; под редакцией В. Я. Кикотя, Н. В. Румянцева, П. И. Кононова. — 7-е изд. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 743 с. — ISBN 978-5-238-02918-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141765.htm>

2.Административное право. В 3 частях. Ч.1: учебное пособие / И. Ф. Дедюхина, Ю. В. Лабовская, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2023. — 56 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138947.html>

3.Административное право. В 3 частях. Ч.2: учебное пособие / И. Ф. Дедюхина, Ю. В. Лабовская, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2023. — 59 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138948.html>

4.Административное право. В 3 частях. Ч.3: учебное пособие / И. Ф. Дедюхина, Ю. В. Лабовская, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2023. — 68 с. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/138949.html>

3.7. Словари, справочники, энциклопедии, периодические материалы (журналы и газеты)

1. Краткий терминологический словарь по предметам кафедры социально-гуманитарных дисциплин / составители И. И. Турский [и др.]. — Симферополь: Университет экономики и управления, 2020. — 249 с. — Текст: электронный // Электронно-библиотечная система IPRBOOKS: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101398.html>
2. Словарь по криминалистике. 1250 терминов и определений / А. М. Багмет, В. В. Бычков, С. Е. Кузнецов, С. Ю. Скобелин ; под редакцией А. И. Бастрыкина. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 383 с. — ISBN 978-5-238-02709-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141527.html>
3. Справочник по судебным экспертизам для следователей: практическое пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / Д. В. Алехин, А. М. Багмет, Н. Н. Ильин [и др.]; под редакцией А. И. Бастрыкина. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 231 с. — ISBN 978-5-238-02976-4. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/141613.html>
4. Журнал Академический юридический журнал <https://www.iprbookshop.ru/6393.html>
5. Журнал Актуальные проблемы российского права <https://www.iprbookshop.ru/63202.html>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, написания рефератов, выполнении практических заданий, дискуссии.

Содержание обучения	Характеристика основных видов учебной деятельности студентов (на уровне учебных действий)
Тема 1.1 Управление как материальная основа административного права Тема 1.2. Предмет, метод и система административного права Тема 1.3 Граждане - субъекты административного права Тема 1.4. Органы исполнительной власти как субъекты административного права Тема 1.5. Государственные служащие как субъекты административного права Тема 2.1. Понятие, основные принципы и стадии административного процесса Тема 2.2. Виды административных производств Тема 2.3. Административные правонарушения, посягающие на права граждан	Опрос Обсуждение рефератов Выполнение практических заданий Выполнение тестовых заданий Дискуссия

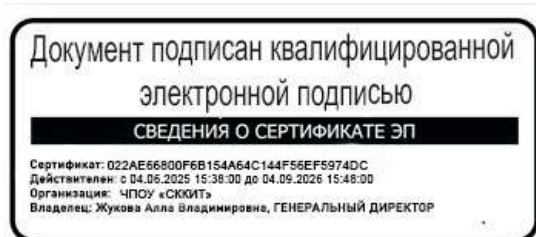
Результаты подготовки обучающихся при освоении рабочей программы учебной дисциплины определяются оценками:

Оценка	Содержание	Проявления
Неудовлетворительно	Студент не обладает необходимой системой знаний и умений	Обнаруживаются пробелы в знаниях основного программного материала, допускаются принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий
Удовлетворительно	Уровень оценки результатов обучения показывает, что студенты обладают необходимой системой знаний и владеют некоторыми умениями по дисциплине. Студенты способны понимать и интерпретировать освоенную информацию, что является основой успешного формирования умений и навыков для решения практикоориентированных задач	Обнаруживаются знания основного программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; студент справляется с выполнением заданий, предусмотренных программой, знаком с основной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «удовлетворительно» выставляется студентам, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под

		руководством преподавателя
Хорошо	Уровень осознанного владения учебным материалом и учебными умениями, навыками и способами деятельности по дисциплине; способны анализировать, проводить сравнение и обоснование выбора методов решения заданий в практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается полное знание программного материала; студент, успешно выполняющий предусмотренные в программе задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Как правило, оценка «хорошо» выставляется студентам, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному выполнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности
Отлично	Уровень освоения результатов обучения студентов по дисциплине является основой для формирования общих и профессиональных компетенций, соответствующих требованиям ФГОС СПО. Студенты способны использовать сведения из различных источников для успешного исследования и поиска решения в нестандартных практикоориентированных ситуациях	Обнаруживается всестороннее, систематическое и глубокое знание программного материала, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой; студент, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. Как правило, оценка «отлично» выставляется студентам, усвоившим взаимосвязь основных понятий дисциплины в их значении для приобретаемой профессии, проявившим творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрен и утвержден
на Педагогическом совете
от 19.03.2026 Протокол №
03



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«СККИТ»
А.В. Жукова
«19» марта 2026

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДИСЦИПЛИНЫ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Юрист

Пятигорск-2026

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

После освоения дисциплины Административное право студент должен обладать следующими компетенциями:

Код и название компетенции	Умения	Знания
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структура плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной	психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

	деятельности	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

Код и название компетенции	Навыки	Умения	Знания
ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права	осуществления профессионального толкования норм права; в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности; подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; анализировать и готовить предложения по	понятие и источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; содержание российского трудового права; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; правила составления юридических документов; основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
ПК 1.2 Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности			
ПК 1.3 Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий			

		урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации; составлять различные виды юридических документов.	сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства;
--	--	---	--

			основные стадии гражданского и административного процесса.
--	--	--	---

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Юрист

1.ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Матрица учебных заданий

№	Наименование темы	Вид контрольного задания
1	Тема 1.1 Управление как материальная основа административного права	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка реферата Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос. Выполнение практических заданий, обсуждение реферата
2	Тема 1.2. Предмет, метод и система административного права	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка реферата Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос. Выполнение практических заданий, обсуждение реферата, дискуссия
3	Тема 1.3 Граждане - субъекты административного права	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям. Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос. Выполнение практических заданий.
4	Тема 1.4. Органы исполнительной власти как субъекты административного права	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка реферата Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос. Выполнение практических заданий, обсуждение реферата
5	Тема 1.5. Государственные служащие как субъекты административного права	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка реферата Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос. Выполнение практических заданий, обсуждение реферата
6	Тема 2.1. Понятие, основные принципы и стадии административного процесса	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям. Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос. Выполнение практических заданий.
7	Тема 2.2. Виды административных производств	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка реферата Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос. Выполнение практических заданий, обсуждение реферата
8	Тема 2.3. Административные правонарушения, посягающие на права граждан	Самостоятельная работа: подготовка к лекционным и практическим занятиям, подготовка реферата Практическое занятие: (в том числе в форме практической подготовки): Опрос. Выполнение тестовых заданий.

2. ОПИСАНИЕ ОЦЕНОЧНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ПРОГРАММЕ

Раздел 1 Общая часть административного права

Тема 1.1 Управление как материальная основа административного права

Вопросы для опроса по теме:

1. Понятие и признаки управления.
2. Типы управления (биологическое, технократическое и социальное управление).
3. Понятие и признаки социального управления.
4. Виды социального управления (государственное и негосударственное управление).
5. Понятие, признаки и принципы государственного управления.

Темы рефератов: «Особенности государственного управления», «Место и роль государственного управления в механизме государственной власти», «Характерные признаки государственного управления».

Практические задания:

1. Назовите элементы системы административно-правового регулирования. Охарактеризуйте каждый из названных элементов.
2. Сформулируйте понятие административно-правовых отношений и назовите особенности, отличающие их от других видов правоотношений. Какие способы защиты административно-правовых отношений предусмотрены действующим законодательством?
3. На семинаре по административному праву на вопрос, каковы особенности административно-правовых отношений, студент Алферов перечислил следующее:
 - 1) возникают в процессе деятельности исполнительной и других ветвей власти;
 - 2) одной из сторон данных отношений всегда выступают государственный орган или его должностное лицо;
 - 3) носят строго вертикальный характер;
 - 4) могут возникать по инициативе любой из сторон;
 - 5) стороны юридически равны;
 - 6) права субъектов административно-правовых отношений защищаются только в административном порядке.Точен ли ответ Алферова?
4. Покажите на конкретных примерах различия и взаимосвязь понятий «виды» и «формы» источников административного права.
5. Назовите виды систематизации норм права. В чем их отличия друг от друга? Приведите конкретные примеры систематизации норм административного права по каждому виду систематизации.

Тема 1.2. Предмет, метод и система административного права

Вопросы для опроса по теме:

1. Предмет, система и задачи административного права.
2. Понятие и источники административного права.
3. Понятие и виды административно-правовых норм.
4. Метод административно-правового регулирования

Темы рефератов: «Системообразующая роль административного права в правовой системе», «Принцип равенства в административном праве».

Дискуссия «Соотношение административного права со смежными отраслями российского права».

Практические задания:

1. Предметом административного права является:

- а) властная деятельность субъектов государственной администрации
- б) система органов государственной исполнительной власти
- в) регулируемая совокупность общественных отношений
- г) совокупность общественных отношений, возникающих в связи и по поводу практической реализации исполнительной власти.

Ответы обоснуйте.

2. К методам административного права можно отнести (возможно несколько вариантов ответа): а) метод предписания б) метод обсуждения в) метод дозволения г) метод запрета д) метод использования доказательств. Ответы обоснуйте.

Тема 1.3 Граждане - субъекты административного права

Вопросы для опроса по теме:

- 1. Понятие и виды субъектов административного права.
- 2. Граждане как субъекты административного права.
- 3. Понятие и виды граждан.
- 4. Понятие и содержание административно-правового статуса гражданина.
- 5. Гражданство и принципы его приобретения.
- 6. Административная право- и дееспособность гражданина.

Практические задания:

Задание 1.

23-х летнему Столярову паспортно-визовой службой было отказано в приеме в восстановление гражданства на основании того, что его родители в свое время выехали в Израиль, поменяв постоянное место жительства и гражданство. Дайте юридическую оценку действиям паспортно-визовым органам.

Задание 2.

В январе 1993 года, ранее проживавший в России гражданин Вилкин, не имея подтверждения о гражданстве РФ, вернулся с целью постоянного жительства в Россию к своей матери. Однако в паспортно-визовых органах ему было предложено оформить получение вкладыша на гражданство РФ. Объясните необходимость в получении такого вкладыша Вилкиным и справедливость такого требования соответствующих органов, руководствуясь нормативными актами, регламентирующими данные действия

Задание 3.

Гражданка Трунова, прибыв на постоянное место жительства в г. Читу, в течение 3 дней предъявила все необходимые документы для регистрации ее по новому месту жительства. Органы регистрационного учета зарегистрировали и вернули документы Труновой только через 30 дней после их подачи. Возмущенная затянувшимся принятием решения официальных органов, а также тем, что в течение этого времени ею было утрачено получение места работы, гражданка Трунова обратилась в суд на неправомерные действия органов учета регистрации. Дайте правовую оценку действиям сторон, руководствуясь нормативными актами, регулирующими данный вид правоотношений

Задание 4.

Гражданин РФ Переломов, обучающийся в юридическом колледже, на летние каникулы собрался поехать к своему отцу, проживающему в Венгрии. Мать Переломова беспокоилась, что ее сына не впустят обратно в Россию, т.к. он неоднократно наказывался в административном порядке за мелкое хулиганство. Дайте юридическую оценку данному вопросу.

Задание 5.

Составьте таблицу, показывающую как установленные законодательством права и обязанности граждан, реализуются с помощью административно – правового регулирования в различных сферах (экономической, административно – политической и социально – культурной).

Тема 1.4. Органы исполнительной власти как субъекты административного права

Вопросы для опроса по теме:

1. Понятие и признаки органа исполнительной власти.
2. Виды органов исполнительной власти.
3. Содержание административно-правового статуса органа исполнительной власти.

Темы рефератов: «Правительство Российской Федерации: компетенция, состав и порядок формирования», «Центральные и территориальные федеральные органы исполнительной власти».

Практические задания:

- 1 Приведите конкретные примеры «типовой», «видовой» и «родовой» систем органов власти в Российской Федерации. Объясните в чем разница данных систем.
- 2 Может ли приказ руководителя территориального органа исполнительной власти, а именно Управления федеральной службы безопасности по области, являться нормативным актом?
- 3 Правительство РФ разослало телеграммы в подведомственные ему органы исполнительной власти по вопросу Всероссийской диспансеризации детей. Можно ли отнести данные действия к изданию нормативных актов, действующих на территории РФ и направленных на неограниченный круг субъектов?
- 4 Перечислите меры убеждения, которые используются органами исполнительной власти при реализации своих полномочий. Приведите практические примеры реализации мер убеждения в отношении государственных служащих; военнослужащих; студентов государственных вузов.
- 5 Сопоставьте признаки исполнительного органа государственной власти и юридического лица. Чем отличаются эти субъекты права?
- 6 Назовите органы исполнительной власти субъекта РФ – Ставропольского края.
- 7 Приведите по три примера указов Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, являющихся нормативными и ненормативными правовыми актами управления.
- 8 Назовите критерии для классификации органов исполнительной власти.
- 9 Охарактеризуйте закрепленные в законодательстве и сложившиеся в организационной практике требования к действию правовых актов управления во времени и пространстве.
- 10 Охарактеризуйте требования, предъявляемые действующим законодательством, к подготовке, принятию и опубликованию президентских, правительственных и ведомственных правовых актов управления.
- 11 Как соотносятся понятия «акт государственного управления» и «источник административного права»?

12 В чем отличия правовых и не правовых форм управленческой деятельности? На какие виды подразделяются данные формы? Приведите конкретные примеры видов правовых форм управленческой деятельности.

Тема 1.5. Государственные служащие как субъекты административного права

Вопросы для опроса по теме

1. Понятие и виды субъектов административного права.
2. Административно-правовой статус субъектов административного права.
3. Понятие и признаки государственной службы.
4. Понятия государственного управления и государственной службы.
5. Принципы государственной службы.
6. Виды государственной службы Российской Федерации.
7. Государственный гражданская служба и государственный гражданский служащий. Государственная должность.
8. Классификация государственных гражданских служащих

Темы рефератов: «Реестр государственных гражданских служащих», «Правовой статус государственных гражданских служащих», «Способы замещения должностей государственных гражданских служащих», «Порядок прохождения государственной гражданской службы».

Практические задания:

- 1 Раскройте взаимосвязь и соотношение понятий «целесообразность», «законность» и «государственная дисциплина». Свое обоснование поясните примерами.
- 2 Дайте понятие законности и раскройте ее особенности в сфере государственного управления (реализации государственной исполнительной власти). Найдите конкретные нормы, посвященные законности, в Конституции РФ и в действующем законодательстве об организации и деятельности органов государственной власти, в том числе правоохранительных органов.
3. Дайте понятие дисциплины и назовите ее многочисленные разновидности. По каким критериям осуществляется деление дисциплины на виды?
4. Главный санитарный врач района неоднократно указывал директору столовой Д. на необходимость проведения санитарных мероприятий во вверенном ему предприятии общественного питания. Поскольку Д. не выполнил данных ему указаний, главный санитарный врач района запретил эксплуатацию столовой до приведения ее в должное санитарное состояние, а также составил протокол, на основании которого вынес постановление о наложении штрафа на директора столовой. Кроме того, управляющий трестом объявил Д. выговор в приказе. Охарактеризуйте указанные меры принуждения.
5. Какие меры относятся к особым мерам административного пресечения? Почему? Каков порядок их применения?
6. Проанализировав нормы Федерального конституционного закона РФ от 17 декабря 1997 года №2- ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации», сделайте выводы о том, какими правовыми методами управления может руководствоваться Правительство РФ в своей деятельности.

Раздел 2. Особенная часть административного права

Тема 2.1. Понятие, основные принципы и стадии административного процесса

Вопросы для опроса по теме:

1. Понятие и признаки административного процесса.
2. Принципы административного процесса.

3. Стадии и участники административного процесса.

Практическое задание:

1. Какова роль в административном процессе следующих лиц:

- судья городского (районного) суда;
- инспектор таможенной службы;
- гражданин Иванов;
- прокурор;
- руководитель юридического лица;
- председатель краевого общества инвалидов

2. Относятся ли к процессуальным действиям (если да, то к какому виду административного производства) следующие действия:

- составление протокола об административном правонарушении;
- издание приказа об отчислении из вуза в связи с несвоевременным внесением платы за обучение;
- изъятие охотничьего оружия в связи с незаконной охотой;
- присвоение классного чина государственному служащему;
- регистрация автомобиля;
- призыв на службу в Вооруженные силы;
- принудительное взыскание штрафа;
- проведение аттестации муниципального служащего; – объявление замечания за нарушение трудовой дисциплины.

3. Какие из названных действий являются основанием для административного процесса:

- представление гражданином сведений в налоговый орган о сумме доходов, полученных в результате предпринимательской деятельности;
- сообщение о краже имущества на сумму менее 1000 руб.;
- проведение технического осмотра транспорта;
- получение информации о неудовлетворительном хранении материалов на складе готовой продукции; – проведение проверки по соблюдению правил торговли на мини-рынке.

4. Руководитель департамента речного флота представил на утверждение министру транспорта РФ Правила перевозки грузов и пассажиров на речных судах. Министр отказался утвердить названные правила, указав, что они не были согласованы с другими департаментами и не обсуждены коллегией министерства. Каково ваше мнение по данному вопросу?

Тема 2.2. Виды административных производств

Вопросы для опроса по теме:

1. Понятие и виды административных производств.
2. Производство по делам об административных правонарушениях.
3. Задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях.

Темы рефератов: «Стадии производства по делам об административных проступках», «Подведомственность административных дел».

Практические задания:

1. Проведите сравнительный анализ различных разновидностей административных производств. Выявите их сходства и различия, заполните соответствующие графы таблицы

Виды административных производств	Производство по обращениям граждан	Дисциплинарное производство	Исполнительное производство	Административное судопроизводство
Нормативная основа				
Круг участников				
Основные задачи				
Этапы и стадии				
Процессуальные документы				
Правовые последствия				

2. Во дворе многоквартирного дома Ивакин, стреляя из охотничьего ружья, пытался сбить свешивающуюся с крыши дома ледяную намерзшую глыбу. В результате стрельбы было разбито окно жителя данного дома Федорова. Потерпевший потребовал от Ивакина замены поврежденного стеклопакета на новый того же качества и производителя. Нарушитель отказался возмещать вред, поскольку считает, что вред причиненный был значительно меньше, чем предотвращенный, так как ледяная глыба в момент падения в будущем могла повлечь за собой наступление более тяжких последствий. Суд, рассматривая дело о привлечении к административной ответственности, назначил Ивакину административный штраф в размере 1000 руб. и обязал его возместить причиненный вред потерпевшему. Оцените ситуацию, квалифицируйте действия нарушителя и определите порядок разрешения вопроса о возмещении имущественного вреда в производстве по делу об административном правонарушении.

Тема 2.3. Административные правонарушения, посягающие на права граждан

Вопросы для опроса по теме:

1. Общая характеристика административных правонарушений, посягающих на права граждан.
2. Состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений.
3. Понятие и виды административных правонарушений, посягающих на избирательные права граждан.
4. Нарушение законодательства о свободе совести, свободе вероисповедания и о религиозных объединениях

Тестовое задание

1 вариант

1. Особенная часть административного права включает
 - + институты управления в различных сферах общественной жизни
 - институты государственной службы и административного принуждения
 - институты административной ответственности и административного процесса
 - правовой статус различных субъектов административного права

- институты административной ответственности юридических лиц
- 2. Какие из указанных отношений могут входить в предмет административного права
 - отношения между профессиональными союзами
 - + отношения между гражданином и акимом
 - отношения между общественным объединением и потребительским кооперативом
 - отношения между негосударственными учреждениями образования
 - отношения между прокурором и судьей.
- 3. Какие из перечисленных ниже видов норм устанавливают запреты на ту или иную деятельность
 - Обязывающие
 - + запретительные
 - управомачивающие
 - стимулирующие
 - применительные
- 4. Структура административно-правовой нормы состоит:
 - обязывающие, запретительные, уполномачивающие
 - охранительные и регулятивные
 - + гипотеза, диспозиция, санкция
 - материальные и процессуальные
 - общие и специальные
- 5. Административное право в большей степени использует
 - дозволения
 - дозволения и запреты
 - дозволения и предписания
 - + предписания и запреты
 - обязывания
- 6. Укажите способы реализации административно-правовой нормы:
 - координация, планирование;
 - индукция, дедукция;
 - анализ, синтез;
 - + исполнение, применение, соблюдение, использование;
 - убеждение, принуждение.
- 7. Укажите основания возникновения административно-правовых отношений
 - правотворческая деятельность;
 - + юридические факты (действия или события);
 - реализация прав и обязанностей;
 - административная ответственность;
 - административно-правовая норма
- 8. Укажите полный состав административно-правовых отношений
 - субъект и объект;
 - субъект и фактическое содержание;
 - объект;
 - + субъект, объект и юридические факты;
 - объект и фактическое содержание.
- 9. Источниками административного права могут быть
 - любые акты судов
 - приговоры судов по уголовным делам
 - решения судов по гражданским делам
 - + акты исполнительных органов власти
 - решения товариществ по дебиторской задолженности
- 10. Назовите элементы административно-правовой нормы
 - правило поведения, общественные отношения;

- + гипотеза, диспозиция, санкция;
- целенаправленная деятельность, координация;
- управленческая деятельность, общественные отношения;
- административные правоотношения, гипотеза.

11. Административное право относится

- + к публичным отраслям права
- к частным отраслям права
- к комплексным отраслям, включающим в равной степени частные и публичные правовые институты
- к комплексным отраслям с преобладанием частных правовых институтов
- к области естествознания
- отношения между органами исполнительной власти

12. Административное право делится на

Ответы

- + общую и особенную части
- общую и специальную части
- специальную
- особенную и специальную части
- общую и специализированную части

13. Определите вид обращения, выражающего потребность граждан в получении интересующей информации

- заявление
- жалоба
- + запрос
- предложение
- отклик

14. Определите срок рассмотрения обращения граждан и принятия по ним решения

- от 1 до 10 дней
- от 10 до 15 дней
- + от 15 дней до 1 месяца
- от 1 до 3 месяцев
- не установлен законом.

15. Административная правосубъектность- это...

- признание государством прав и свобод гражданина по достижению определенного возраста;
- юридическая способность гражданина защищать свои права;
- признаваемая государством фактическая возможность гражданина быть субъектом конкретных административно-правовых отношений, иметь и реализовывать субъективные обязанности и права;
- + юридически установленные государством права и обязанности граждан;
- способность гражданина быть субъектом административных правоотношений.

16. Назовите основные категории иностранных граждан и лиц без гражданства

- + постоянно проживающие, временно пребывающие;
- проживающие постоянно и временно;
- пребывающие постоянно и временно;
- пользующиеся дипломатическим иммунитетом и не пользующиеся дипломатическим иммунитетом;
- не определены законом.

17. С какого момента заканчивается исполнение постановления об административном выдворении из РК иностранцев и лиц без гражданства

- передача нарушителей властям иностранного государства;
- пересечение государственной границы РК;

- + подписание двустороннего или одностороннего акта;
- отправка нарушителей в любое другое место, куда им въезд разрешен;
- выплата всех расходов, связанных с их фактическим содержанием и выдворением за пределы РК.

18. Центральным элементом административно-правового статуса граждан как субъектов административного права являются

- + права и обязанности
- деликтоспособность
- ограничения в дееспособности
- только права
- ограничения в правоспособности

19. Правовой статус субъектов административного права регулируется:

- Только актами неправительственных формирований
- + Законами, Указами, постановлениями Правительства
- Законами и актами политических партий
- Законами и приговорами судов
- Законами и актами общественных объединений

20. Правовой статус субъектов административного права не регулируется

- + Актами религиозных объединений
- Законами
- Постановлениями Правительства
- Законодательными актами
- Указами Президента

21. Административная правоспособность граждан возникает

- с 14 лет
- с 18 лет
- + с момента рождения
- с 16 лет
- с 10 лет

2 вариант

1. Частичная административная дееспособность граждан возникает

- в различном возрасте, в том числе и до 14 лет
- с 15 лет
- + с 16 лет
- с 18 лет
- с 20 лет

2. Какая из перечисленных ниже обязанностей не входит в административно-правовой статус граждан

- обязанность зарегистрировать транспортное средство в органах дорожной полиции
- обязанность не распивать спиртные напитки в общественных местах
- обязанность обязательного страхования источника повышенной опасности
- обязанность прохождения медицинских обследований в установленном законом случаях
- + обязанность явиться по вызову в орган предварительного следствия

3. Какое утверждение соответствует закону

- Иностранные граждане обязаны ежемесячно являться для регистрации в ОВД
- + Для иностранных граждан установлены ограничения в свободе передвижения
- Лица без гражданства не подлежат административной ответственности
- иностранные граждане не подлежат административной ответственности
- Иностранные граждане не могут быть членами религиозных объединений

4. Структурными подразделениями министерства являются

- + ведомства, департаменты и управления
- агентства

- комитеты
 - ведомства, комитеты, агентства
 - комитеты, агентства
- 5.** Центральным исполнительным органом, не входящим в состав Правительства, является
- + агентство
 - ведомства
 - департаменты
 - управления
 - комитеты
- 6.** Укажите центральный орган исполнительной власти, осуществляющий руководство порученной ему отраслью управления или сферой деятельности
- Правительство
 - Государственный комитет
 - Инспекция
 - + Министерство
 - Агентство
- 7.** Какие из функций наиболее присущи исполнительным органам
- планирование
 - + распорядительство
 - анализ
 - нормотворчество
 - мониторинг
- 8.** Руководители исполнительных органов как правило
- избираются населением
 - Избираются представительными органами
 - + назначаются вышестоящим должностным лицом
 - Назначаются Председателем Верховного суда РК
 - Назначаются аппаратными подразделениями
- 9.** Исполнительные органы власти занимаются
- законотворческой деятельностью
 - прокурорским надзором
 - обжалованием действий государственных органов
 - судебной деятельностью
 - + государственным управлением
- 10.** Исполнительные органы власти могут быть подчинены
- только Правительству
 - + Президенту и Правительству
 - Председателю Конституционного совета
 - только Президенту
 - Президенту и Генеральному прокурору
- 11.** Структуру Правительства образуют:
- Министры и председатели государственных комитетов
 - Министерства, ведомства
 - Министерства
 - Министерства, центральные и местные исполнительные органы
 - + Министерства и иные центральные исполнительные органы
- 12.** Кем может быть отменено действие актов Правительства
- Генеральным прокурором
 - + Президентом
 - Министром внутренних дел
 - Парламентом
 - Президентом и Парламентом

13. Кем не может быть отменено действие актов Правительства

- Правительством
- Президентом
- Генеральным прокурором
- Верховным Судом
- + Парламентом

14. Какой из перечисленных органов может прекратить полномочия Правительства

- Генеральная прокуратура
- Парламент
- + Президент
- Ведомство
- Конституционный Совет

15. Положения о министерствах утверждаются

- + Правительством
- Министерством
- Администрацией Президента
- Парламентом
- Центральным исполнительным органом, не входящим в состав Правительства

16. Положения о центральных исполнительных органах, не входящих в состав Правительства утверждаются

- Парламентом
- + Правительством
- Центральным исполнительным органом, не входящим в состав Правительства
- Министерством
- Конституционным Советом

17. Руководитель министерства назначается

- Правительством
- Министром
- + Президентом
- Конституционным советом
- Парламентом

18. Какое из перечисленных наказаний не является мерой дисциплинарной ответственности

- замечание
- увольнением с занимаемой должности
- перевод на нижеоплачиваемую должность сроком на 3 месяца
- выговор
- + штраф

19. Государственный служащий не имеет права

- + использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения его служебной деятельности
- знакомиться с материалами, касающимися прохождения государственной службы
- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации, независимо от формы их собственности
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей
- требовать от руководителя точного определения задач и объема служебных полномочий в соответствии с должностью, занимаемой государственным служащим

20. Определите периодичность проведения аттестации для государственных служащих

- каждый год
- раз в 2 года
- + раз в 3 года

- через каждые 5 лет
 - обязательность проведения аттестации законом не установлена
- 21. Государственная служба предоставляет собой**
- деятельность в государственных организациях
 - управленческую деятельность в государственных организациях
 - + деятельность в государственных органах по реализации задач и функций государства
 - деятельность в государственных органах и организациях управленческого или социально культурного характера
 - профессиональную деятельность в государственных органах

Критерии оценки тестового задания

81 - 100 баллов	- «отлично»
71 - 80 баллов	- «хорошо»
60 - 70 баллов	- «удовлетворительно»
менее 60 баллов	- «неудовлетворительно»

КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Юрист

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету

1. Понятие и признаки управления.
 2. Типы управления (биологическое, технократическое и социальное управление).
- Понятие и признаки социального управления.
3. Виды социального управления (государственное и негосударственное управление).
 4. Понятие, признаки и принципы государственного управления.
 5. Предмет, система и задачи административного права.
 6. Понятие и источники административного права.
 7. Понятие и виды административно-правовых норм.
 8. Метод административно-правового регулирования
 9. Понятие и виды субъектов административного права.
 10. Граждане как субъекты административного права.
 11. Понятие и виды граждан.
 12. Понятие и содержание административно-правового статуса гражданина.
 13. Гражданство и принципы его приобретения.
 14. Административная право- и дееспособность гражданина.
 15. Понятие и признаки органа исполнительной власти.
 16. Виды органов исполнительной власти.
 17. Содержание административно-правового статуса органа исполнительной власти.
18. Понятие и виды субъектов административного права.
 19. Административно-правовой статус субъектов административного права.
 20. Понятие и признаки государственной службы.
 21. Понятия государственного управления и государственной службы.
 22. Принципы государственной службы.
 23. Виды государственной службы Российской Федерации.
 24. Государственный гражданская служба и государственный гражданский служащий.
 25. Государственная должность.
 26. Классификация государственных гражданских служащих
 27. Понятие и признаки административного процесса.
 28. Принципы административного процесса.
 29. Стадии и участники административного процесса.
 30. Понятие и виды административных производств.
 31. Производство по делам об административных правонарушениях.
 32. Задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях.
 33. Общая характеристика административных правонарушений, посягающих на права граждан.
 34. Состав административного правонарушения, порядок привлечения к административной ответственности, виды административных наказаний, понятие и виды административно-правовых отношений.
 35. Понятие и виды административных правонарушений, посягающих на избирательные права граждан. Нарушение законодательства о свободе совести, свободе вероисповедания и о религиозных объединениях

Практические задания к дифференцированному зачету

Тестовое задание

1 вариант

1. Особенная часть административного права включает

- + институты управления в различных сферах общественной жизни
- институты государственной службы и административного принуждения
- институты административной ответственности и административного процесса
- правовой статус различных субъектов административного права
- институты административной ответственности юридических лиц

2. Административное право в большей степени использует

- дозволения
- дозволения и запреты
- дозволения и предписания
- + предписания и запреты
- обязывания

3. Укажите полный состав административно-правовых отношений

- субъект и объект;
- субъект и фактическое содержание;
- объект;
- + субъект, объект и юридические факты;
- объект и фактическое содержание.

4. Источниками административного права могут быть

- любые акты судов
- приговоры судов по уголовным делам
- решения судов по гражданским делам
- + акты исполнительных органов власти
- решения товариществ по дебиторской задолженности

5. Административное право делится на

Ответы

- + общую и особенную части
- общую и специальную части
- специальную
- особенную и специальную части
- общую и специализированную части

7. Административная правосубъектность- это...

- признание государством прав и свобод гражданина по достижению определенного возраста;
- юридическая способность гражданина защищать свои права;
- признаваемая государством фактическая возможность гражданина быть субъектом конкретных административно-правовых отношений, иметь и реализовывать субъективные обязанности и права;
- + юридически установленные государством права и обязанности граждан;
- способность гражданина быть субъектом административных правоотношений.

7. Укажите центральный орган исполнительной власти, осуществляющий руководство порученной ему отраслью управления или сферой деятельности

- Правительство
- Государственный комитет
- Инспекция
- + Министерство
- Агентство

8. Исполнительные органы власти занимаются

- законотворческой деятельностью

- прокурорским надзором
- обжалованием действий государственных органов
- судебной деятельностью
- + государственным управлением

9. Кем может быть отменено действие актов Правительства

- Генеральным прокурором
- + Президентом
- Министром внутренних дел
- Парламентом
- Президентом и Парламентом

10. Какой из перечисленных органов может прекратить полномочия Правительства

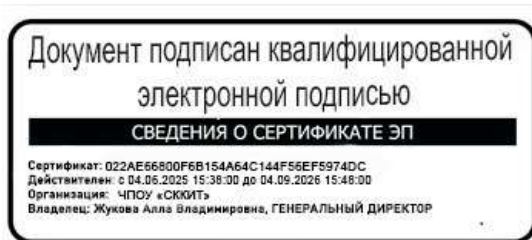
- Генеральная прокуратура
- Парламент
- + Президент
- Ведомство
- Конституционный Совет

Критерии оценки тестового задания

81 - 100 баллов	- «отлично»
71 - 80 баллов	- «хорошо»
60 - 70 баллов	- «удовлетворительно»
менее 60 баллов	- «неудовлетворительно»

**Частное профессиональное образовательное учреждение
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»**

Рассмотрены и
утверждены
на Педагогическом совете
от 19.03.2026 Протокол
№ 03



УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧПОУ
«СККИТ»
А.В. Жукова
«19» марта 2026

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Юрист

Пятигорск-2026

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ВИДОВ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рекомендации по подготовке к лекциям

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы.

Каждому студенту следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Рекомендации по подготовке к практическим занятиям

При подготовке к практическому занятию студент должен ознакомиться с планом, выполнить все инструкции, предложенные преподавателем.

Результатом работы является свободное владение теоретическим материалом, полные ответы на поставленные вопросы, коллективное обсуждение проблемных тем.

Методические рекомендации по подготовке рефератов

Реферат – это изложение в письменном виде научной работы, результатов изучения научной проблемы, включающий обзор соответствующих литературных и других источников.

Основными структурными элементами являются:

- титульный лист;
- содержание;
- ключевые слова;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (если есть).

Работа выполняется на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Иллюстрированный материал (таблицы, схемы, диаграммы и т.п.) при необходимости можно выполнять на листах большего формата.

Текст печатается полуторным интервалом нормальным шрифтом черного цвета. Размер шрифта – 14 (Times New Roman). Межстрочный интервал – 1,5.

Абзацы в тексте начинаются отступом от левого поля. Отступ равен 1 см.

Опечатки, опiski в тексте можно исправлять подчисткой или корректором. На место исправленное место вписываем текст от руки черной пастой или тушью. Если исправленный текст составляет часть страницы, то на это место можно наклеить бумагу с исправленным текстом.

На одной странице допускается не более двух исправлений, сделанных от руки.

Повреждение листов, помарки и следы не полностью удаленного прежнего текста не допускаются.

Предусматриваются следующие размеры полей (с отклонениями в пределах + 2 мм):

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Рекомендуется производить выравнивание текста по ширине.

Объем работы: 10-15 страниц.

Методические рекомендации по подготовке конспектов

При подготовке конспекта рекомендуется придерживаться такой последовательности:

1. Прочтите текст.
2. Определите цель изучения темы (какие знания должны приобрести и какими умениями обладать).
3. Выделите основные положения.
4. Проанализируйте основные положения.
5. Сделайте выводы.
6. Составьте краткую запись.

Работа с литературными источниками

В процессе обучения студенту необходимо самостоятельно изучать учебно-методическую литературу. Самостоятельно работать с учебниками, учебными пособиями, Интернет-ресурсами. Это позволяет активизировать процесс овладения информацией, способствует глубокому усвоению изучаемого материала.

При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи.

Изучая материал по учебнику, следует переходить к следующему вопросу только после правильного уяснения предыдущего, описывая на бумаге все выкладки и вычисления (в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода).

Особое внимание следует обратить на определение основных понятий курса. Студент должен подробно разбирать примеры, которые поясняют такие определения, и уметь строить аналогичные примеры самостоятельно.

Выводы, полученные в результате изучения, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы они при перечитывании записей лучше запоминались.

Различают два вида чтения; первичное и вторичное. Первичное – это внимательное, неторопливое чтение, при котором можно остановиться на трудных местах. После него не должно остаться ни одного непонятого слова. Содержание не всегда может быть понятно после первичного чтения.

Задача вторичного чтения – полное усвоение смысла целого (по счету это чтение может быть и не вторым, а третьим или четвертым).

Как уже отмечалось, самостоятельная работа с учебниками и книгами (а также самостоятельное теоретическое исследование проблем, обозначенных преподавателем на лекциях) – это важнейшее условие формирования у себя научного способа познания.

При работе с литературой рекомендуется вести записи.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

Аннотирование – предельно краткое связанное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;

Планирование – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;

Тезирование – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;

Цитирование – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;

Конспектирование – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Конспект – сложный способ изложения содержания книги или статьи в логической последовательности. Конспект аккумулирует в себе предыдущие виды записи, позволяет всесторонне охватить содержание книги, статьи. Поэтому умение составлять план, тезисы, делать выписки и другие записи определяет и технологию составления конспекта.

Промежуточная аттестация

Каждый семестр заканчивается сдачей зачетов (экзаменов). Подготовка к сдаче зачетов (экзаменов) является также самостоятельной работой студентов. Студенту необходимо к зачету (экзамену) повторить весь пройденный материал по дисциплине в рамках лекций и рекомендуемой литературы.

Методические рекомендации по работе с Интернет-ресурсами

Среди Интернет-ресурсов, наиболее часто используемых студентами в самостоятельной работе, следует отметить электронные библиотеки, образовательные порталы, тематические сайты, библиографические базы данных, сайты периодических изданий. Для эффективного поиска в WWW студент должен уметь и знать:

- чётко определять свои информационные потребности, необходимую ретроспективу информации, круг поисковых серверов, более качественно индексирующих нужную информацию,
- правильно формулировать критерии поиска;
- определять и разделять размещённую в сети Интернет информацию на три основные группы: справочная (электронные библиотеки и энциклопедии), научная (тексты книг, материалы газет и журналов) и учебная (методические разработки, рефераты);
- давать оценку качества представленной информации, отделить действительно важные сведения от информационного шума;
- давать оценки достоверности информации на основе различных признаков, по внешнему виду сайта, характеру подачи информации, её организации;
- студентам необходимо уметь её анализировать, определять её внутреннюю непротиворечивость.

Запрещена передача другим пользователям информации, представляющей коммерческую или государственную тайну, распространять информацию, порочащую честь и достоинство граждан. Правовые отношения регулируются Законом «Об информации, информатизации и защите информации», Законом «О государственной тайне», Законом «Об авторском праве и смежных правах», статьями Конституции об охране личной тайны, статьями Гражданского кодекса и статьями Уголовного кодекса о преступлениях в сфере компьютерной информации.

При работе с Интернет-ресурсами обращайте внимание на источник: оригинальный авторский материал, реферативное сообщение по материалам других публикаций, студенческая учебная работа (реферат, курсовая, дипломная и др.). Оригинальные авторские материалы, как правило, публикуются на специализированных тематических сайтах или в библиотеках, у них указывается автор, его данные. Выполнены такие работы последовательно в научном или научно-популярном стиле. Это могут быть научные

статьи, тезисы, учебники, монографии, диссертации, тексты лекций. На основе таких работ на некоторых сайтах размещаются рефераты или обзоры. Обычно они не имеют автора, редко указываются источники реферирования. Сами сайты посвящены разнообразной тематике. К таким работам стоит относиться критически, как и к сайтам, где размещаются учебные студенческие работы. Качество этих работ очень низкое, поэтому, сначала подумайте, оцените ресурс, а уже потом им пользуйтесь. В остальном с Интернет-ресурсами можно работать как с обычной печатной литературой. Интернет – это ещё и огромная библиотека, где вы можете найти практически любой художественный текст. В интернете огромное количество словарей и энциклопедий, использование которых приветствуется.