

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Горно-Алтайский государственный университет»
(ФГБОУ ВО ГАГУ, ГАГУ, Горно-Алтайский государственный университет)

Административный процесс рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **кафедра права, философии и социологии**

Учебный план 40.02.04.plx
40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

Квалификация **Юрист**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **0 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 86

Виды контроля в семестрах:

в том числе:

аудиторные занятия 68

самостоятельная работа 18

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	10 5/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	30	30	30	30
Практические	38	38	38	38
Итого ауд.	68	68	68	68
Контактная работа	68	68	68	68
Сам. работа	18	18	18	18
Итого	86	86	86	86

Программу составил(и):

канд. филос. наук, доцент, Пашаев Халик Парвизович

Рабочая программа дисциплины

Административный процесс

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ (приказ Минпросвещения России от 27.10.2023 г. № 798)

составлена на основании учебного плана:

40.02.04 ЮРИСПРУДЕНЦИЯ

утвержденного учёным советом вуза от 19.01.2026 протокол № 1.

Рабочая программа утверждена на заседании кафедры

кафедра права, философии и социологии

Протокол от 20.01.2026 протокол № 5/1

Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2024 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2025 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2026 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

Визирование РПД для исполнения в очередном учебном году

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры **кафедра права, философии и социологии**

Протокол от _____ 2027 г. № ____
Зав. кафедрой Крашенинина Вера Геннадьевна

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	<i>Цели:</i> формирование у студентов представления о системе административно-процессуальных норм, порядке производства по делам об административных правонарушениях, административного судопроизводства и иных административных процедур
1.2	<i>Задачи:</i> - усвоить понятие, особенности и стадии административного процесса; - привить навыки самостоятельной работы с источниками административного процесса; - уметь правильно и аргументированно применять полученные знания при разрешении конкретных административно-процессуальных правоотношений в части привлечения к административной ответственности граждан, рассмотрения административных дел и иных административных процедур.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	МДК.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Информационные технологии в юридической деятельности
2.1.2	Документационное обеспечение управления
2.1.3	Основы российской государственности
2.1.4	Уголовное право
2.1.5	Культура речи и деловое общение
2.1.6	Конституционное право России
2.1.7	Гражданское право
2.1.8	Теория государства и права
2.1.9	Безопасность жизнедеятельности
2.1.10	Административное право
2.1.11	Судоустройство и правоохранительные органы
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Основы философии
2.2.2	Судебная и альтернативные формы защиты прав организаций и физических лиц
2.2.3	Производственная практика
2.2.4	Профессиональная этика
2.2.5	Учебная практика
2.2.6	Защита дипломного проекта (работы)
2.2.7	Преддипломная практика
2.2.8	Экзамен по профессиональному модулю

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК 1.1.:Осуществлять профессиональное толкование норм права
Знать:
-основные понятия и категории теории толкования права (телеологическое, грамматическое, систематическое, историческое толкование и др.); -виды и способы толкования норм права (буквальное, расширительное, ограничительное); -иерархию нормативных правовых актов в российской правовой системе.
ПК 1.1.:Осуществлять профессиональное толкование норм права
Уметь:
-выявлять смысловые элементы правовой нормы (гипотезу, диспозицию, санкцию) и их взаимосвязь; -применять различные способы толкования к конкретной норме права (грамматический, системный, целевой); -сопоставлять нормы разных уровней и отраслей права для устранения коллизий.
ПК 1.1.:Осуществлять профессиональное толкование норм права
Владеть:
-методикой комплексного толкования норм права с использованием всех доступных способов и источников; -навыками аргументации и обоснования выбранной интерпретации в профессиональной дискуссии; -техникой составления юридических заключений по вопросам толкования норм права.

ПК 1.3.:Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий

Знать:
-основные виды юридических документов (договоры, претензии, исковые заявления, доверенности, протоколы, локальные нормативные акты и др.); -требования к форме, структуре и содержанию юридических документов в соответствии с действующим законодательством
ПК 1.3.: Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
Уметь:
-анализировать фактические обстоятельства дела и определять необходимый вид юридического документа; -составлять проекты юридических документов с соблюдением требований законодательства и юридической техники; -оформлять реквизиты документов (наименование, дата, номер, подписи, печати, приложения) в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97□2016.
ПК 1.3.: Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий
Владеть:
-навыками комплексной подготовки пакетов юридических документов для различных правовых ситуаций (сделки, споры, корпоративное управление); -методами оптимизации содержания документов с учётом целей клиента и рисков; -технологиями электронного документооборота: настройка маршрутов согласования, контроль версий, архивирование.

ПК 1.2.: Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
Знать:
-основные отрасли права, регулирующие профессиональную сферу (например, трудовое, гражданское, административное право); -понятие нормы права, её структуру (гипотеза, диспозиция, санкция); -иерархию нормативных правовых актов (Конституция, законы, подзаконные акты); -порядок поиска и верификации актуальных правовых норм (официальные источники, справочно□правовые системы).
ПК 1.2.: Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
Уметь:
-находить в справочно□правовых системах нужные нормы по заданной тематике; -выделять ключевые элементы правовой нормы (кто, при каких условиях, что должен/может делать, какие последствия); -соотносить типовую профессиональную ситуацию с общей нормой права.
ПК 1.2.: Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности
Владеть:
-навыком работы с электронными базами законодательства (КонсультантПлюс, Гарант и др.); -базовым анализом текста нормативного акта для выявления применимых правил.

ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Знать:
-базовые типы задач профессиональной деятельности в рамках своей специальности; -перечень стандартных способов решения типовых задач (алгоритмы, инструкции, шаблоны); -критерии выбора метода решения для простых, чётко определённых ситуаций.
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Уметь:
-распознавать типовые задачи в профессиональном контексте; -сопоставлять условие задачи с известным алгоритмом решения; -выбирать стандартный способ решения на основе заданных критериев (например, по инструкции или чек□листу).
ОК 01: Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
Владеть:
-навыком применения типовых процедур и инструкций для решения стандартных задач; -техникой пошагового выполнения алгоритма в предсказуемых условиях; -самоконтролем правильности выбора метода по готовым шаблонам.

ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Знать:
-основные источники профессиональной информации (официальные сайты, базы данных, электронные библиотеки, профильные СМИ); -базовые принципы поиска информации в интернете и корпоративных системах; -понятия «достоверность», «актуальность», «релевантность» информации; -общие требования к оформлению ссылок и библиографии; -элементарные правила информационной безопасности (парольная защита, фишинг).
ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Уметь:
-формулировать простые поисковые запросы; -находить нужную информацию в открытых источниках и внутренних базах данных; -отличать официальные ресурсы от неофициальных; -сохранять и систематизировать найденные материалы (папки, закладки, заметки); -применять базовые фильтры поиска (дата, тип документа, язык).
ОК 02:Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
Владеть:
-навыками работы с поисковыми системами (Яндекс, Google); -интерфейсом типовых офисных программ (текстовый редактор, таблицы); -простейшими инструментами оформления списков литературы; -методами защиты личных данных при работе в сети.

ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Знать:
основные понятия: «профессиональное развитие», «личностное развитие», «предпринимательская деятельность», «финансовая грамотность»; базовые этапы планирования личной и профессиональной траектории; простейшие инструменты финансового учёта (дневник расходов/доходов); общие принципы постановки целей (например, метод SMART на уровне ознакомления).
ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Уметь:
формулировать простые краткосрочные цели личного и профессионального роста (на 1–3 месяца); вести учёт личных доходов и расходов в табличной форме; находить общедоступную информацию о мерах поддержки предпринимателей (гранты, субсидии, обучающие программы); применять базовые правила экономии и накопления.
ОК 03:Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
Владеть:
навыком самоанализа на уровне перечисления сильных и слабых сторон (по шаблону); простейшими приёмами тайм-менеджмента (распределение дел по дням, использование чек-листов); алгоритмом поиска информации о финансовых продуктах (вклады, кредиты) в открытых источниках.

ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Знать:
-базовые принципы командной работы; -основные роли в команде и их функции; -правила делового общения и этикета в коллективе; -способы невербальной коммуникации и их значение в групповом взаимодействии.
ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Уметь:
-распознавать типовые задачи в профессиональном контексте; -сопоставлять условие задачи с известным алгоритмом решения; -выбирать стандартный способ решения на основе заданных критериев (например, по инструкции или чек-листу).
ОК 04:Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
Владеть:
-навыком применения типовых процедур и инструкций для решения стандартных задач; -техникой пошагового выполнения алгоритма в предсказуемых условиях; -самоконтролем правильности выбора метода по готовым шаблонам.

ОК 05:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Знать:
-базовые нормы русского литературного языка (орфоэпические, лексические, грамматические, пунктуационные); - типовые речевые формулы для стандартных ситуаций общения (приветствие, просьба, благодарность, прощание); -общие представления о социокультурных стереотипах и этикетных нормах русской коммуникации.
ОК 05:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Уметь:
-строить простые устные и письменные высказывания (предложения, короткие тексты) на бытовые и учебные темы; -соблюдать базовые правила речевого этикета в типовых ситуациях; -понимать основную информацию в несложных устных и письменных текстах (объявления, инструкции, письма).
ОК 05:Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
Владеть:
-навыками чтения и понимания простых текстов на русском языке; -элементарной устной речью для решения повседневных коммуникативных задач; -базовыми приёмами письменной фиксации информации (заполнение бланков, написание коротких 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
Знать:
-основные понятия: «гражданственность», «патриотизм», «общечеловеческие ценности», «межнациональные и межрелигиозные отношения», «антикоррупционное поведение»; -ключевые положения Конституции РФ, касающиеся прав и обязанностей гражданина; -базовые нормы антикоррупционного законодательства (запреты, ограничения, ответственность); -примеры традиционных общечеловеческих ценностей (уважение, справедливость, милосердие, ответственность).
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
Уметь:
-распознавать ситуации, требующие проявления гражданско-патриотической позиции; -приводить простые примеры межнационального и межрелигиозного согласия в российской истории и современности; -отличать допустимое поведение от коррупционно опасного (на типовых примерах); -находить в открытых источниках нормативные акты по антикоррупционной тематике.
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
Владеть:
-навыками корректного речевого поведения в межкультурном и межрелигиозном общении (базовые формулы уважения, избегание стереотипов); -элементарными приёмами самоконтроля для предупреждения коррупционно рискованных действий; -умением аргументированно отстаивать ценность законности и справедливости в учебных дискуссиях.

ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Знать:
основные понятия: «окружающая среда», «ресурсосбережение», «изменение климата», «бережливое производство», «чрезвычайная ситуация»; причины и признаки локальных экологических проблем (загрязнение воздуха, воды, почвы); простейшие правила экономии воды, электроэнергии, бумаги и других ресурсов в быту и на рабочем месте; общие принципы поведения при типовых ЧС (пожар, наводнение, землетрясение) — эвакуация, вызов экстренных служб.
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Уметь:
разрабатывать программы экологизации предприятия/организации (снижение выбросов, оптимизация логистики, управление отходами); проводить оценку жизненного цикла продукта (LCA) и углеродного следа; координировать действия команды при ЧС, включая взаимодействие с экстренными службами; аргументировать экологическую политику перед разными аудиториями (сотрудники, партнёры, общественность).
ОК 07: Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
Владеть:
навыками раздельного сбора отходов в бытовых условиях; элементарными приёмами экономии воды и электроэнергии; алгоритмом вызова экстренных служб (112) и передачи ключевой информации; базовыми действиями по минимизации личного экологического следа (отказ от одноразового пластика, экономия бумаги).

ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Знать:
-базовые термины и лексику профессиональной сферы на государственном и одном иностранном языке; -структуру типичных профессиональных документов (инструкция, техническое описание, спецификация); -правила оформления простых запросов и ответов в деловой переписке на государственном языке.
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Уметь:
-находить в тексте документа ключевые слова и фразы на государственном языке; -понимать смысл простых предложений и инструкций на иностранном языке с опорой на словарь; -заполнять стандартные формы и шаблоны документов на государственном языке.
ОК 09: Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
Владеть:
-навыком поиска и выделения основной информации в коротких текстах на государственном языке; -элементарными приёмами перевода отдельных терминов и фраз с иностранного языка (с использованием словаря/онлайн-переводчика); -базовыми формулами речевого этикета в деловой переписке на государственном языке.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Инте ракт.	Примечание
	Раздел 1. Понятие и виды административного процесса.						
1.1	Понятие и виды административного процесса. /Лек/	5	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

1.2	<p>Административно-процессуальное законодательство Российской Федерации:</p> <p>конституционные основы законодательства и его структура.</p> <p>Понятие административного процесса и его отличие от уголовного и гражданского процесса.</p> <p>Административные дела, разрешаемые посредством административного процесса: понятие, ключевые элементы, виды, категории Составные части (виды) административного процесса и их взаимосвязь /Пр/</p>	5	4	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.</p>	<p>Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2</p>	0	Устный опрос, тестирование, контроль знаний
1.3	<p>Дайте определение административного процесса. В чём состоит его юридическое содержание и чем он отличается от управленческого процесса?</p> <p>Перечислите и кратко охарактеризуйте четыре типа административно-процессуальной деятельности, охватываемые понятием административного процесса.</p> <p>Охарактеризуйте два основных подхода к пониманию административного процесса в науке административного права (узкий/юрисдикционный и широкий/управленческий). В чём ключевое различие между ними?</p> <p>Назовите основные виды производств, входящие в структуру административного процесса (приведите не менее 5 примеров). По какому критерию они классифицируются?</p> <p>Опишите последовательно сменяющие друг друга стадии административного процесса. Какие действия выполняются участниками на каждой из стадий и какими документами они оформляются? /Ср/</p>	5	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.</p>	<p>Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2</p>	0	
	Раздел 2. Исполнительный (внесудебный) административный процесс						
2.1	<p>Исполнительный (внесудебный) административный процесс /Лек/</p>	5	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.</p>	<p>Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2</p>	0	

2.2	<p>Понятие и характерные признаки внесудебного (исполнительного) административного процесса. Административные дела, разрешаемые посредством внесудебного (исполнительного) административного процесса. Система внесудебного (исполнительного) административного процесса. Административно-распорядительный процесс: понятие, материальные основания и процессуальные особенности. Административно-охранительный процесс. Отдельные виды административно-распорядительного процесса /Пр/</p>	5	4	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.</p>	<p>Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2</p>	0	<p>Устный опрос, тестирование, контроль знаний</p>
-----	---	---	---	--	-----------------------------------	---	--

2.3	<p>Изучение нормативно-правовых актов, судебной практики по теме, подготовка к семинару</p> <p>Что представляет собой внесудебный (исполнительный) административный процесс с точки зрения его правовой природы и места в системе административного процесса? Перечислите ключевые признаки, позволяющие отграничить его от иных видов юридических процессов (судебного, уголовно <input type="checkbox"/> процессуального, гражданско <input type="checkbox"/> процессуального).</p> <p>Какие органы и должностные лица выступают обязательными участниками внесудебного (исполнительного) административного процесса? Охарактеризуйте их процессуальный статус и компетенцию в рамках данного вида производства.</p> <p>Назовите основные виды административного производства, входящие в структуру внесудебного (исполнительного) административного процесса. Приведите примеры конкретных процедур в рамках административно <input type="checkbox"/> распорядительного и административно <input type="checkbox"/> охранительного процессов.</p> <p>Каковы предмет и метод внесудебного (исполнительного) административно <input type="checkbox"/> процессуального права? Перечислите источники правового регулирования данного вида процесса (основные нормативные акты) и кратко раскройте их содержание.</p> <p>В чём заключаются задачи внесудебного урегулирования административных споров? Опишите механизм разрешения разногласий между частными лицами и органами публичной администрации в рамках внесудебного (исполнительного) административного процесса, указав ключевые стадии и документальное оформление результатов. /Ср/</p>	5	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 3. Административное производство: понятие, структура, отдельные виды						
3.1	Административное производство: понятие, структура, отдельные виды /Лек/	5	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

3.2	<p>Понятие и отдельные виды административного производства. Структура административного производства. Административные процедуры, определяющие структуру административного производства. Порядок административного производства. Нормативные правовые акты, регулирующие отдельные виды административного производства. Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти, их виды, значение и регулятивные свойства. /Пр/</p>	5	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Устный опрос, тестирование, контроль знаний
-----	--	---	---	--	--------------------------	---	--

3.3	<p>Изучение нормативно-правовых актов, судебной практики по теме, подготовка к семинару</p> <p>Дайте определение административного производства. В чём его ключевое отличие от других видов юридического производства (уголовного, гражданского)? Раскройте соотношение понятий «административный процесс» и «административное производство».</p> <p>Перечислите и кратко охарактеризуйте основные стадии административного производства. Какие процессуальные действия характерны для каждой из стадий? Приведите примеры документов, оформляемых на разных этапах производства.</p> <p>Какова структура административного процесса согласно концепции В. Д. Сорокина? Назовите три вида производств, входящих в единый административный процесс, и приведите по 2–3 примера конкретных производств для каждой группы.</p> <p>Сравните административно <input type="checkbox"/> регулятивный и административно <input type="checkbox"/> охранительный процессы (по П. И. Кононову). Для каждого из них укажите:</p> <p>целевую направленность;</p> <p>характерные виды производств;</p> <p>примеры регулируемых правоотношений.</p> <p>Сделайте вывод о роли каждого типа процесса в системе государственного управления.</p> <p>Перечислите не менее пяти видов административных производств, имеющих законодательное закрепление. Для каждого из них укажите:</p> <p>нормативный акт, регулирующий порядок производства;</p> <p>субъект, уполномоченный вести производство;</p> <p>типичное основание для возбуждения производства.</p> <p>Сгруппируйте названные производства по критерию «характер индивидуально <input type="checkbox"/> конкретных дел» (правотворческие, правонаделительные, правоохранительные). /Ср/</p>	5	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 4. Отдельные виды административно - распорядительного производства						

4.1	<p>Производство по делам об административном правонарушении: понятие и его отдельные виды (административное производство по делам о приказном правонарушении, административное производство по делам об экзаменационно-конкурсном правонарушении, административное производство по делам об экспертно-удостоверительном правонарушении). Производство по делам об административном обязывании (административное производство по делам об обязательном учете, административное производство по делам об обязательной регистрации). Производство по делам об административном стимулировании. (административное производства по делам о государственном поощрении, административное производство по делам о государственных льготах и преференциях, административное производство по делам о государственных финансовых стимулах) /Пр/</p>	5	4	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.</p>	<p>Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2</p>	0	<p>Устный опрос, тестирование, контроль знаний</p>
-----	--	---	---	--	-----------------------------------	---	--

4.2	<p>Изучение нормативно-правовых актов, судебной практики по теме, подготовка к семинару</p> <p>Что понимается под административным производством? В чём заключается его нормативно <input type="checkbox"/> правовая сущность и какова основная цель? Приведите 2–3 примера конкретных видов административных производств.</p> <p>На какие обобщённые группы принято подразделять виды административных производств в зависимости от характера административно <input type="checkbox"/> процессуальной деятельности? Кратко раскройте содержание каждой группы и укажите, какие ключевые задачи они решают.</p> <p>Перечислите и кратко охарактеризуйте основные виды процедурного (административно <input type="checkbox"/> распорядительного) производства. Для каждого вида укажите:</p> <p>предмет производства (какое право/интерес реализуется);</p> <p>типичную инициатору (кто обращается);</p> <p>ключевой документ/результат.</p> <p>В чём состоят отличительные черты лицензионно <input type="checkbox"/> разрешительного производства? Назовите нормативные акты, регулирующие лицензирование в РФ, и перечислите обязательные этапы процедуры получения лицензии.</p> <p>Каковы общие черты всех видов административных производств (независимо от их принадлежности к процедурному или юрисдикционному блоку)? Перечислите не менее четырёх признаков и поясните, как они проявляются на практике (например, в регистрационном или правотворческом производстве). /Ср/</p>	5	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
4.3	Отдельные виды административно - распорядительного производства /Лек/	5	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 5. Административное контрольно-надзорное производство.						

5.1	Административное контрольно-надзорное производство. /Лек/	5	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
5.2	<p>Административное контрольно-надзорное производство: понятие, задачи, нормативное правовое регулирование.</p> <p>Принципы административного контрольно-надзорного производства.</p> <p>Отдельные виды административного контрольно-надзорного производства.</p> <p>Общий и специальные порядки административного контрольно-надзорного производства</p> <p>Органы (должностные лица) публичной администрации, осуществляющие административное контрольно-надзорное производство.</p> <p>Административные дела, разрешаемые посредством административного контрольно-надзорного производства: понятие, основание, предмет и участники дела, поводы к возбуждению дела, доказательства по делу Участники административного контрольно-надзорного производства их административно-процессуальный статус.</p> <p>Возбуждение дела об административно-устраняемых нарушениях обязательных требований.</p> <p>Подготовка к рассмотрению дела об административно-устраняемых нарушениях обязательных требований.</p> <p>Рассмотрение и разрешение по существу дела об административно-устраняемых нарушениях обязательных требований.</p> <p>Обеспечение исполнения решения об устранении выявленных нарушений обязательных требований. /Пр/</p>	5	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Устный опрос, тестирование, контроль знаний

5.3	<p>Изучение нормативно-правовых актов, судебной практики по теме, подготовка к семинару</p> <p>Дайте определение административного контрольно <input type="checkbox"/> надзорного производства. Перечислите и кратко охарактеризуйте его основные признаки (например, последовательность действий, срочность, документальное оформление, поэтапная реализация).</p> <p>Назовите ключевые нормативные правовые акты, регулирующие административное контрольно <input type="checkbox"/> надзорное производство в Российской Федерации. В чём заключается роль Федерального закона № 248 <input type="checkbox"/> ФЗ и иных децентрализованных законов о контроле и надзоре?</p> <p>Перечислите основные виды административного контрольно <input type="checkbox"/> надзорного производства в зависимости от:</p> <p>установленного вида контрольно <input type="checkbox"/> надзорного мероприятия (приведите не менее 4 примеров);</p> <p>маршрута движения дела (укажите и раскройте 3 вида). Для каждого вида дайте краткую характеристику.</p> <p>Охарактеризуйте стадии административного контрольно <input type="checkbox"/> надзорного производства. Какие процессуальные действия и решения осуществляются на каждой из стадий (возбуждение дела, подготовка к рассмотрению, рассмотрение по существу, исполнение решения)? Приведите примеры документов, оформляемых на разных этапах.</p> <p>В чём заключаются отличия ординарного (штатного) и усложнённого производства по делу об административно <input type="checkbox"/> устранимом нарушении обязательных требований? Укажите, в каких случаях контрольно <input type="checkbox"/> надзорный орган обращается в суд, и какие исковые требования могут быть заявлены. /Ср/</p>	5	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 6. Административное производство по делам об административных правонарушениях						

6.1	Административное производство по делам об административных правонарушениях /Лек/	5	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
-----	--	---	---	--	--------------------------	---	--

6.2	<p>Административное производство по делам об административных правонарушениях: понятие, задачи, нормативное правовое регулирование. Принципы административного производства по делам об административных правонарушениях. Общий и специальные порядки административного производства по делам об административных правонарушениях. Дела об административных правонарушениях, разрешаемые посредством административного производства: понятие, основание, предмет и участники дела, поводы к возбуждению дела, доказательства по делу.</p> <p>Участники административного производства по делам об административных правонарушениях, их административно-процессуальный статус.</p> <p>Органы (должностные лица) публичной администрации, осуществляющие производство по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Доказывание по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Стадии производства по делам об административных правонарушениях.</p> <p>Возбуждение дела об административном правонарушении.</p> <p>Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств.</p> <p>Квалификация административного правонарушения. Процессуальное оформление результатов расследования.</p> <p>Составление протокола по делу об административном правонарушении.</p> <p>Случаи, когда протокол не составляется.</p> <p>Направление материалов для рассмотрения по подведомственности.</p> <p>Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях. Рассмотрение дела об административном правонарушении.</p> <p>Подготовка дела к рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела.</p> <p>Постановления по делу и его виды.</p> <p>Содержание постановления по делу.</p> <p>Объявление постановления.</p> <p>Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении.</p> <p>Порядок обжалования.</p> <p>Административный порядок обжалования.</p> <p>Срок обжалования. Рассмотрение жалобы или протеста. Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или</p>	5	6	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.</p>	<p>Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2</p>	0	<p>Устный опрос, тестирование, контроль знаний</p>
-----	---	---	---	--	-----------------------------------	---	--

	протест. Опротестование решения по жалобе. Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения. /Пр/						
6.3	Изучение нормативно-правовых актов, судебной практики по теме, подготовка к семинару Перечислите основных субъектов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. В чём заключается различие между индивидуальными и коллегиальными субъектами административной юрисдикции? Приведите по одному примеру для каждой категории. Назовите две ключевые задачи производства по делам об административных правонарушениях, закреплённые в ст. 24.1 КоАП РФ. Как эти задачи соотносятся со стадиями производства? Кратко опишите последовательность стадий, указав, на какой из них происходит окончательное разрешение дела по существу. Представьте, что вы являетесь должностным лицом, составляющим протокол об административном правонарушении. Какие сведения обязательно должны быть отражены в протоколе согласно КоАП РФ? Перечислите не менее пяти обязательных элементов и объясните, почему их отсутствие может повлечь признание протокола недействительным. /Ср/	5	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 7. Судебный административный процесс и административное судопроизводство						
7.1	Судебный административный процесс и административное судопроизводство /Лек/	5	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

7.2	<p>Судебный административный процесс как объект регулирования административно-процессуального права. Предмет и метод судебного административно-процессуального права. Источники судебного административного процесса. Принципы судебного административного процесса. Понятие административного судопроизводства. Субъекты судебных административно-процессуальных отношений. Место судебного административно-процессуального права в российской правовой системе. /Пр/</p>	5	4	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.</p>	<p>Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2</p>	0	<p>Устный опрос, тестирование, контроль знаний</p>
7.3	<p>Изучение нормативно-правовых актов, судебной практики по теме, подготовка к семинару. В чём заключаются ключевые отличия административного процесса от других видов юридических процессов (гражданского, уголовного)? Перечислите и кратко охарактеризуйте основные признаки административного процесса.</p> <p>Какова правовая основа административного судопроизводства в РФ? Назовите ключевые нормативные акты, регулирующие данную сферу, и раскройте их значение (в т. ч. КАС РФ и КоАП РФ).</p> <p>В чём состоит основная функция административного судопроизводства? Как через него реализуется принцип разделения властей и механизм «сдержек и противовесов» в отношениях между гражданами/организациями и органами публичной власти?</p> <p>Опишите субъектный состав административного судопроизводства. В чём специфика вертикальных правоотношений «власть – подчинение» и как судопроизводство защищает более слабую сторону (гражданина, организацию) от возможных злоупотреблений со стороны органов власти?</p> <p>Перечислите основные задачи административного судопроизводства согласно ст. 3 КАС РФ. Как эти задачи соотносятся с общей целью правосудия — защитой прав и свобод граждан — и с публичными интересами государства и общества? /Ср/</p>	5	2	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.</p>	<p>Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2</p>	0	
	<p>Раздел 8. Административное судопроизводство в соответствии с КАС РФ</p>						

8.1	Административное судопроизводство в соответствии с КАС РФ /Лек/	5	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
8.2	Судебные административные дела, разрешаемые посредством административного судопроизводства, урегулированного КАС: РФ: понятие, основание, предмет и участники дела, поводы к возбуждению дела, доказательства по делу. Компетенция судов по административным делам, установленным КАС РФ. Лица, участвующие в деле, и другие участники административного судопроизводства по КАС. Меры процессуального принуждения по КАС. Административное исковое заявление. Общие правила производства в суде первой инстанции по КАС. Возбуждение судебного административного дела по КАС РФ Подготовка судебного административного дела к рассмотрению по о КАС. Судебное разбирательство по КАС. Решение суда. Особенности отдельных видов административного судопроизводства по КАС. Обеспечение судебных решений, принимаемых по существу административного дела. /Пр/	5	4	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	Устный опрос, тестирование, контроль знаний

8.3	<p>Изучение нормативно-правовых актов, судебной практики по теме, подготовка к семинару. Перечислите задачи административного судопроизводства, закреплённые в ст. 3 КАС РФ. Как каждая из них способствует защите прав и законных интересов граждан и организаций?</p> <p>В чём заключается значение задачи по обеспечению доступности правосудия в сфере административных и иных публичных правоотношений? Приведите примеры механизмов, которые КАС РФ использует для её реализации.</p> <p>Как задача «правильное и своевременное рассмотрение и разрешение административных дел» соотносится с принципом разумного срока судопроизводства (ст. 10 КАС РФ)? Какие процессуальные инструменты помогают её выполнить?</p> <p>Объясните, в чём состоит роль административного судопроизводства в укреплении законности и предупреждении нарушений в сфере публичных правоотношений (задача из ст. 3 КАС РФ). Приведите конкретные примеры из судебной практики или норм КАС РФ.</p> <p>Что означает задача «мирное урегулирование споров, возникающих из административных и иных публичных правоотношений» (введённая ФЗ от 26.07.2019 № 197-ФЗ)? Какие процедуры КАС РФ стимулируют стороны к досудебному или судебному примирению? /Ср/</p>	5	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
	Раздел 9. Административное судопроизводство по АПК РФ и КоАП РФ						
9.1	Административное судопроизводство по АПК РФ и КоАП РФ /Лек/	5	4		Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	

9.2	<p>Судебные административные дела, разрешаемые посредством административного судопроизводства, урегулированного АПК РФ: понятие, основание, предмет и участники дела, поводы к возбуждению дела, доказательства по делу.</p> <p>Возбуждение судебного административного дела по АПК РФ</p> <p>Подготовка судебного административного дела к рассмотрению по о АПК РФ.</p> <p>Рассмотрение дел об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных федеральным законом отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц. Рассмотрение дел о привлечении к административной ответственности по АПК</p> <p>Рассмотрение дел об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности по АПК.</p> <p>Обеспечение судебных решений, принимаемых по существу административного дела. Судьи уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях по КоАП.</p> <p>Особенности возбуждения и рассмотрения судьями дел об административных правонарушениях по КоАП. Пересмотр судьями постановлений и решений органов (должностных лиц) публичной администрации по делам об административных правонарушениях по КоАП. Обеспечение судебных решений, принимаемых по КоАП РФ. /Пр/</p>	5	4	<p>ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.</p>	<p>Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2</p>	0	<p>Устный опрос, тестирование, контроль знаний</p>
-----	---	---	---	--	-----------------------------------	---	--

9.3	<p>Изучение нормативно-правовых актов, судебной практики по теме, подготовка к семинару. В чём заключаются основные различия между административным судопроизводством в арбитражных судах (по АПК РФ) и производством по делам об административных правонарушениях (по КоАП РФ)? Перечислите не менее трёх принципиальных отличий (например, по целям, субъектам, процедурам).</p> <p>Каковы критерии подведомственности арбитражных судов по делам о привлечении к административной ответственности (ст. 202 АПК РФ и ст. 23.1 КоАП РФ)? Приведите 2–3 примера составов правонарушений, которые рассматриваются в арбитражном суде, и объясните, почему они отнесены к его компетенции.</p> <p>Как определяется подсудность дел о привлечении к административной ответственности в арбитражном процессе (ст. 203 АПК РФ)? Опишите порядок подачи заявления, если правонарушение совершено:</p> <p>по месту нахождения лица;</p> <p>вне места нахождения лица (например, в другом регионе). В каких случаях допустимо обращение в суд по месту совершения правонарушения?</p> <p>В каком порядке арбитражные суды рассматривают дела об административных правонарушениях в упрощённом производстве (согласно АПК РФ)? Укажите критерии, при которых дело может быть рассмотрено в таком порядке, и кратко опишите особенности процедуры (сроки, участие сторон, оформление решения).</p> <p>Каковы особенности обжалования решений арбитражных судов по делам об административных правонарушениях? Перечислите основания, по которым решение может быть обжаловано в кассации (например, нарушение процессуальных норм, неправомерный состав суда и т. п.), и укажите сроки подачи апелляционной и кассационной жалоб. /Ср/</p>	5	2	ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Л2.2	0	
-----	---	---	---	--	--------------------------	---	--

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Пояснительная записка

1. Назначение фонда оценочных средств. Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины «Административный процесс».

2. Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме тестовых заданий, рефератов, эссе, сообщений, задач и промежуточной аттестации в форме вопросов и заданий к зачету.

5.2. Оценочные средства для текущего контроля

Входной контроль

1. Предпосылками становления института административного процесса стали:

- 1) увеличение количества административных правонарушений;
- 2) возрастание роли права в государстве;
- 3) усиление карательной функции государства;
- 4) повышение государственных гарантий прав и свобод человека и гражданина путем упорядочения деятельности государственно-управленческого аппарата.

2. Основу юрисдикционной концепции административного процесса составляет:

- 1) деятельность по рассмотрению государственными органами споров о праве;
- 2) рассмотрение обращений юридических лиц;
- 3) поощрение государственных служащих;
- 4) применение мер административного принуждения.

3. Закончите определение: «Административный процесс – это совокупность последовательных действий, совершаемых с целью реализации норм административного права, порядок ...»

- 1) привлечения виновных лиц к ответственности;
- 2) осуществления государственно - управленческой деятельности;
- 3) принятия индивидуальных актов;
- 4) принятия законов.

4. К общим принципам административного процесса не относят:

- 1) охрана интересов личности и государства;
- 2) законность;
- 3) гласность;
- 4) демократизм;
- 5) заинтересованность граждан в надлежащем осуществлении и результатах процесса;

5. К специальным принципам административного процесса можно отнести:

- 1) охрана интересов личности и государства;
- 2) законность;
- 3) равенство сторон;
- 4) быстрота процесса;
- 5) заинтересованность граждан в надлежащем осуществлении и результатах процесса;
- 6) гласность;
- 7) ответственность.

6. Из федеральных органов исполнительной власти функциями нормотворчества наделены:

- 1) федеральные министерства;
- 2) федеральные агентства;
- 3) территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;
- 4) федеральные службы.

7. Не допускается издание нормативных правовых актов в виде:

- 1) правил;
- 2) инструкций;
- 3) писем;
- 4) постановлений;
- 5) инструктивных телеграмм;
- 6) приказов.

8. Закончите определение: «Лицензия – специальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности при обязательном соблюдении ...»

- 1) правил строительства объектов;
- 2) лицензионных требований и условий;
- 3) разрешительных процедур;
- 4) правил дорожного движения.

9. В перечень лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях, не входит:

- 1) адвокат;
- 2) судебный пристав;
- 3) эксперт;

- 4) правонарушитель;
- 5) переводчик.

10. Какая из названных мер не является мерой административного пресечения:

- 1) принудительное лечение;
- 2) задержание граждан;
- 3) возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- 4) изъятие вещей и документов;
- 5) приостановление деятельности предприятия

Текущий контроль 1

1. Лицензия на право нотариальной деятельности выдается:

- а) Министерством юстиции России
- б) Управлением внутренних дел субъекта РФ по согласованию с Федеральной нотариальной палатой
- в) территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего правоприменительные функции и функции по контролю и надзору в сфере нотариата
- г) ФСБ РФ

2. Основной задачей Федеральной службы судебных приставов РФ является:

- а) организация принудительного исполнения судебных актов
- б) охрана и конвоирование лиц, содержащихся под стражей
- в) контроль за условно осужденными
- г) контроль за осужденными, которым предоставлена отсрочка отбывания наказания
- д) все ответы верны

3. Какое дисциплинарное взыскание не предусмотрено за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, по его вине, возложенных на него служебных обязанностей

- а) строгий выговор
- б) замечание
- в) предупреждение о не полном служебном соответствии
- г) увольнение

4. По истечении какого срока со дня совершения дисциплинарного проступка к гражданскому служащему не может быть применено дисциплинарное взыскание (по общему правилу)

- а) шесть месяцев
- б) один месяц
- в) два месяца
- г) три месяца

5. Государственная регистрация при ликвидации юридического лица осуществляется

- а) в срок не более чем пять рабочих дней со дня представления документов в регистрирующий орган
- б) в сроки, предусмотренные статьей 8 Федерального закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»
- в) в течение 30 дней со дня представления документов в регистрирующий орган
- г) в течение одного месяца со дня государственной регистрации

6. Какой максимальный срок рассмотрения обращения гражданина в государственный орган?

- а) 30 дней
- б) 20 дней
- в) 10 дней
- г) 50 дней

7. В какой срок с момента поступления в государственный орган подлежит регистрации письменное обращение гражданина?

- а) 3 дня
- б) немедленно
- в) 5 дней
- г) 7 дней

8. Какой орган осуществляет регистрацию общественных объединений?

- а) органы юстиции
- б) министерство финансов
- в) государственный комитет по регистрации юридических лиц
- г) департаменты

9. Сторонами в исполнительном производстве являются

- а) взыскатель и должник

- б) судебный пристав-исполнитель, взыскатель и должник
- в) суд, взыскатель и должник
- г) суд, должник

10. Исполнительными документами не являются:

- а) решение суда
- б) нотариально удостоверенные соглашения об уплате алиментов
- в) постановления судебного пристава-исполнителя

Примерные тесты для текущего контроля 2.

1 Какой нормативно-правовой акт является основным источником административного процессуального права в РФ?

- а) КоАП РФ
- б) КАС РФ
- в) ГПК РФ
- г) АПК РФ

2 Принцип гласности административного судопроизводства означает:

- а) закрытость заседаний для СМИ
- б) открытость судебных заседаний, за исключением случаев, предусмотренных законом
- в) обязательное присутствие публики
- г) публикацию всех решений в интернете

3 Кто может быть административным истцом?

- а) только гражданин РФ
- б) только организация
- в) лицо, обратившееся в суд за защитой прав, свобод и законных интересов
- г) только прокурор

4 Срок подачи апелляционной жалобы на решение суда по административному делу:

- а) 10 дней
- б) 15 дней
- в) 1 месяц
- г) 3 месяца

5 Какое из перечисленных дел НЕ относится к административному судопроизводству?

- а) оспаривание нормативного правового акта
- б) взыскание долга по договору
- в) обжалование действий должностного лица
- г) оспаривание решения органа власти

6 Кто вправе подать коллективный административный иск?

- а) только прокурор
- б) группа граждан (не менее 20 лиц) при соблюдении условий ст. 42 КАС РФ
- в) любое количество граждан без ограничений
- г) только юридические лица

7 Что является первой стадией административного производства?

- а) судебное разбирательство
- б) возбуждение дела (подача иска)
- в) исполнение решения
- г) апелляция

8 Какой суд рассматривает дела об оспаривании решений ЦИК РФ?

- а) районный суд
- б) Верховный Суд РФ
- в) арбитражный суд
- г) конституционный суд

9 Срок рассмотрения административного иска в суде первой инстанции (общее правило):

- а) 10 дней
- б) 1 месяц
- в) 2 месяца
- г) 6 месяцев

10 Кто несёт бремя доказывания по делу об оспаривании решения органа власти?

- а) административный истец
- б) административный ответчик (орган власти)
- в) суд

г) прокурор

11 Какое наказание НЕ является административным?

- а) предупреждение
- б) административный арест
- в) лишение свободы
- г) штраф

12С какого возраста наступает административная ответственность в РФ?

- а) 14 лет
- б) 16 лет
- в) 18 лет
- г) 21 год

13 Что такое «меры предварительной защиты» в административном судопроизводстве?

- а) арест имущества
- б) временные меры для предотвращения вреда до окончательного решения суда
- в) административное задержание
- г) штраф на месте

14 Кто назначает административный арест?

- а) полиция
- б) суд
- в) прокурор
- г) орган местного самоуправления

15 Какой документ оформляется при возбуждении дела об административном правонарушении?

- а) постановление
- б) протокол
- в) исковое заявление
- г) жалоба

16 Что означает принцип состязательности в административном процессе?

- а) стороны самостоятельно представляют доказательства и аргументируют позицию
- б) суд активно собирает доказательства
- в) дело рассматривается без участия сторон
- г) решение принимает прокурор

17 Какой срок давности по делам об административных правонарушениях (общее правило)?

- а) 1 месяц
- б) 2 месяца
- в) 6 месяцев
- г) 1 год

18 Кто может быть представителем в суде по административному делу?

- а) любое лицо
- б) только адвокат
- в) лицо с высшим юридическим образованием или учёной степенью
- г) только родственник

19 Что такое «административное расследование»?

- а) досудебная проверка по сложным делам с проведением экспертиз и опросов
- б) оперативно-розыскные мероприятия
- в) судебное следствие
- г) допрос свидетелей

20 Какой суд рассматривает дела о выдворении иностранного гражданина?

- а) мировой судья
- б) районный суд
- в) арбитражный суд
- г) конституционный суд

21 Что является основанием для отмены судебного решения в апелляции?

- а) несогласие стороны с решением
- б) нарушение норм материального или процессуального права
- в) ходатайство прокурора
- г) истечение срока давности

22 Какой документ выдаёт суд при удовлетворении административного иска?

- а) постановление
- б) решение
- в) определение
- г) протокол

23 Кто может обжаловать постановление по делу об административном правонарушении?

- а) только лицо, в отношении которого вынесено постановление
- б) лицо, в отношении которого вынесено постановление, потерпевший, прокурор
- в) любой гражданин
- г) только адвокат

24 Что такое «упрощённое (письменное) производство» в КАС РФ?

- а) рассмотрение дела без вызова сторон на основе письменных доказательств
- б) устное разбирательство без протокола
- в) заочное решение
- г) медиация

25 Какой орган рассматривает дела о нарушениях ПДД (штрафы)?

- а) суд
- б) ГИБДД
- в) комиссия по административным правонарушениям
- г) прокуратура

26 Что такое «процессуальные сроки» в административном процессе?

- а) сроки для совершения процессуальных действий (подачи документов, рассмотрения дела и т. д.)
- б) сроки давности привлечения к ответственности
- в) сроки исполнения решения
- г) сроки административного задержания

27 Кто является «административным ответчиком» в деле об оспаривании приказа министерства?

- а) министр лично
- б) министерство как орган власти
- в) сотрудник министерства, подписавший приказ
- г) Правительство РФ

28 Какой акт издаёт суд при отказе в удовлетворении иска?

- а) определение
- б) постановление
- в) решение
- г) предупреждение

29 Что такое «досудебный порядок урегулирования» в административном процессе?

- а) обязательное обращение в вышестоящий орган до подачи иска в суд
- б) переговоры сторон без документов
- в) медиация
- г) обращение в прокуратуру

30 Какой суд рассматривает дела о приостановлении деятельности политической партии?

- а) районный суд
- б) Верховный Суд РФ
- в) конституционный суд
- г) арбитражный суд

Критерии оценки:

- Оценка «отлично», повышенный уровень: выставляется студенту, если он дал правильные ответы в диапазоне 85-100%, тем самым показав знание теоретических основ противодействия коррупции, умение применять эти знания.
- Оценка «хорошо», пороговый уровень: выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 76-84% вопросов теста, тем самым показав неплохое знание основ противодействия коррупции, умение применять эти знания.
- Оценка «удовлетворительно», пороговый уровень: выставляется студенту, если он дал правильные ответы на 61-75% вопросов, показав знание основных норм противодействия коррупции, умение применять эти знания, выделять некоторые типичные ошибки.
- Оценка «неудовлетворительно», уровень не сформирован: выставляется студенту, если он дал правильные ответы менее чем на 61% вопросов, показав знание только некоторых отдельных норм противодействия коррупции, умение применять эти фрагментарные знания.

Контрольные тесты и задания

Название вопроса: 1 (ОК 01)

1. Формулировка вопроса: Административная ответственность состоит в применении:

Варианты ответов:

- 1) административных наказаний;
- 2) административных санкций;
- 3) административных взысканий.

Ключ: 1) административных наказаний.

2. Формулировка вопроса: В течение какого времени происходит составление протокола об административном правонарушении:

Варианты ответов:

- 1) В течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.
- 2) В течение 10 суток с момента выявления административного правонарушения.
- 3) По окончании административного расследования.
- 4) Немедленно.

Ключ: 4) Немедленно.

3. Формулировка вопроса: Что из ниже перечисленного не входит в структуру правонарушения?

Варианты ответов:

- 1) Субъект;
- 2) Субъективная сторона;
- 3) Объективная сторона;
- 4) Виновность.

Ключ: 4) Виновность.

4. Формулировка вопроса: Является ли врач должностным лицом?

Варианты ответов:

- 1) да, поскольку он занимает определенную должность;
- 2) да, поскольку его работа связана с повышенной ответственностью;
- 3) нет, поскольку он не осуществляет функции представителя власти;
- 4) нет верного утверждения.

Ключ: 3) нет, поскольку он не осуществляет функции представителя власти

Название вопроса: 2 (ОК 02)

1. Формулировка вопроса: Кто занимается рассмотрением дел об административных правонарушениях, совершенных военнослужащими?

Варианты ответов:

- 1) Судьи арбитражных судов;
- 2) Мировые судьи;
- 3) Судьи районных судов;
- 4) Судьи гарнизонных военных судов.

Ключ: 4) Судьи гарнизонных военных судов.

2. Формулировка вопроса: Обращение граждан в государственные органы в связи с нарушением их прав и интересов это:

Варианты ответов:

- 1) Предложение;
- 2) Заявление;
- 3) Письмо;
- 4) Жалоба.

Ключ: 4) Жалоба.

3. Формулировка вопроса: Лишение специального права применяется к:

Варианты ответов:

- 1) К юридическому лицу;
- 2) К должностному лицу;
- 3) К физическому лицу;
- 4) Верны ответы 1 и 3.

Ключ: 3) К физическому лицу

4. Формулировка вопроса: Что не используется как обстоятельство, отягчающее административную ответственность?

Варианты ответов:

- 1) Совершение однородных административных правонарушений несколькими лицами, не объединёнными в группу;
- 2) Совершение административного правонарушения при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- 3) Совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения;
- 4) Вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонарушения

Ключ: 1) Совершение однородных административных правонарушений несколькими лицами, не объединёнными в группу

Название вопроса: 3 (ОК 03)

1. Вы работаете помощником юриста в органе исполнительной власти. Для карьерного роста вам необходимо углубить знания в сфере административного процесса. Какой из нижеперечисленных шагов наиболее эффективно соответствует принципу планирования собственного профессионального развития (ОК 03)?

Варианты ответов:

1. Ждать, когда руководство предложит вам повышение.
2. Пройти краткосрочный онлайн-курс по административному судопроизводству и составить план изучения ключевых нормативных актов на полгода.
3. Перечитать учебник по административному праву, который вы использовали в вузе.
4. Обсудить с коллегами, как они справляются с текущими задачами.

Ключ: 2. Пройти краткосрочный онлайн-курс по административному судопроизводству и составить план изучения ключевых нормативных актов на полгода.

2. Формулировка вопроса: Вы решили открыть юридическую консультацию, специализирующуюся на защите прав граждан в административных спорах. Какой из перечисленных шагов обязательно потребуется для легального старта бизнеса в рамках административного процесса?

Варианты ответа:

1. Разместить объявление в соцсетях о приёме клиентов.
2. Зарегистрировать ИП или юридическое лицо в налоговом органе и получить лицензию (если требуется по виду деятельности).
3. Купить офисное помещение в центре города.
4. Нанять трёх адвокатов без проверки их статуса.

Ключ: 2. Зарегистрировать ИП или юридическое лицо в налоговом органе и получить лицензию (если требуется по виду деятельности).

3. Формулировка вопроса: Ваша компания получила постановление о наложении административного штрафа за нарушение сроков подачи отчётности. Какой алгоритм действий наилучшим образом отражает применение знаний по финансовой грамотности в данной ситуации?

Варианты ответа:

1. Игнорировать постановление, надеясь, что проблема решится сама.
2. Оплатить штраф в полном размере сразу, не проверяя оснований.
3. Проверить законность постановления, сроки давности, возможность снижения размера штрафа; при наличии оснований — подать жалобу; если штраф обоснован — оплатить в срок со скидкой (если предусмотрена).
4. Взять кредит на оплату штрафа, не анализируя альтернативные варианты.

Ключ: 3. Проверить законность постановления, сроки давности, возможность снижения размера штрафа; при наличии оснований — подать жалобу; если штраф обоснован — оплатить в срок со скидкой (если предусмотрена).

4. Формулировка вопроса: В законодательство об административном процессе внесены существенные поправки, влияющие на процедуру обжалования решений органов власти. Как вам следует поступить, чтобы соответствовать компетенции «реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие»?

Варианты ответа:

1. Продолжать работать по старым алгоритмам, пока руководство не проведёт обучение.
2. Самостоятельно изучить текст поправок, сравнить с прежней редакцией, проработать примеры применения, обновить внутренние инструкции.
3. Попросить коллег объяснить изменения, не вникая в детали.
4. Дождаться судебного прецедента по новым нормам и только тогда начать их применять.

Ключ: 2. Самостоятельно изучить текст поправок, сравнить с прежней редакцией, проработать примеры применения, обновить внутренние инструкции.

Название вопроса: 4 (ОК 04)

1. Какой принцип административного права обеспечивает согласованность действий участников управленческого процесса?

Варианты ответов:

- 1) принцип законности;
- 2) принцип единоначалия;
- 3) принцип координации и взаимодействия;
- 4) принцип ответственности.

Ключ: 3) принцип координации и взаимодействия

2. Что является основной формой взаимодействия в административном управлении?

Варианты ответов:

- 1) конкуренция;
- 2) сотрудничество и согласование;
- 3) одностороннее распоряжение;
- 4) игнорирование мнений.

Ключ: 2) сотрудничество и согласование

3. Какой документ чаще всего закрепляет распределение полномочий и порядок взаимодействия в коллективе?

Варианты ответов:

- 1).трудовой договор;
 - 2).должностная инструкция;
 - 3).регламент (положение о подразделении);
 - 4).приказ о приёме на работу.
- Ключ: 3).регламент (положение о подразделении)

4. В административном праве «коллегиальность» означает:

Варианты ответов:

- 1) принятие решений одним руководителем;
- 2) совместное обсуждение и принятие решений группой лиц;
- 3) отсутствие ответственности за решение;
- 4) формальное голосование без обсуждения.

Ключ: 2). совместное обсуждение и принятие решений группой лиц

Название вопроса: 5 (ОК 05)

1.Что из перечисленного не относится к методам координации в административном управлении?

Варианты ответов:

- 1) согласование планов;
- 2) издание приказов;
- 3)проведение совещаний;
- 4) обмен информацией через информационные системы.

Ключ: 2) издание приказов

2. Какой язык является государственным языком Российской Федерации согласно Конституции РФ?

Варианты ответов:

- 1) русский и английский;
- 2) русский;
- 3) русский и языки республик РФ;
- 4) любой язык, распространённый на территории субъекта РФ.

Ключ: 2) русский

3. В каких документах обязательно используется государственный язык РФ?

Варианты ответов:

- 1) во всех официальных документах органов власти и местного самоуправления;
- 2) только в законах и подзаконных актах;
- 3) только в судебных решениях;
- 4) только в документах, направляемых за границу.

Ключ: 1) во всех официальных документах органов власти и местного самоуправления

4. Какое требование предъявляется к устной коммуникации госслужащего в рамках исполнения должностных обязанностей?

Варианты ответов:

- 1) использование исключительно профессиональной жаргонной лексики;
- 2) соблюдение норм современного русского литературного языка;
- 3) возможность использования диалектов и просторечий;
- 4) свобода выбора языка общения по усмотрению служащего.

Ключ: 2) соблюдение норм современного русского литературного языка

Название вопроса: 6 (ОК 06)

1. Что является основой гражданско-патриотической позиции в РФ?

Варианты ответов:

- 1) соблюдение только личных интересов;
- 2) уважение к Конституции РФ и законам, защита интересов Отечества;
- 3) игнорирование общественных норм;
- 4) отказ от участия в выборах.

Ключ:2) уважение к Конституции РФ и законам, защита интересов Отечества

2.Какой документ закрепляет традиционные российские духовно-нравственные ценности?

Варианты ответов:

- 1) Уголовный кодекс РФ;
- 2) Указ Президента РФ о традиционных ценностях (например, Указ от 09.11.2022 № 809);
- 3) Трудовой кодекс РФ;
- 4) Гражданский кодекс РФ.

Ключ:2) Указ Президента РФ о традиционных ценностях (например, Указ от 09.11.2022 № 809)

3. Что означает гармонизация межнациональных отношений?

Варианты ответов:

- 1) подавление культур меньшинств;

- 2) содействие взаимопониманию и уважению между народами;
- 3) разделение общества по этническому признаку;
- 4) запрет на использование родных языков.

Ключ:2) содействие взаимопониманию и уважению между народами

4. Какое поведение соответствует стандартам антикоррупционного поведения?

Варианты ответов:

- 1) принятие подарка за служебное действие;
- 2) сообщение о факте коррупции в компетентные органы;
- 3) обещание вознаграждения за решение вопроса;
- 4) умолчание о коррупционном предложении.

Ключ:2) сообщение о факте коррупции в компетентные органы

Название вопроса: 7 (ОК 09)

1. Какой язык является государственным языком РФ в сфере официального документооборота?

Варианты ответов:

- А) английский
- Б) русский
- В) русский и языки республик в их пределах
- Г) любой по выбору органа власти

Ключ:В) русский и языки республик в их пределах

2. В каких случаях допускается использование иностранного языка в официальных административных документах РФ?

Варианты ответов:

- А) всегда, по желанию составителя
- Б) при наличии перевода на русский язык
- В) только в международных соглашениях
- Г) никогда

Ключ:Б) при наличии перевода на русский язык

3. Какой акт чаще всего содержит разъяснения по административным правонарушениям?

Варианты ответов:

- А) Федеральный закон.
- Б) Постановление Пленума ВС РФ.
- В) Указ Президента.
- Г) Приказ министерства.

Ключ:Б) Постановление Пленума ВС РФ.

4. Какой орган чаще всего даёт разъяснения по применению КоАП РФ?

Варианты ответов:

- А) Конституционный Суд РФ.
- Б) Верховный Суд РФ.
- В) Генеральная прокуратура.
- Г) Министерство юстиции.

Ключ:Б) Верховный Суд РФ.

Название вопроса:7 (ПК 1.1)

1. Что является основной целью профессионального толкования норм административного права?

Варианты ответов:

- А) Установление буквального смысла нормы.
- Б) Выявление действительного содержания нормы для её правильной реализации.
- В) Создание новых правовых норм.
- Г) Критика законодательства.

Ключ:Б) Выявление действительного содержания нормы для её правильной реализации.

2. Какой вид толкования осуществляется органами исполнительной власти?

Варианты ответов:

- А) Аутентичное.
- Б) Легальное.
- В) Доктринальное.
- Г) Обыденное.

Ключ: Б) Легальное.

3. Что означает «буквальное толкование» нормы права?

Варианты ответов:

- А) Толкование, основанное на судебной практике.
- Б) Толкование, при котором смысл нормы полностью совпадает с её текстовым выражением.
- В) Толкование с учётом исторических условий принятия нормы.

Г) Толкование, опирающееся на научные доктрины.

Ключ: Б) Толкование, при котором смысл нормы полностью совпадает с её текстовым выражением.

4. Какой метод толкования предполагает анализ цели, которую преследовал законодатель?

Варианты ответов:

А) Грамматический.

Б) Системный.

В) Исторический.

Г) Телеологический.

Ключ: Г) Телеологический.

Название вопроса: 8 (ПК 1.2.)

1. Что является основным источником административного права РФ?

Варианты ответов:

а) Конституция РФ;

б) Кодекс РФ об административных правонарушениях (КоАП РФ);

в) федеральные законы о государственной службе;

г) указы Президента РФ.

Ключ: б) КоАП РФ.

2. С какого возраста лицо подлежит административной ответственности?

Варианты ответов:

а) с 14 лет;

б) с 16 лет;

в) с 18 лет;

г) с 21 года.

Ключ: б) с 16 лет.

3. Какой орган вправе налагать административный штраф?

Варианты ответов:

а) прокуратура;

б) суд или уполномоченный орган/должностное лицо;

в) нотариальная палата;

г) профсоюз.

Ключ: б) суд или уполномоченный орган/должностное лицо.

4. Что не является видом административного наказания?

Варианты ответов:

а) предупреждение;

б) административный арест;

в) лишение свободы на срок свыше 1 года;

г) дисквалификация.

Ключ: в) лишение свободы на срок свыше 1 года.

Название вопроса: 9 (ПК 1.3.)

1. Какой документ фиксирует факт совершения административного правонарушения?

Варианты ответов:

а) постановление о назначении наказания;

б) протокол об административном правонарушении;

в) жалоба на действие должностного лица;

г) определение о возбуждении дела.

Ключ: б) протокол об административном правонарушении.

2. В какой форме, согласно КоАП РФ, обычно составляется протокол об административном правонарушении?

Варианты ответов:

а) только устной;

б) только письменной;

в) письменной или электронной (при наличии технической возможности);

г) в любой форме по усмотрению должностного лица.

Ключ: в) письменной или электронной (при наличии технической возможности).

3. Что обязательно должно быть указано в протоколе об административном правонарушении?

Варианты ответов:

а) ФИО нарушителя и место его работы;

б) дата и место составления, сведения о нарушителе и свидетелях, статья КоАП;

в) только статья КоАП и сумма штрафа;

г) только подпись нарушителя.

Ключ: б) дата и место составления, сведения о нарушителе и свидетелях, статья КоАП.

4. Кто вправе подписать электронный протокол об административном правонарушении?

Варианты ответов:

- а) любое лицо по доверенности;
- б) должностное лицо, составившее протокол, и нарушитель (при наличии ЭП);
- в) только судья;
- г) секретарь органа власти.

Ключ: б) должностное лицо, составившее протокол, и нарушитель (при наличии ЭП).

Вопросы для самостоятельной подготовки

Тема 1. Понятие и виды административного процесса.

Административно-процессуальное законодательство Российской Федерации: конституционные основы законодательства и его структура. Понятие административного процесса и его отличие от уголовного и гражданского процесса.

Административные дела, разрешаемые посредством административного процесса: понятие, ключевые элементы, виды, категории Составные части (виды) административного процесса и их взаимосвязь.

Тема 2. Исполнительный (внесудебный) административный процесс

Понятие и характерные признаки внесудебного (исполнительного) административного процесса. Административные дела, разрешаемые посредством внесудебного (исполнительного) административного процесса. Система внесудебного (исполнительного) административного процесса. Административно-распорядительный процесс: понятие, материальные основания и процессуальные особенности. Административно-охранительный процесс. Отдельные виды административно-распорядительного процесса

Тема 3. Административное производство: понятие, структура, отдельные виды.

Понятие и отдельные виды административного производства. Структура административного производства.

Административные процедуры, определяющие структуру административного производства. Порядок административного производства. Нормативные правовые акты, регулирующие отдельные виды административного производства.

Административные регламенты федеральных органов исполнительной власти, их виды, значение и регулятивные свойства.

Тема 4. Отдельные виды административно -распорядительного производства

Производство по делам об административном предоставлении: понятие и его отдельные виды (административное производство по делам о приказном предоставлении, административное производство по делам об экзаменационно-конкурсном предоставлении, административное производство по делам об экспертно-удостоверительном предоставлении). Производство по делам об административном обязывании (административное производство по делам об обязательном учете, административное производство по делам об обязательной регистрации). Производство по делам об административном стимулировании. (административное производства по делам о государственном поощрении, административное производство по делам о государственных льготах и преференциях, административное производство по делам о государственных финансовых стимулах)

Тема 5. Административное контрольно-надзорное производство.

Административное контрольно-надзорное производство: понятие, задачи, нормативное правовое регулирование.

Принципы административного контрольно-надзорного производства Отдельные виды административного контрольно-надзорного производства.

Общий и специальные порядки административного контрольно-надзорного производства Органы (должностные лица) публичной администрации, осуществляющие административное контрольно-надзорное производство. Административные дела, разрешаемые посредством административного контрольно-надзорного производства: понятие, основание, предмет и участники дела, поводы к возбуждению дела, доказательства по делу Участники административного контрольно-надзорного производства их административно-процессуальный статус. Возбуждение дела об административно-устраняемых нарушениях обязательных требований. Подготовка к рассмотрению дела об административно-устраняемых нарушениях обязательных требований. Рассмотрение и разрешение по существу дела об административно-устраняемых нарушениях обязательных требований. Обеспечение исполнения решения об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

Тема 6. Административное производство по делам об административных правонарушениях

Административное производство по делам об административных правонарушениях: понятие, задачи, нормативное правовое регулирование. Принципы административного производства по делам об административных правонарушениях.

Общий и специальные порядки административного производства по делам об административных правонарушениях Дела об административных правонарушениях, разрешаемые посредством административного производства: понятие, основание, предмет и участники дела, поводы к возбуждению дела, доказательства по делу. Участники административного производства по делам об административных правонарушениях, их административно-процессуальный статус. Органы (должностные лица) публичной администрации, осуществляющие производство по делам об административных правонарушениях. Доказывание по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения. Процессуальное оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Случаи, когда протокол не составляется. Направление материалов для рассмотрения по

подведомственности. Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела. Постановления по делу и его виды. Содержание постановления по делу. Объявление постановления. Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении. Порядок обжалования. Административный порядок обжалования. Срок обжалования. Рассмотрение жалобы или протеста. Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или протест. Опротестование решения по жалобе. Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения.

Тема 7. Судебный административный процесс и административное судопроизводство

Судебный административный процесс как объект регулирования административно-процессуального права. Предмет и метод судебного административно-процессуального права. Источники судебного административного процесса. Принципы судебного административного процесса. Понятие административного судопроизводства. Субъекты судебных административно-процессуальных отношений. Место судебного административно-процессуального права в российской правовой системе.

Тема 8. Административное судопроизводство в соответствии с КАС РФ

Судебные административные дела, разрешаемые посредством административного судопроизводства, урегулированного КАС: РФ: понятие, основание, предмет и участники дела, поводы к возбуждению дела, доказательства по делу. Компетенция судов по административным делам, установленным КАС РФ. Лица, участвующие в деле, и другие участники административного судопроизводства по КАС. Меры процессуального принуждения по КАС. Административное исковое заявление. Общие правила производства в суде первой инстанции по КАС. Возбуждение судебного административного дела по КАС РФ Подготовка судебного административного дела к рассмотрению по о КАС. Судебное разбирательство по КАС. Решение суда. Особенности отдельных видов административного судопроизводства по КАС. Обеспечение судебных решений, принимаемых по существу административного дела.

Тема 9. Административное судопроизводство по АПК РФ и КоАП РФ

Судебные административные дела, разрешаемые посредством административного судопроизводства, урегулированного АПК РФ: понятие, основание, предмет и участники дела, поводы к возбуждению дела, доказательства по делу. Возбуждение судебного административного дела по АПК РФ Подготовка судебного административного дела к рассмотрению по о АПК РФ. Рассмотрение дел об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных федеральным законом отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц. Рассмотрение дел о привлечении к административной ответственности по АПК Рассмотрение дел об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности по АПК. Обеспечение судебных решений, принимаемых по существу административного дела. Судьи уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях по КоАП. Особенности возбуждения и рассмотрения судьями дел об административных правонарушениях по КоАП. Пересмотр судьями постановлений и решений органов (должностных лиц) публичной администрации по делам об административных правонарушениях по КоАП. Обеспечение судебных решений, принимаемых по КоАП РФ.

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» 84-100%, повышенный уровень: выставляется студенту, если он активно работает в течение всего практического занятия, дает полные ответы на вопросы преподавателя в соответствии с планом практического занятия и показывает при этом глубокое овладение лекционным материалом, знание соответствующей литературы и законодательства по вопросам, способен выразить собственное отношение по данной проблеме, проявляет умение самостоятельно и аргументировано излагать материал, анализировать явления и факты, делать самостоятельные обобщения и выводы, правильно выполняет учебные задачи
- Оценка «хорошо», 66-83%, пороговый уровень: выставляется студенту, если он активно работает в течение практического занятия, вопросы освещены полно, изложения материала логическое, обоснованное фактами, со ссылками на соответствующие нормативные документы и литературные источники, освещение вопросов завершено выводами, студент обнаружил умение анализировать факты и события, а также выполнять учебные задания. Но в ответах допущены неточности, некоторые незначительные ошибки, имеет место недостаточная аргументированность при изложении материала, четко выраженное отношение студента к фактам и событиям
- Оценка «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень: выставляется студенту если он в целом овладел сути вопросов по данной теме, обнаруживает знание лекционного материала, законодательства и учебной литературы, пытается анализировать факты и события, делать выводы и решать задачи. Но на занятии ведет себя пассивно, отвечает только по вызову преподавателя, дает неполные ответы на вопросы, допускает грубые ошибки при освещении теоретического материала
- Оценка «неудовлетворительно», уровень не сформирован: менее 50%, выставляется студенту если вопросы освещены неправильно, бессистемно, с грубыми ошибками, отсутствуют понимания основной сути вопросов, выводы, обобщения.

Ситуационные задачи

Задача 1. Протокол и сроки

Ситуация. 15 марта 2025 г. инспектор ГИБДД составил протокол об административном правонарушении (ст. 12.8 КоАП РФ — управление в состоянии опьянения) в отношении водителя Петрова. В протоколе Петров указал, что не согласен с вменяемым нарушением, и потребовал защитника. Копия протокола ему не была вручена на месте. 20 марта 2025 г. Петров обратился с ходатайством о предоставлении копии протокола, но получил её только 30 марта 2025 г.

Вопросы:

1. Соблюдены ли требования ст. 28.2 КоАП РФ о вручении копии протокола?
2. Каковы последствия нарушения срока вручения копии протокола?
3. Может ли Петров оспорить постановление по делу ввиду процедурных нарушений? Обоснуйте со ссылками на нормы КоАП РФ.

Задача 2. Административное задержание

Ситуация. 10 апреля 2025 г. в 22:00 сотрудники полиции задержали гражданина Сидорова по подозрению в мелком хулиганстве (ст. 20.1 КоАП РФ). В протоколе о задержании указано, что Сидоров выражался грубой нецензурной бранью в общественном месте. Задержание продлилось до 12:00 11 апреля 2025 г. Сидоров утверждает, что его не уведомили о праве на уведомление близких и не предоставили возможность связаться с адвокатом.

Вопросы:

1. Соответствуют ли действия полиции требованиям ст. 27.3–27.6 КоАП РФ?
2. Какие права задержанного были нарушены?
3. Какие документы должны быть оформлены при административном задержании?

Задача 3. Рассмотрение дела и отвод судьи

Ситуация. 5 мая 2025 г. мировой судья начал рассмотрение дела об административном правонарушении (ст. 19.3 КоАП РФ — неповиновение законному распоряжению сотрудника полиции) в отношении Иванова. Иванов заявил отвод судье, ссылаясь на то, что судья ранее рассматривал дело о привлечении к ответственности его брата по аналогичному составу. Судья отвод не удовлетворил и продолжил разбирательство. Постановление о назначении штрафа было вынесено 5 мая 2025 г.

Вопросы:

1. Каковы основания для отвода судьи по КоАП РФ?
2. Правомерно ли решение судьи об отказе в отводе?
3. Может ли Иванов обжаловать постановление ввиду предполагаемой заинтересованности судьи?

Задача 4. Обжалование постановления

Ситуация. 20 мая 2025 г. гражданину Кузнецову было назначено наказание по ст. 20.21 КоАП РФ (появление в общественном месте в состоянии опьянения) в виде ареста на 10 суток. Кузнецов не присутствовал при вынесении постановления. Копия постановления была направлена ему 25 мая 2025 г., а 5 июня 2025 г. он подал жалобу в районный суд, ссылаясь на нарушение процедуры.

Вопросы:

1. Соблюдён ли срок обжалования, установленный ст. 30.3 КоАП РФ?
2. Какие доводы может привести Кузнецов в жалобе?
3. Какое решение вправе принять районный суд?

Задача 5. Исполнение постановления

Ситуация. 1 июня 2025 г. вступило в силу постановление о назначении гражданину Морозову штрафа в размере 5 000 руб. по ст. 12.9 КоАП РФ (превышение скорости). Морозов не уплатил штраф в 60-дневный срок. 15 августа 2025 г. материалы были переданы судебному приставу. 20 августа 2025 г. пристав вынес постановление о принудительном взыскании штрафа и взыскании исполнительского сбора.

Вопросы:

1. Каков порядок исполнения постановления о назначении административного штрафа (ст. 32.2 КоАП РФ)?
2. Правомерно ли действие пристава по взысканию исполнительского сбора?
3. Какие меры принудительного исполнения предусмотрены КоАП РФ и ФЗ «Об исполнительном производстве»?

Задача 6. Доказательства и их оценка

Ситуация. 10 июля 2025 г. рассматривалось дело по ст. 14.10 КоАП РФ (незаконное использование товарного знака). В материалах дела — протокол осмотра места происшествия, фотографии контрафактной продукции, заключение эксперта о сходстве до степени смешения. Защитник заявил, что фотографии сделаны с нарушением требований к фиксации доказательств, а эксперт не был предупреждён об ответственности по ст. 17.9 КоАП РФ.

Вопросы:

1. Какие доказательства допускаются по делу об административном правонарушении (ст. 26.2 КоАП РФ)?
2. Каковы требования к оформлению заключения эксперта?
3. Может ли суд исключить фотографии и заключение из доказательств? Обоснуйте.

Задача 7. Производство по делам несовершеннолетних

Ситуация. 15 июля 2025 г. несовершеннолетний Лебедев (16 лет) был задержан за мелкое хищение (ст. 7.27 КоАП РФ). Протокол составлен в присутствии родителей. При рассмотрении дела комиссия по делам несовершеннолетних учла, что Лебедев впервые совершил правонарушение, имеет положительные характеристики из школы, и освободила его от административной ответственности с применением меры воздействия в виде предупреждения.

Вопросы:

1. Каков особый порядок производства по делам несовершеннолетних (гл. 25 КоАП РФ)?

2. Правомерно ли решение комиссии?
3. Какие меры воздействия могут быть применены к несовершеннолетним вместо наказания?

Задача 8. Процессуальные документы

Ситуация. 20 июля 2025 г. инспектор экологического надзора составил протокол о нарушении правил обращения с отходами (ст. 8.2 КоАП РФ) в отношении ООО «ЭкоСервис». В протоколе не указаны место и время совершения правонарушения, а также отсутствуют подписи понятых. Директор ООО «ЭкоСервис» отказался подписывать протокол, заявив о нарушениях.

Вопросы:

1. Какие обязательные реквизиты должен содержать протокол по ст. 28.2 КоАП РФ?
2. Влияет ли отсутствие подписей понятых на допустимость протокола?
3. Каковы последствия составления протокола с дефектами?

Задача 9. Сроки давности

Ситуация. 1 августа 2025 г. было выявлено правонарушение по ст. 15.5 КоАП РФ (нарушение сроков представления налоговой декларации) за период январь 2024 г. Налоговая инспекция направила материалы в мировой суд 10 августа 2025 г. Защитник заявил о истечении срока давности привлечения к ответственности.

Вопросы:

1. Каков срок давности по ст. 15.5 КоАП РФ?
2. С какого момента исчисляется срок давности?
3. Должно ли суд прекратить производство по делу?

Задача 10. Коллегиальное рассмотрение

Ситуация. 15 августа 2025 г. административная комиссия рассмотрела дело о нарушении правил благоустройства (ст. 3.1 регионального закона об административных правонарушениях). В заседании участвовали 3 члена комиссии из 5. Постановление о назначении штрафа было принято большинством голосов. Защитник указал на неправомерность состава комиссии.

Вопросы:

1. Каковы требования к коллегиальному рассмотрению дел (ст. 29.7 КоАП РФ)?
2. Достаточно ли 3 членов для правомочного заседания?
3. Может ли решение быть отменено из-за процедурных нарушений?

Критерии оценки:

- Оценка «отлично» 84-100%, повышенный уровень: выставляется студенту, если дан правильный ответ на вопросы задачи. Объяснение хода её решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями (в том числе из лекционного курса); ответы на дополнительные вопросы верные, чёткие, использовано нормативно правовое сопровождение в полном объеме.
- Оценка «хорошо», 66-83%, пороговый уровень: выставляется студенту, если он им дан правильный ответ на вопросы задачи. Объяснение хода её решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании (в том числе из лекционного материала); ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно чёткие. Нормативно правовое сопровождение не в полном объеме.
- Оценка «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень: выставляется студенту если ответы на вопросы задачи даны правильно. Объяснение хода её решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием (в том числе лекционным материалом); ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях, не использован нормативно-правовой материал, в том числе решения Пленума Верховного Суда РФ, практика правоохранительных органов и суда.
- Оценка «неудовлетворительно», менее 50%, уровень не сформирован: выставляется студенту если ответы на вопросы задачи даны неправильно. Объяснение хода её решения дано неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования; ответы на дополнительные вопросы неправильные (отсутствуют).

5.3. Темы письменных работ (эссе, рефераты, курсовые работы и др.)

Тематика эссе, докладов и рефератов

1. Понятие и признаки административного процесса: современные подходы.
2. Принципы административного процесса: система и содержание.
3. Место административного процессуального права в системе российского права.
4. Источники административного процессуального права: иерархия и взаимодействие.
5. Административно-процессуальные нормы: структура, виды, особенности действия.
6. Административно-процессуальные правоотношения: понятие, элементы, основания возникновения.
7. Субъекты административного процесса: классификация и правовой статус.
8. Действие административного процессуального закона во времени, в пространстве и по кругу лиц.
9. Понятие и виды административно-процедурного процесса.
10. Лицензионно-разрешительная процедура: правовое регулирование и практика применения.
11. Регистрационные процедуры в административном процессе: виды и порядок осуществления.
12. Контрольные и надзорные процедуры: правовая регламентация и разновидности.
13. Управленческая нормотворческая процедура: этапы и участники.
14. Процедура принятия нормативно-правовых актов органами исполнительной власти: сравнительный анализ

(Президент РФ, Правительство РФ, федеральные органы).

15. Процедуры организации и проведения публичных мероприятий: правовые основы и проблемы реализации.
16. Понятие и виды административно-юрисдикционного производства.
17. Производство по жалобам в административном порядке: стадии и участники.
18. Производство по жалобам в судебном порядке: особенности и проблемы.
19. Дисциплинарное производство в административном процессе: правовое регулирование.
20. Административное производство по делам об административных правонарушениях: общая характеристика.
21. Участники производства по делам об административных правонарушениях: права и обязанности.
22. Доказывание и доказательства в производстве по делам об административных правонарушениях.
23. Стадии производства по делам об административных правонарушениях: анализ и проблемы.
24. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях: виды и порядок применения.
25. Административное судопроизводство: понятие, принципы, источники.
26. Подсудность административных дел: виды и критерии определения.
27. Иск в административном процессе: понятие, элементы, виды.
28. Доказательства в административном судопроизводстве: понятие, виды, оценка.
29. Экспертиза в административном процессе: порядок назначения и значение.
30. Судебные прения в административном судопроизводстве: содержание и значение.
31. Пересмотр судебных постановлений в порядке надзора: основания и процедура.
32. Полномочия суда апелляционной инстанции в административном процессе.
33. Полномочия суда кассационной инстанции в административном процессе.
34. Участие прокурора в административном процессе: формы и пределы.
35. Представительство в административном процессе: основания, виды, полномочия.
36. Процессуальные сроки в административном процессе: исчисление и последствия пропуска.
37. Судебные штрафы в административном процессе: основания и порядок наложения.
38. Гласность, устность, непосредственность и непрерывность судебного разбирательства в административном процессе.
39. Состязательность и процессуальное равноправие сторон в административном судопроизводстве.
40. Административный процесс за рубежом: сравнительно-правовой анализ (на примере одной или нескольких стран).

- Оценка «отлично» 84-100%, повышенный уровень: выставляется студенту, если содержание работы полностью соответствует теме, глубоко и аргументировано раскрывается тема, что свидетельствует об отличном знании проблемы и дополнительных материалов, необходимых для ее освещения, умение делать выводы и обобщения, стройное по композиции, логическое и последовательное изложение мыслей, четко сформулирована проблема эссе, тематика докладов и рефератов, связно и полно доказывается выдвинутый тезис, написано правильным литературным языком и стилистически соответствует содержанию, фактические ошибки отсутствуют, достигнуто смысловое единство текста, дополнительно используемого материала, заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.

- Оценка «хорошо», 66-83%, пороговый уровень: выставляется студенту, если достаточно полно и убедительно раскрывается тема с незначительными отклонениями от нее, обнаруживаются хорошие знания материала, и других источников по теме сочинения и умение пользоваться ими для обоснования своих мыслей, а также делать выводы и обобщения, логическое и последовательное изложение текста работы, четко сформулирован тезис, соответствующий теме эссе, докладов и рефератов, в основной части логично, связно, но недостаточно полно доказывается выдвинутый тезис, написано правильным литературным языком, стилистически соответствует содержанию, имеются единичные фактические неточности, имеются незначительные нарушения последовательности в изложении мыслей, заключение содержит выводы, логично вытекающие из содержания основной части.

- Оценка «удовлетворительно», 50-65%, пороговый уровень: выставляется студенту если раскрывается тема, дан верный, но односторонний или недостаточно полный ответ на тему, допущены отклонения от нее или отдельные ошибки в изложении фактического материала, обнаруживается недостаточное умение делать выводы и обобщения, материал излагается достаточно логично, но имеются отдельные нарушения последовательности выражения мыслей, выводы не полностью соответствуют содержанию основной части.

- Оценка «неудовлетворительно», уровень не сформирован: менее 50%, выставляется студенту если тема полностью не раскрыта, что свидетельствует о поверхностном знании, состоит из путаного пересказа отдельных событий, без вывода и обобщений, характеризуется случайным расположением материала, отсутствием связи между частями, выводы не вытекают из основной части, многочисленные (60-100%) заимствования текста из других источников, отличается наличием грубых речевых ошибок.

5.4. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы к экзамену по дисциплине «Административный процесс» по профессиональному модулю

1. Понятие административного процесса: сущность, признаки, соотношение с другими видами юридического процесса.
2. Принципы административного процесса: система, содержание, значение для правоприменения.
3. Структура административного процесса: стадии, производства, их взаимосвязь.
4. Источники правового регулирования административного процесса (Конституция РФ, КоАП РФ, КАС РФ и др.).
5. Административно-процессуальные нормы: понятие, особенности, виды.
6. Административно-процессуальные правоотношения: субъекты, объекты, содержание, основания возникновения.
7. Сроки в административном процессе: исчисление, продление, восстановление, последствия пропуска.

8. Доказательства и доказывание в административном процессе: понятие, виды, критерии оценки.
9. Процессуальные документы в административном производстве: виды, требования к оформлению, юридическая сила.
10. Язык административного судопроизводства: правила использования языка, обеспечение перевода.
11. Суд как участник административного процесса: полномочия, роль в разрешении административно-правовых споров.
12. Стороны в административном судопроизводстве: права и обязанности истца и ответчика.
13. Заинтересованные лица, третьи лица: процессуальный статус, порядок вступления в дело.
14. Прокурор в административном процессе: основания участия, формы реализации полномочий.
15. Представители в административном судопроизводстве: виды, полномочия, оформление доверенности.
16. Лица, содействующие правосудию (свидетели, эксперты, специалисты, переводчики): права и обязанности.
17. Органы исполнительной власти как участники административного процесса: компетенция, порядок участия.
18. Комиссии по делам несовершеннолетних: процессуальный статус, полномочия в производстве по делам об административных правонарушениях.
19. Защитник и представитель в производстве по делам об административных правонарушениях: полномочия, порядок допуска.
20. Иные участники административного процесса (поняты, секретарь судебного заседания и др.): функции и права.
21. Стадии производства по делам об административных правонарушениях: общая характеристика.
22. Возбуждение дела об административном правонарушении: поводы, порядок, процессуальные документы.
23. Протокол об административном правонарушении: содержание, порядок составления, последствия несоблюдения требований.
24. Административное расследование: основания, сроки, порядок проведения.
25. Подготовка дела к рассмотрению: действия судьи, органа, должностного лица.
26. Рассмотрение дела об административном правонарушении: порядок, сроки, виды решений.
27. Постановление по делу об административном правонарушении: содержание, законная сила, вручение.
28. Обжалование постановлений по делам об административных правонарушениях: порядок, сроки, инстанции.
29. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях: основания, процедура.
30. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях: общие правила, особенности по видам наказаний.
31. Понятие и цели мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
32. Доставка и административное задержание: основания, сроки, порядок оформления.
33. Личный досмотр, досмотр вещей и транспортных средств: правила проведения, документирование.
34. Изъятие вещей и документов: порядок, процессуальное оформление.
35. Отстранение от управления транспортным средством и медицинское освидетельствование: основания и процедура.
36. Задержание транспортного средства и запрещение его эксплуатации: условия применения, последствия.
37. Арест товаров, транспортных средств и иных вещей: порядок наложения, сроки, снятие.
38. Привод: основания, порядок осуществления, документальное оформление.
39. Временный запрет деятельности: условия, сроки, правовые последствия.
40. Другие меры обеспечения производства (осмотр, освидетельствование и пр.): характеристика и применение.
41. Понятие и задачи административного судопроизводства (по КАС РФ).
42. Подведомственность и подсудность административных дел: критерии разграничения.
43. Предъявление административного искового заявления: требования к форме и содержанию, приложения.
44. Подготовка административного дела к судебному разбирательству: действия суда и сторон.
45. Судебное разбирательство по административному делу: этапы, процессуальные действия.
46. Решения суда по административным делам: виды, содержание, вступление в законную силу.
47. Производство по делам об оспаривании нормативных правовых актов: особенности.
48. Производство по делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов власти: порядок рассмотрения.
49. Производство по делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме: специфика.
50. Пересмотр судебных актов по административным делам: апелляция, кассация, надзор.
51. Общие правила исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.
52. Исполнение постановления о наложении административного штрафа: порядок, последствия неуплаты.
53. Исполнение постановления о лишении специального права: процедура, контроль.
54. Исполнение постановления об административном аресте: порядок, места отбывания.
55. Исполнение постановления о возмездном изъятии или конфискации: механизм реализации.
56. Исполнение постановления о дисквалификации: сроки, контроль за соблюдением.
57. Исполнение постановления об административном выдворении: порядок, взаимодействие органов.
58. Отсрочка, рассрочка, приостановление и прекращение исполнения постановлений: основания и процедура.
59. Прокурорский надзор за исполнением административных взысканий: полномочия, акты реагирования.
60. Ответственность за неисполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Критерии итоговой оценки по дисциплине (зачет)

Результат зачета:

– «Зачтено», 84-100% повышенный уровень: студент показал прочные знания основных положений учебной дисциплины, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные в процессе подготовки результаты. Всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала. Умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой. Усвоение взаимосвязи основных понятий дисциплины в их

значении для приобретаемой профессии. Проявление творческих способностей в понимании, изложении и использовании изученного материала.

- «Зачтено», 61-84%, пороговый уровень: студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой. Знание учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии. Выполнение заданий, предусмотренных программой. Знакомство с основной литературой, рекомендованной программой. Погрешности в ответе на зачете и при выполнении заданий, но обладание необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

- «Не зачтено», до 60% уровень не сформирован: при ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях студента основных положений учебной дисциплины, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины. Пробелы в знаниях основного учебного материала. Принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий. Не понимание сути вопроса, попытка подменить ответ общими рассуждениями. Отсутствие реакции на наводящие вопросы преподавателя, отсутствие логики, многочисленные содержательные ошибки.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л1.1	Свирин Ю. А.	Административное судопроизводство: учебник	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024	https://www.iprbookshop.ru/138430.html
Л1.2	Панова И. В., Панов А. Б.	Административное право и процесс: учебник	Москва; Саратов: Центр публичного права; Наука, 2024	https://www.iprbookshop.ru/135898.html

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Эл. адрес
Л2.1	Павленко К. А.	Общие вопросы доказывания в административном судопроизводстве: монография	Москва: Прометей, 2019	https://www.iprbookshop.ru/94475.html
Л2.2	Панова И. В., Панов А. Б.	Административное право и процесс: практикум	Москва; Саратов: Центр публичного права; Наука, 2024	https://www.iprbookshop.ru/135897.html

6.3.1 Перечень программного обеспечения

6.3.1.1	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса СТАНДАРТНЫЙ
6.3.1.2	MS Office
6.3.1.3	Яндекс.Браузер
6.3.1.4	LibreOffice
6.3.1.5	NVDA
6.3.1.6	MS Windows
6.3.1.7	РЕД ОС

6.3.2 Перечень информационных справочных систем

6.3.2.1	Межвузовская электронная библиотека
6.3.2.2	Электронно-библиотечная система IPRbooks
6.3.2.3	База данных «Электронная библиотека Горно-Алтайского государственного университета»
6.3.2.4	Гарант
6.3.2.5	КонсультантПлюс

7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

	проблемная лекция	
	дискуссия	
	презентация	
	ситуационное задание	

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Номер аудитории	Назначение	Основное оснащение
403 А2	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Рабочее место преподавателя. Посадочные места для обучающихся (по количеству обучающихся), ученическая доска, кафедра, мультимедийный проектор, нетбук
320 А2	Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации. Помещение для самостоятельной работы	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Компьютеры, ученическая доска, подключение к сети Интернет
6 А2	Учебный зал судебных заседаний.	Рабочее место преподавателя. Посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся). Трибуна, демонстрационное оборудование, решетка для подсудимых

9. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Данная дисциплина проводится в форме лекций и практических занятий.

Лекции

Лекции – это одна из основных форм учебных занятий в высших учебных заведениях, представляющая собой систематическое, последовательное устное изложение преподавателем определенного раздела конкретной науки или учебной дисциплины, с другой – это особая форма самостоятельной работы с учебным материалом. Лекция не заменяет собой книгу, она только подталкивает к ней, раскрывая тему, проблему, выделяя главное, существенное, на что следует обратить внимание, указывает пути, которым нужно следовать, добиваясь глубокого понимания поставленной проблемы, а не общей картины.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы, как слушание, осмысление и собственно конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Лекция в университете рассчитана на подготовленную аудиторию. Преподаватель излагает любой вопрос, ориентируясь на те знания, которые должны быть у студентов, усвоивших материал всех предыдущих лекций. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции, поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Однако, одного слушания недостаточно. Необходимо фиксировать, записывать тот поток информации, который сообщается во время лекции – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции. Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Методические указания по подготовке рефератов

Под рефератом подразумевается творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы:

1. титульный лист;
2. содержание;
3. введение;
4. основная часть;

5. заключение;

6. список использованных источников;

7. приложения (при необходимости).

В содержании приводятся наименования структурных частей реферата, глав и параграфов его основной части с указанием номера страницы, с которой начинается соответствующая часть, глава, параграф.

Во введении необходимо обозначить обоснование выбора темы, ее актуальность, объект и предмет, цель и задачи исследования, описываются объект и предмет исследования, информационная база исследования.

В основной части излагается сущность проблемы и объективные научные сведения по теме реферата, дается критический обзор источников, собственные версии, сведения, оценки. Содержание основной части должно точно соответствовать теме проекта и полностью её раскрывать. Главы и параграфы реферата должны раскрывать описание решения поставленных во введении задач. Поэтому заголовки глав и параграфов, как правило, должны соответствовать по своей сути формулировкам задач реферата. Заголовка "ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ" в содержании реферата быть не должно.

Текст реферата должен содержать адресные ссылки на научные работы, оформленные в соответствии требованиями ГОСТ. Также обязательным является наличие в основной части реферата ссылок на использованные источники. Изложение необходимо вести от третьего лица («Автор полагает...») либо использовать безличные конструкции и неопределенно-личные предложения («На втором этапе исследуются следующие подходы...», «Проведенное исследование позволило доказать...» и т.п.).

В заключении приводятся выводы, к которым пришел студент в результате выполнения реферата, раскрывающие поставленные во введении задачи. Список литературы должен оформляться в соответствии с общепринятыми библиографическими требованиями и включать только использованные студентом публикации. Количество источников в списке определяется студентом самостоятельно, для реферата их рекомендуемое количество от 10 до 20.

В приложения следует выносить вспомогательный материал, который при включении в основную часть работы загромождает текст (таблицы вспомогательных данных, инструкции, методики, формы документов и т.п.).

Объем реферата должен быть не менее 12 и более 20 страниц машинописного текста через 1,5 интервала на одной стороне стандартного листа А4 с соблюдением следующего размера полей: верхнее и нижнее -2, правое – 1,5, левое – 3 см. Шрифт – 14. Реферат может быть и рукописным, написанным ровными строками (не менее 30 на страницу), ясно читаемым почерком. Абзацный отступ – 5 печатных знаков. Страницы нумеруются в нижнем правом углу без точек. Первой страницей считается титульный лист, нумерация на ней не ставится, второй – оглавление. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Список использованных источников должен формироваться в алфавитном порядке по фамилии авторов. Литература обычно группируется в списке в такой последовательности:

1. источники, законодательные и нормативно-методические документы и материалы;

2. специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, учебники, научные статьи и т.п.);

Включенная в список литература нумеруется сплошным порядком от первого до последнего названия.

По каждому литературному источнику указывается: автор (или группа авторов), полное название книги или статьи, место и наименование издательства (для книг и брошюр), год издания; для журнальных статей указывается наименование журнала, год выпуска и номер. По сборникам трудов (статей) указывается автор статьи, ее название и далее название книги (сборника) и ее выходные данные. Приложения следует оформлять как продолжение реферата на его последующих страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Вверху страницы справа указывается слово "Приложение" и его номер. Приложение должно иметь заголовок, который располагается по центру листа отдельной строкой и печатается прописными буквами.

На все приложения в тексте работы должны быть ссылки. Располагать приложения следует в порядке появления ссылок на них в тексте.

Методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Одной из важных форм самостоятельной работы является подготовка к семинарскому занятию. Цель семинарских занятий – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах

Как правило, семинары проводятся в виде:

- развернутой беседы – обсуждение (дискуссия), основанные на подготовке всей группы по всем вопросам и максимальном участии студентов в обсуждении вопросов темы семинара. При этой форме работы отдельным студентам могут поручаться сообщения по тому или иному вопросу, а также ставя дополнительные вопросы, как всей аудитории, так и определенным участникам обсуждения;

- устных докладов с последующим их обсуждением;

- обсуждения письменных рефератов, заранее подготовленных студентами по заданию преподавателя и прочитанных студентами группы до семинара, написание рефератов может быть поручено не одному, а нескольким студентам, тогда к основному докладчику могут быть назначены содокладчики и оппоненты по докладу.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаться к конспекту во время выступления.

Примерный план проведения семинарского занятия.

1. Вступительное слово преподавателя – 3-5 мин.

2. Рассмотрение каждого вопроса темы – 15-20 мин.

3. Заключительное слово преподавателя – 5-10 мин.

Домашнее задание (к каждому семинару).

1. Изучить и законспектировать рекомендуемую литературу.

2. По каждому вопросу плана занятий подготовиться к устному сообщению (5-10 мин.), быть готовым принять участие в обсуждении и дополнении докладов и сообщений (до 5 мин.).

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к

рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным. Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно.

Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы. Подобрал, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Уметь читать рекомендованную литературу не значит пассивно принимать к сведению все написанное, следует анализировать текст, думать над ним, этому способствуют записи по ходу чтения, которые превращают чтение в процесс. Записи могут вестись в различной форме: развернутых и простых планов, выписок (тезисов), аннотаций и конспектов.

Методические рекомендации по подготовке презентации

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов пропорционально содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки: на слайды помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления. В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) соответствуют содержанию;
 - использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением.
- Максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Обычный слайд, без эффектов анимации, должен демонстрироваться на экране не менее 10 - 15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеют осознать содержание слайда. Слайд с анимациями в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Наилучшей цветовой гаммой для презентации являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т. д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Заключительный слайд презентации, содержащий текст «Спасибо за внимание» или «Конец», вряд ли приемлем для презентации, сопровождающей публичное выступление, поскольку завершение показа слайдов еще не является завершением выступления. Кроме того, такие слайды, так же как и слайд «Вопросы?», дублируют устное сообщение. Оптимальным вариантом представляется повторение первого слайда в конце презентации, поскольку это дает возможность еще раз напомнить слушателям тему выступления и имя докладчика и либо перейти к вопросам, либо завершить выступление.

Методические рекомендации по подготовке ЭССЕ

Эссе – это сочинение небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения. В зависимости от специфики дисциплины формы эссе могут значительно дифференцироваться. В некоторых случаях это может быть анализ имеющихся статистических данных по изучаемой проблеме, анализ материалов из средств массовой информации и использованием изучаемых моделей, подробный разбор предложенной задачи с развернутыми мнениями, подбор и детальный анализ примеров, иллюстрирующих проблему и т.д.

Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Писать эссе чрезвычайно полезно, поскольку это позволяет автору научиться четко и грамотно выражать и формулировать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений; ясно излагать свою точку зрения; структурировать информацию; использовать основные категории анализа; выделять причинно-следственные связи, иллюстрировать понятия соответствующими примерами, аргументировать свои выводы; овладеть научным стилем речи. Роль студента:

- внимательно прочитав задание и сформулировать тему не только актуальную по своему значению, но и оригинальную и интересную по содержанию;
- подобрать и изучить источники по теме, содержащуюся в них информацию;
- выбрать главное и второстепенное;
- составить план эссе;

•лаконично, но емко раскрыть содержание проблемы и свои подходы к ее решению;

•оформить эссе и сдать в установленный срок.

Структура эссе

1. Титульный лист;

2. Введение. Краткое содержание, в котором необходимо: четко определить и обосновать тему и предмет исследования или основные тезисы; кратко описать структуру и логику развития материала;

3. Основная часть содержит основные теоретические основы выбранной проблемы и изложение основного вопроса. Данная часть предполагает развитие аргументации и анализа, а также обоснование их, исходя из имеющихся данных, других аргументов и позиций по этому вопросу. Там, где это необходимо, в качестве аналитического инструмента можно использовать графики, диаграммы и таблицы.

4. Заключение. В нем следует четко выделить результаты исследования, обобщения и полученные аргументированные выводы по теме с указанием области ее применения; обозначить вопросы, которые не были решены, и новые вопросы, появившиеся в процессе исследования. Оно подытоживает эссе или еще раз вносит пояснения, подкрепляет смысл и значение изложенного в основной части. Методы, рекомендуемые для составления заключения: повторение, иллюстрация, цитата, впечатляющее утверждение. Заключение может содержать такой очень важный, дополняющий эссе элемент, как указание на применение (импликацию) исследования, не исключая взаимосвязи с другими проблемами.

5. Библиография.

При формулировании цели эссе рекомендуется обратить внимание на следующие вопросы:

•Почему выбрали эту тему?

•В чем состоит актуальность выбранной темы?

•Какие другие примеры идей, подходов или практических решений вам известны в рамках данной темы?

•В чем состоит новизна предлагаемого подхода?

•Конкретная задача в рамках темы, на решение которой направлено эссе?

Методические рекомендации по подготовке доклада

Доклад – это форма работы, напоминающая реферат, но предназначенная по определению для устного сообщения. Обычно доклад задаётся студенту в ходе текущей учебной деятельности, чтобы он выступил с ним устно на одном из семинарских или практических занятий. На подготовку отводится достаточно много времени (от недели и более). Поскольку доклад изначально планируется как устное выступление, он несколько отличается от тех видов работ, которые постоянно сдаются преподавателю и оцениваются им в письменном виде. Необходимость устного выступления предполагает соответствие некоторым дополнительным критериям. Если письменный текст должен быть правильно построен и оформлен, грамотно написан и иметь удовлетворительно раскрывающее тему содержание, то для устного выступления этого мало. Устное выступление, чтобы быть удачным, должно хорошо восприниматься на слух, то есть быть интересно для аудитории. Текст доклада должен быть построен в соответствии с регламентом предстоящего выступления. Преподаватель обычно заранее сообщает, сколько времени отводится докладчику. Уложиться в регламент очень важно, так как этот момент даже выходит на первое место среди критериев оценки доклада. В противном случае вас прервут, вы не успеете сказать всего, что рассчитывали, причем, вероятно, самого главного, поскольку обычно в конце доклада делаются выводы. От того качество выступления станет намного ниже и произведенное вами впечатление, как и полученная оценка, оставят желать лучшего. Поэтому не меньшее внимание, чем написание самого доклада, следует уделить его чтению. Написав черновой вариант, попробуйте прочесть его самому себе или кому – то из взрослых и друзей вслух. При этом нужно читать не торопясь, но без лишней медлительности, стараясь приблизить темп речи к своему обычному темпу чтения вслух. Дело в том, что волнение во время чтения доклада перед аудиторией помешает вам всё время контролировать темп своей речи, и она всё равно самопроизвольно приобретет обычно свойственный темп, с той лишь разницей, что будет несколько более быстрой из – за волнения. Так что если ваш текст окажется невозможно прочитать за установленное регламентом время, не стоит делать вывод, что читать нужно вдвое быстрее. Лучше просто пересмотреть доклад и постараться сократить в нём самое главное, избавиться от лишних эпитетов, вводных оборотов – там, где без них можно обойтись. Сделав первоначальное сокращение, перечитайте снова текст. Если опять не удалось уложиться в регламент, значит, нужно что – то радикально менять в структуре текста: сократить смысловую разбежку по вводной части (сделать так, чтобы она быстрее подводила к главному), сжать основную часть, в заключительной части убрать всё, кроме выводов, которые следует пронумеровать и изложить тезисно, сделав их максимально чёткими и краткими.

Методические указания к подготовке и проведению учебной дискуссии

При организации дискуссии в учебном процессе обычно ставятся сразу несколько учебных целей, как чисто познавательных, так и коммуникативных. При этом цели дискуссии, конечно, тесно связаны с ее темой. Если тема обширна, содержит большой объем информации, в результате дискуссии могут быть достигнуты только такие цели, как сбор и упорядочение информации, поиск альтернатив, их теоретическая интерпретация и методологическое обоснование. Если тема дискуссии узкая, то дискуссия может закончиться принятием решения. Во время дискуссии студенты могут либо дополнять друг друга, либо противостоят один другому. В первом случае проявляются черты диалога, а во втором дискуссия приобретает характер спора. Как правило, в дискуссии присутствуют оба эти элемента, поэтому неправильно сводить понятие дискуссии только к спору. И взаимоисключающий спор, и взаимодополняющий, взаиморазвивающий диалог играют большую роль, так как первостепенное значение имеет факт сопоставления различных мнений по одному вопросу. Эффективность проведения дискуссии зависит от таких факторов, как:

•подготовка (информированность и компетентность) студентов по предложенной проблеме;

•семантическое однообразие (все термины, дефиниции, понятия и т.д. должны быть одинаково поняты всеми студентами);

•корректность поведения участников;

•умение преподавателя проводить дискуссию.

Правильно организованная дискуссия проходит три стадии развития: ориентация, оценка и консолидация.

На первой стадии вырабатывается определенная установка на решение поставленной проблемы. При этом перед

преподавателем (организатором дискуссии) ставятся следующие задачи:

1. Сформулировать проблему и цели дискуссии. Для этого надо объяснить, что обсуждается, что должно дать обсуждение.
2. Создать необходимую мотивацию, т.е. изложить проблему, показать ее значимость, выявить в ней нерешенные и противоречивые вопросы, определить ожидаемый результат (решение).
3. Установить регламент дискуссии, а точнее, регламент выступлений, так как общий регламент определяется продолжительностью практического занятия.
4. Сформулировать правила ведения дискуссии, основное из которых — выступить должен каждый. Кроме того, необходимо: внимательно выслушивать выступающего, не перебивать, аргументировано подтверждать свою позицию, не повторяться, не допускать личной конфронтации, сохранять беспристрастность, не оценивать выступающих, не выслушивая до конца и не поняв позицию.
5. Создать доброжелательную атмосферу, а также положительный эмоциональный фон. Добиться однозначного семантического понимания терминов, понятий и т.п. Для этого с помощью вопросов и ответов следует уточнить понятийный аппарат, рабочие определения изучаемой темы. Систематическое уточнение понятийного аппарата сформирует у студентов установку, привычку оперировать только хорошо понятными терминами, не употреблять малопонятные слова, систематически пользоваться справочной литературой.

Вторая стадия — стадия оценки — обычно предполагает ситуацию сопоставления, конфронтации и даже конфликта идей, который в случае неумелого руководства дискуссией может перерасти в конфликт личностей. На этой стадии перед преподавателем ставятся следующие задачи:

1. Начать обмен мнениями, что предполагает предоставление слова конкретным участникам.
2. Собрать максимум мнений, идей, предложений. Для этого необходимо активизировать каждого студента. Выступая со своим мнением, студент может сразу внести свои предложения, а может сначала просто выступить, а позже сформулировать свои предложения.
3. Не уходить от темы, что требует некоторой твердости организатора, а иногда даже авторитарности. Следует тактично останавливать отклоняющихся, направляя их в заданное «русло».
4. Поддерживать высокий уровень активности всех участников. Не допускать чрезмерной активности одних за счет других, соблюдать регламент, останавливать затянувшиеся монологи, подключать к разговору всех присутствующих студентов.
5. Оперативно проводить анализ высказанных идей, мнений, позиций, предложений перед тем, как переходить к следующему витку дискуссии. Такой анализ, предварительные выводы или резюме целесообразно делать через определенные интервалы (каждые 10—15 минут), подводя при этом промежуточные итоги. Подведение промежуточных итогов очень полезно поручать студентам, предлагая им временную роль ведущего.
6. В конце дискуссии предоставить право студентам самим оценить свою работу (рефлексия).

Третья стадия — стадия консолидации — предполагает выработку определенных единых или компромиссных мнений, позиций, решений. На этом этапе осуществляется контролирующая функция. Задачи, которые должен решить преподаватель, можно сформулировать следующим образом:

1. Проанализировать и оценить проведенную дискуссию, подвести итоги, результаты. Для этого надо сопоставить сформулированную в начале дискуссии цель с полученными результатами, сделать выводы, вынести решения, оценить результаты, выявить их положительные и отрицательные стороны.
2. Помочь участникам дискуссии прийти к согласованному мнению, чего можно достичь путем внимательного выслушивания различных толкований, поиска общих тенденций для принятия решений.
3. Принять групповое решение совместно с участниками. При этом следует подчеркнуть важность разнообразных позиций и подходов.
4. В заключительном слове подвести группу к конструктивным выводам, имеющим познавательное и практическое значение.
5. Добиться чувства удовлетворения у большинства участников, т.е. поблагодарить всех студентов за активную работу, выделить тех, кто помог в решении проблемы.

Составной частью любой дискуссии является процедура вопросов и ответов. Умело поставленный вопрос (каков вопрос, таков и ответ) позволяет получить дополнительную информацию, уточнить позиции выступающего и тем самым определить дальнейшую тактику проведения дискуссии.

С функциональной точки зрения, все вопросы можно разделить на две группы:

- Уточняющие (закрытые) вопросы, направленные на выяснение истинности или ложности высказываний, грамматическим признаком которых обычно служит наличие в предложении частицы «ли», например: «Верно ли что?», «Правильно ли я понял, что?». Ответить на такой вопрос можно только «да» или «нет».

- Восполняющие (открытые) вопросы, направленные на выяснение новых свойств или качеств интересующих нас явлений, объектов. Их грамматический признак — наличие вопросительных слов: что, где, когда, как, почему и т.д.

С грамматической точки зрения, вопросы бывают простые и сложные, т.е. состоящие из нескольких простых. Простой вопрос содержит в себе упоминание только об одном объекте, предмете или явлении.

Если на вопросы смотреть с позиции проведения дискуссии, то среди них можно выделить корректные и некорректные как с содержательной точки зрения (некорректное использование информации), так и с коммуникативной точки зрения (например, вопросы, направленные на личность, а не на суть проблемы). Особое место занимают так называемые, провокационные или улавливающие вопросы. Такие вопросы задаются для того, чтобы сбить с толку оппонента, посеять недоверие к его высказываниям, переключить внимание на себя или нанести критический удар.

С педагогической точки зрения, вопросы могут быть контролирующими, активизирующими внимание, активизирующими память, развивающими мышление.

В дискуссии предпочтительнее использовать простые вопросы, так как они не несут в себе двусмысленности, на них легко дать ясный и точный ответ. Если студент задает сложные вопросы, целесообразно попросить его разделить свой вопрос на несколько простых. Ответы на вопросы могут быть: точными и неточными, верными и ошибочными, позитивными (желание или попытка ответить) и негативными (прямой или косвенный уход от ответа), прямыми и косвенными, односложными и многосложными, краткими и развернутыми, определенными (не допускающими различного толкования)

и неопределенными (допускающими различное толкование).

Для того чтобы организовать дискуссию и обмен информацией в полном смысле этого слова, занятие необходимо тщательно подготовить. Для этого преподаватель должен:

- заранее подготовить вопросы, которые можно было бы ставить на обсуждение по выводу дискуссии, чтобы не дать ей погаснуть;
- не допускать ухода за рамки обсуждаемой проблемы;
- не допускать превращения дискуссии в диалог двух наиболее активных студентов или преподавателя со студентом;
- обеспечить широкое вовлечение в разговор как можно большего количества студентов, а лучше — всех;
- не оставлять без внимания ни одного неверного суждения, но не давать сразу же правильный ответ; к этому следует подключать студентов, своевременно организуя их критическую оценку;
- не торопиться самому отвечать на вопросы, касающиеся материала дискуссии: такие вопросы следует переадресовывать аудитории;
- следить за тем, чтобы объектом критики являлось мнение, а не человек, выразивший его;
- сравнивать разные точки зрения, вовлекая студентов в коллективный анализ и обсуждение, помнить слова К.Д. Ушинского о том, что в основе познания всегда лежит сравнение.

Методические указания к тестовым заданиям

В форме теста может проводиться как промежуточный и итоговый контроль знаний.

Тесты разработаны по всему изученному материалу дисциплины. Целью теста является выявление формирования системы знаний, концепций, терминологий, исторической последовательности событий у студентов пройденного материала.

Проведение тестов преследует не только образовательную (дидактическую), но и развивающую цель. У студентов происходит развитие логического мышления (умение выделять главное, сопоставлять, устанавливать причинно-следственные связи). Предполагает развитие внимания, развитие памяти, владеть приемами рационального запоминания.

Методические указания для решения задач

Решение задач - наиболее эффективный метод освоения той или темы занятий, приближающий к условиям будущей профессиональной деятельности студентов. При их решении необходимо увязывать теоретические вопросы исследуемой темы с действующим законодательством. При решении задач, необходимо усвоить по каждой теме нормативный материал, отработать вопросы, предложенные к рассмотрению, используя при этом рекомендованную литературу. Внимательно изучите условия задачи, чтобы ни одна деталь не осталась неучтенной, так как иногда именно она содержит необходимые для решения данные, фактические обстоятельства, изложенные в задачах, следует считать установленными и доказанными. Тот или иной ответ должен быть сопряжен с анализом смежных институтов и норм законодательства. Особое внимание должно быть уделено аргументации решения задач с применением конкретных норм законодательства. Нельзя ограничиваться ответами типа: «Да виноват, не виновен, нет состава, и т.д.». Решение должно быть мотивированным, со ссылкой на положения закона, постановления Пленума Верховного Суда РФ и т.п.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Зачет — это конечная форма изучения дисциплины, представляющая собой механизм выявления и оценки результатов учебного процесса. Цель зачета — завершить курс обучения конкретной дисциплины, проверить сложившуюся у студента систему понятий и отметить степень полученных знаний. Тем самым зачет содействует решению главной задачи высшего образования — подготовке квалифицированных специалистов. Основные функции зачета — обучающая, оценивающая и воспитательная.

Обучающее значение зачета состоит в том, что студент в период зачетного периода вновь обращается к пройденному материалу, перечитывает конспекты лекций, учебник и другие материалы. Он не только повторяет и закрепляет полученные знания, но и получает новые. Во-первых, при подготовке к зачету знания по дисциплине обобщаются и систематизируются, превращаясь в упорядоченную совокупность данных, что позволяет понять логику дисциплины в целом. Во-вторых, новые знания студент получает в процессе подготовке к зачету по вопросам, не освещенным на лекциях и практических занятиях (семинарах): новые монографии, статьи, а также новые знания по темам, рекомендованным к самостоятельному изучению студентами.

Оценивающая функция зачета заключается в том, что он подводит итог знаний студента полученных в процессе изучения дисциплины. В том числе зачет является формой оценки результатов учебно-педагогической деятельности преподавателя дисциплины (самооценка).

При подготовке к зачету, прежде всего, следует запомнить основные понятия и категории дисциплины, что формирует правовую культуру, профессиональное правосознание.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя темы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для зачета. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса.

При подготовке к зачету особое внимание следует уделять конспектам лекций и материалам, полученным на практических занятиях (семинарах), а уже за тем учебникам, учебным пособиям и иные материалам. Лекции детально, кратко, иллюстрировано и четко дают основной понятийный аппарат, признаки и правовые характеристики правовых явлений.