Приложение 4
к образовательной программе

Щеголев Александр Владимирович

Подписан: Щеголев Александр Владимирович
DN: C=RU, S=Орловская область, T=исполняющий обязанности директора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O=""ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=13950729986, ИНН=575208091607, E=it@orel.ranepa.ru, G=Александр Владимирович, SN=Щеголев, CN=Щеголев Александр Владимирович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.ДЭ.02.01 Административный процесс
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
(код, наименование направления подготовки)

Государственно-правовая
(наименование образовательной программы)

очная и заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Орёл

Автор(ы)-составитель(и) РПД:

Опрятов В.И., канд. юрид. наук, доцент, доцент кафедры

И.о. заведующего кафедрой:
Малявкина Н.В., канд. юрид. наук, доцент, доцент кафедры

Рабочая программа дисциплины Б1.О.ДЭ.02.01 Административный процесс одобрена на заседании кафедры «Конституционное, административное и уголовное право»

Протокол № 11 от 29.06.2026

Содержание

1 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы…….4
2 Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы…….7
3 Содержание и структура дисциплины (модуля)……8
4Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания……...21
5 Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания…….25
6 Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине……39
7 Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)…….....56
8 Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет……...58
9 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……..62

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

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС *(при наличии)*	**Код компетенции**	**Наименование компетенции**	**Код индикатора достижения компетенций**	**Наименование индикатора достижения компетенций**	**Образовательный результат**
09.004 - Проведение проверки соблюдения требований законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции/Проверка с целью предупреждения коррупционных правонарушений в организации; Проверка по фактам коррупционных правонарушений, - Руководство деятельностью структурного подразделения в сфере предупреждения коррупции/Планирование и	**ПКо ОС-4**	Способен применять нормы права при обеспечении национальной безопасности в процессе организации деятельности органов государственной власти	**ПКо ОС-4.1**	В точном соответствии с законом выявляет значимость юридических фактов и дает им юридическую оценку	**ПКо ОС-4.1** З-1. Знает основные понятия, правовые категории, нормативно-правовые акты, содержащие нормы административно-процессуального права, методы, виды административного процесса, сроки осуществления административных процедур, права и обязанности участников (субъектов) административного процесса. **ПКо ОС-4.1** У-1 Умеет толковать и анализировать нормы административно-процессуального законодательства; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними административно-процессуальные отношения; систематизировать информацию об участниках различных видов административных процессов; составлять формы процессуальных документов по различным видам административного процесса; собирать информацию и проводить анализ данных, необходимых для осуществления административных процедур

организация деятельности структурного подразделения в сфере предупреждения коррупции; Обеспечение реализации мер по предупреждению коррупции					

2 Объем и место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Общий объем дисциплины:

2 з.е., 72 ак.час.

На очной форме контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 32 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 16 ак.час на лекции и 16 ак.час на практические занятия. 40 ак. час на самостоятельную работу обучающихся.

На заочной форме контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 10 ак. час на контактную работу с преподавателем, из них 4 ак.час на лекции и 6 ак.час на практические занятия, 58 ак. час на самостоятельную работу обучающихся, 4 часа на зачёт.

Дисциплина Б1.О.ДЭ.02.01 Административный процесс реализуется на 4-м курсе в 8-м семестре по очной форме обучения и на 5-м курсе в 10-м семестре по заочной форме обучения после изучения дисциплин:

- Б1.О.02.02 Административное право;
- Б1.О.02.03 Конституционное право.

3 Содержание и структура дисциплины (модуля)

3.1. Структура дисциплины (модуля)

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов		Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		ВСЕГО	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий								Самостоятельная работа			
			Период теоретического обучения						Период промежуточнойаттестации (сессия)					
			Занятия лекционноготипа		Занятия семинарскоготипа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР	
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Административный процесс как юридическая категория	10	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	6	Тестирование, опрос, заполнение таблиц
Тема2.	Административные производства в административно-управленческом процессе	10	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	6	Тестирование, Опрос, заполнение таблицы
Тема3.	Администра-	11	2	0	0	2	0	0	0	0		0	0	7	Тестирование,

	тивные процедуры в административно-управленческом процессе													опрос
Тема4.	Административные регламенты в административно-управленческом процессе	11	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	7	Тестирование, Опрос, Заполнение таблицы, Задачи
Тема5.	Производства в административно-юрисдикционном процессе	15	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	7	Тестирование, Опрос
Тема 6.	Административная юстиция как способ обеспечения законности в сфере публичного управления	15	4	0	0	4	0	0	0	0	0	0	7	Тестирование, Опрос
Промежуточная аттестация		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	зачет
Итого		72	16	0	0	16	0	0	0	0	0	0	40	

3.1. Структура дисциплины (модуля)

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час											Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий									Самостоятельная работа		
			Период теоретического обучения						Период промежуточнойаттестации (сессия)					
			Занятия лекционноготипа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	Контроль	СРкр	СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ								
Тема 1.	Административный процесс как юридическая категория	12	1	0	0	0	0	0	0	0		0	0	9	Тестирование, опрос, заполнение таблиц
Тема2.	Административные производства в административно-управленческом процессе	9	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	9	Тестирование, Опрос, заполнение таблицы
Тема3.	Административные процедуры в административно-управленческом процессе	10	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	10	Тестирование, опрос

Тема4.	Административные регламенты в административно-управленческом процессе	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10	Тестирование, Опрос, Заполнение таблицы, Задачи
Тема5.	Производства в административно-юрисдикционном процессе	13	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	Тестирование, Опрос
Тема 6.	Административная юстиция как способ обеспечения законности в сфере публичного управления	14	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	10	Тестирование, Опрос
Промежуточная аттестация		4	0	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	зачет
Итого		72	4	0	0	4	0	0	0	4	0	0	58	

Используемые сокращения:

Л – лекции - занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации обучающимся педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях).

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.
СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.
СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Административный процесс как юридическая категория ПКо ОС-4

Понятие и виды юридического процесса. Материальное и процессуальное административное право. Административный процесс как наука и учебная дисциплина. История развития административного процесса. Административно-процессуальное право и административно-процессуальные нормы. Принципы административного процесса. Субъекты административного процесса. Соотношение понятий «административный процесс», «административное производство» и «административная процедура». Структура и содержание административного процесса. Понятие и структура административно-управленческого процесса. Понятие и структура административно-юрисдикционного процесса. Понятие и структура административно-судебного процесса.

Тема 2. Административные производства в административно-управленческом процессе ПКо ОС-4

Административные производства в структуре административно-управленческого процесса. Понятие и виды административных производств. Производство по принятию нормативных актов государственного управления: понятие, правовая основа, субъекты и стадии. Производство по делам о поощрениях: понятие, особенности поощрения, виды и способы поощрения. Регистрационное производство: понятие, правовая основа, субъекты и стадии.

Тема 3. Административные процедуры в административно-управленческом процессе ПКо ОС-4

Административные процедуры в структуре административно-управленческого процесса. Порядок установления и виды административных процедур. Сферы применения административных процедур. Процедуры аттестации и аккредитации: понятие, правовая основа, субъекты и стадии. Процедуры лицензирования: понятие, правовая основа, субъекты и стадии. Процедуры технического регулирования: понятие, правовая основа, субъекты и стадии. Процедуры квотирования и размещения государственных заказов: понятие, правовая основа, субъекты и стадии.

Тема 4. Административные регламенты в административно-управленческом процессе ПКо ОС-4

Административные регламенты в структуре административно-управленческого процесса. Порядок принятия и виды административных регламентов. Сферы применения административных регламентов. Субъекты применения административных регламентов. Административные регламенты: по исполнению государственных функций и по предоставлению государственных услуг.

Тема 5. Производства в административно-юрисдикционном процессе ПКо ОС-4

Производство по административно-правовым жалобам и спорам: понятие, принципы, правовая основа, субъекты и стадии производства. Дисциплинарное производство: спорам: понятие, принципы, правовая основа, субъекты и стадии производства. Исполнительное производство: понятие, принципы, правовая основа, субъекты и стадии производства. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, принципы, правовая основа, субъекты и стадии производства. Производство по принятию мер административно-правового принуждения: понятие, принципы, правовая основа, субъекты и стадии производства.

Тема 6. Административная юстиция как способ обеспечения законности в сфере публичного управления ПКо ОС-4

Юридическая характеристика административной юстиции. Административное судопроизводство в системе судебной власти. Кодекс административного судопроизводства как процессуальная основа деятельности административных судов. Осуществление административного судопроизводства мировыми судьями, судьями судов общей юрисдикции и арбитражными судами. Судебный контроль в сфере административной юрисдикции. Структура административных судов. Осуществление административного судопроизводства мировым судьей. Подсудность дел межрайонному суду. Подсудность дел окружному суду. Подсудность дел Верховному Суду Российской Федерации. Дела, подсудные военным судам. Лица, участвующие в деле. Участие прокурора в процессе. Представительство в суде. Ведение дел через представителей в административных судах. Доказательства в административном судопроизводстве. Обязанность доказывания в административном судопроизводстве. Процессуальные действия, имеющие значение доказательств.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Административный процесс входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям)

образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные вариант-ты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
		Для традиционной системы	Для бинарной системы
Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
		B	P/ Passed
Хорошо		C	P/ Passed
		D	P/ Passed
Удовлетворительно		E	P/ Passed
Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

5 Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.О.ДЭ.02.01 Административный процесс используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся: опрос, тестирование, ситуационная задача, доклад.

Содержание перечня вопросов для опроса на занятии и ситуационных задач определяется преподавателем и доводится до сведения обучающихся заранее для обеспечения возможности подготовки к занятию.

Выполнение тестовых заданий преследует цель проверки усвоения учащимися пройденного материала, поэтому их содержание до сведений студентов заранее не доводится.

Промежуточная аттестация для студентов проводится в форме зачета в виде устного ответа на вопросы (задания) билета, решения ситуационных задач или компьютерного тестирования.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема 1. Административный процесс как юридическая категория ПКо ОС-4

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие и виды юридического процесса.
2. Административно-процессуальное право и административно-процессуальные нормы.
3. Субъекты административного процесса.
4. Структура и содержание административного процесса.
5. Принципы административного процесса.

6. Административно-процессуальные правоотношения.

Примерные тестовые задания

1. Отрасль российского права, регулирующая общественные отношения, возникающие в связи с разрешением индивидуально-конкретных дел в сфере государственного управления органами исполнительной власти Российской Федерации, а также иными компетентными субъектами, это:

а) исполнительное право,

б) государственное право,

в) административно-процессуальное право,

г) административное право.

2. Основу административно-процессуального законодательства Российской Федерации и субъектов Российской Федерации составляют:

а) принципы административного процесса,

б) надзор и контроль за законностью рассмотрения административных дел в сфере государственного управления,

в) обжалование и опротестование постановлений или решений по административным делам.

3. Административного процесс это:

а) разбирательство (рассмотрение) дела об административном производстве,

б) деятельность по совершению операций с нормами административно-процессуального права,

в) порядок осуществления государственно-управленческой деятельности, совокупность последовательных действий, совершаемых с целью реализации норм административного права,

г) правовая форма деятельности уполномоченных на то органов государства и должностных лиц по осуществлению государственно-властной деятельности.

Примерная ситуационная задача

Укажите, в каких из указанных ниже нормативно-правовых актах, используется понятие «административное судопроизводство»: Конституция РФ; ГПК РФ; АПК РФ; КАС РФ; КоАП РФ.

В чем состоит отличие понятий «административное судопроизводство», «административная юстиция», «административный процесс»?

Как соотносятся между собой понятия «административное дело» и «административный спор»?

Тема 2. Административные производства в административно-управленческом процессе ПКо ОС-4

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие и виды административных производств.

2. Производство по принятию нормативных актов государственного управления: понятие, правовая основа, субъекты и стадии.

3. Производство по делам о поощрениях: понятие, особенности поощрения, виды и способы поощрения.

4. Регистрационное производство: понятие, правовая основа, субъекты и стадии.

Примерные тестовые задания

1. Производство по принятию нормативных актов государственного управления включает в себя:

а) нормотворческую инициативу,

б) осуществление государственной функции по нормативно-правовому регулированию в сфере государственного управления,

в) утверждение нормативного акта.

2. Государственная регистрация нормативного правового акта включает в себя:

а) перечень оснований издания нормативного правового акта,

б) сведения о всех действующих нормативных правовых актах по данному вопросу и информация о сроках их приведения в соответствие с принятым актом,

в) сведения о согласовании акта с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти и другими государственными органами, если такое согласование является обязательным,

г) юридическую экспертизу соответствия этого акта Конституции и законодательству Российской Федерации.

3. Нормативно - правовые акты издаются в форме:

а) предписаний,

б) телеграмм,

в) писем,

г) инструкций.

Примерная ситуационная задача

ФАС России разработала нормативный административно-правовой акт, устанавливающий, что решения ФАС носят прецедентный характер и могут использоваться для упрощенного порядка разрешения дел по факту нарушения антимонопольного законодательства.

Оцените правомерность действий и решений ФАС России.

Тема 3. Административные процедуры в административно-управленческом процессе ПКо ОС-4

Вопросы для устного опроса:

1. Административные процедуры в структуре административно-управленческого процесса.

2. Процедуры аттестации и аккредитации: понятие, правовая основа, субъекты и стадии.

3. Процедуры лицензирования: понятие, правовая основа, субъекты и стадии.

4. Процедуры технического регулирования: понятие, правовая основа, субъекты и стадии.

5. Процедуры квотирования и размещения государственных заказов: понятие, правовая основа, субъекты и стадии.

Примерные тестовые задания

1. Основными принципами осуществления лицензирования являются:

а) лицензирование всех видов деятельности на территории РФ,

б) равенство и состязательность сторон,

в) установление единого порядка лицензирования отдельных видов деятельности на территории РФ,

г) демократизм.

2. Аттестация образовательного учреждения, это:

а) периодическая оценка и признание государством или общественной организацией деятельности образовательного учреждения, как отвечающей установленным критериям, требованиям, нормам и образовательным стандартам,

б) периодическая оценка государством соответствия оказываемых образовательным учреждением образовательных услуг требованиям образовательных стандартов,

в) установление соответствия условий осуществления образовательного процесса, предлагаемых образовательным учреждением, государственным и местным требованиям, оснащенности образовательного процесса, образовательного ценза педагогических работников и укомплектованности учреждения работниками в соответствии со штатным расписанием,

г) периодическая деятельность субъектов контроля, осуществляемая в целях анализа и оценки качества предоставляемых образовательных услуг.

3. Аккредитация проводится в целях:

а) наделения юридического лица особыми полномочиями по реализации задач в сфере предпринимательской деятельности,

б) периодического контроля за качеством оказываемых предприятиями и учреждениями государственных (муниципальных) услуг,

в) признания (подтверждения) государственными органами особых полномочий различного рода субъектов,

г) проведения инспекции государственных предприятий, учреждений имеющих лицензию на осуществление какой-либо деятельности.

Примерная ситуационная задача

Глава администрации субъекта издал постановление, нарушающее федеральное законодательство. Президент РФ приостановил действие указанного акта, после чего решением суда оно было признано противоречащим законодательству и подлежало отмене. Несмотря на предпринятые меры, действия со

стороны главы администрации по исполнению судебного решения не были приняты.

Определите последовательность административных действий Президента РФ в данном случае.

Каков временной период исполнения решений главой администрации?

Тема 4. Административные регламенты в административно-управленческом процессе ПКо ОС-4

Вопросы для устного опроса:

1. Административные регламенты в структуре административно-управленческого процесса.

2. Субъекты применения административных регламентов.

3. Административные регламенты в структуре административно-управленческого процесса, порядок принятия и виды.

4. Административные регламенты: по исполнению государственных функций и по предоставлению государственных услуг.

Примерные тестовые задания

1.Какое из определений наиболее полно отвечает понятию «административный регламент»?

а) нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) органа исполнительной власти,

б) нормативный правовой акт, устанавливающий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения,

в) нормативный правовой акт, устанавливающий порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа исполнительной власти, их должностными лицами, с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции,

г) нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

2. Деление административных регламентов органов исполнительной власти федерального, регионального и муниципального уровня на «общие» и «частные» осуществлено по основанию:

а) субъекта принятия

б) сферы регламентируемых административных процедур

в) степени обобщенности

г) направленности содержащихся в них административных процедур

3.В административный регламент включается следующий раздел:

а) требования к порядку разработки регламента

б) треболва6ния к порядку утверждения регламента

в) формы контроля за исполнением административного регламента

г) распорядительные процедуры

Примерная ситуационная задача

Многофункциональные центры осуществляют выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. Гражданин обратился в МФЦ с заявлением о выдаче охотничьего билета, при этом ранее выданный билет был аннулирован по решению суда.

Каков порядок действий работника МФЦ?

Тема 5. Производства в административно-юрисдикционном процессе ПКо ОС-4

Вопросы для устного опроса:

1. Производство по административно-правовым жалобам и спорам.
2. Дисциплинарное производство.
3. Исполнительное производство.
4. Производство по делам об административных правонарушениях.
5. Производство по принятию мер административно-правового принуждения.

Примерные тестовые задания

1. Обращение граждан в государственные органы в связи с нарушением их прав или законных интересов, это:

а) претензия,

б) ходатайство,

в) доказательство,

г) жалоба.

2. Одним из основных принципом законодательства об административных правонарушениях является:

а) принцип федеративности,

б) презумпция невиновности,

в) линейный принцип,

г) принцип вертикали власти.

3. В случае, если лицо отказывается подписать протокол об административном правонарушении, в протоколе обязательны:

а) отметка о предупреждении об юридической ответственности за отказ от подписи,

б) соответствующая запись об отказе от подписи лицом, в отношении которого он составлен,

в) удостоверение факта отказа от подписи понятыми,

г) подтверждение сведений, фактов и обстоятельств, изложенных в протоколе не менее чем тремя лицами - лицом, составившим протокол, и двумя не заинтересованными лицами.

Примерная ситуационная задача

Гражданин Алешин при рассмотрении дела об административном правонарушении в суде заявил ходатайство о вызове в суд и допросе в качестве свидетеля должностное лицо составившее протокол об административном правонарушении. Однако, мировой судья рассматривающий дела об административном правонарушении отклонил заявленное ходатайство по основаниям того, что должностное лицо, составившее протокол об административном правонарушении, не является субъектом рассмотрения дела и не может быть допрошен в качестве свидетеля.

Дайте правовую оценку данному событию.

Тема 6. Административная юстиция как способ обеспечения законности в сфере публичного управления ПКо ОС-4

Вопросы для устного опроса:

1. Понятие административного судопроизводства, задачи, принципы, стадии.
2. Подведомственность и подсудность.
3. Участники административного судопроизводства.
4. Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве
5. Меры предварительной защиты по административному иску, сроки, извещения, судебные расходы.
6. Меры процессуального принуждения
7. Рассмотрение дела в суде первой инстанции
8. Апелляционное производство.
9. Исполнение решений суда
10. Стадии пересмотра вступивших в законную силу решений суда
11. Особенности производства по конкретным категориям административных дел

Примерные тестовые задания

1. Обеспечение доступности правосудия в сфере административных и иных публичных правоотношений, это:

а) принцип административного судопроизводства,

б) метод административного судопроизводства,

в) цель административного судопроизводства,

г) задача административного судопроизводства.

2. Административное исковое заявление должно содержать:

а) сведения о семейном положении истца,

б) сведения об административном ответчике, включая размеры для доходов физических лиц или финансовое положение юридических лиц,

в) требование об обязанности административного ответчика принять решение по конкретному вопросу или совершить определенные действия в целях устранения допущенных нарушений прав, свобод и законных интересов административного истца,

г) перечень прилагаемых к административному исковому заявлению документов.

3. Судебный приказ в административно судопроизводстве, это:

а) судебное постановление, вынесенное судьей единолично на основании заявления о взыскании денежных сумм или об истребовании движимого имущества от должника,

б) форма исполнительного документа,

в) судебное решение по результатам рассмотрения требований административного истца, подтвержденных документально и являющихся неоспоримыми,

г) судебный акт, вынесенный судьей единолично на основании заявления по требованию взыскателя о взыскании обязательных платежей и санкций.

Примерная ситуационная задача

Определением суда возвращено административное исковое заявление о признании недействующим постановления Правительства города, поскольку в нарушение указаний определения об оставлении административного искового заявления без движения административный истец не указал, какие конкретно положения оспариваемого нормативного правового акта он просит признать недействующими, а также какие его права и законные интересы нарушены оспариваемыми положениями. Административный истец не согласился с указанным определением и подал на него частную жалобу.

Правомерны ли действия суда по вынесению определений об оставлении административного искового заявления без движения и возвращении административного искового заявления?

Имеются ли основания для отмены вынесенного определения суда о возвращении административного искового заявления?

Примерные темы докладов

Тема 1. Административный процесс как юридическая категория

1. Понятие и виды юридического процесса.
2. Материальное и процессуальное административное право.
3. Административный процесс как наука и учебная дисциплина.
4. История развития административного процесса.
5. Административно-процессуальное право и административно-процессуальные нормы.
6. Особенности структуры административно-процессуальных норм.
7. Основные подходы к пониманию административного процесса (концепции).

8. Соотношение понятий «административный процесс», «административное производство» и «административная процедура».

9. Современные концепции административного процесса.

Тема 2. Административные производства в административно-управленческом процессе

1. Принципы административно-нормотворческого процесса

2. Производство по принятию нормативных актов государственного управления: понятие, правовая основа, субъекты и стадии.

3. Основания и порядок принятия нормативных актов органами исполнительной государственной власти субъектов РФ.

4. Порядок принятия нормативных актов органами местного самоуправления.

5. Виды и порядок издания локальных актов предприятий, организаций и учреждений

6. Регистрационные процедуры (на примере отдельного органа исполнительной власти).

7. Институт государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей как необходимое условие устойчивого гражданского оборота.

Тема 3. Административные процедуры и административные регламенты в административно-управленческом процессе

1. Понятие, сущность и правовая характеристика административно-процедурного процесса.

2. Административные процедуры в структуре административно-управленческого процесса.

3. Процедуры технического регулирования: понятие, правовая основа, субъекты и стадии.

4. Процедуры квотирования и размещения государственных заказов: понятие, правовая основа, субъекты и стадии.

5. Процедуры аттестации и аккредитации в образовательной сфере.

6. Процедуры лицензирования: понятие, правовая основа, субъекты и стадии.

7. Особенности лицензирование оборота оружия в Российской Федерации.

8. Единая национальная система аккредитации.

9. Процедуры аттестации учебных заведений

Тема 4. Административные регламенты в административно-управленческом процессе

1. Административные регламенты по исполнению государственных функций и по предоставлению государственных услуг.

2. Субъекты применения административных регламентов

Тема 5. Производства в административно-юрисдикционном процессе

1. Административно-юрисдикционный процесс в сфере государственного управления

2. Задачи, принципы и порядок производства по делам об административных правонарушениях

3. Производство по делам о поощрениях (на примере отдельного органа исполнительной власти).

4. Организация приема граждан в органах и учреждения государственной власти

5. Реализация права на обращение к Президенту Российской Федерации

6. Ответственность за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан

7. Производство по административно-правовым жалобам и спорам (на примере отдельного органа исполнительной власти).

8. Дисциплинарное производство (на примере отдельного органа исполнительной власти).

9. Правовые и организационные основы исполнительного производства.

Тема 6. Административная юстиция как способ обеспечения законности в сфере публичного управления

1. Система административной юстиции России.

2. Административное судопроизводство как правовой институт.

3. Судебный порядок оспаривания решений и действий органов и должностных лиц местного самоуправления

4. Участие прокурора в административном деле

5. Обращение в суд в целях защиты прав, свобод и законных интересов других лиц или неопределенного круга лиц

6. Обязанность доказывания и основания освобождения от доказывания.

7. Судебные поручения и порядок их выполнения

8. Обжалование определения суда о применении или об отмене мер предварительной защиты по административному иску

9. Понятие и значение института упрощенного производства по административным делам.

10. Особенности решений по административному делу, рассмотренному в порядке упрощенного (письменного) производства

11. Судебный контроль в сфере административной юрисдикции.

Характеристика оценочного средства «Доклад»

Выполнение доклада предполагает подготовку материала в письменной форме с дальнейшим заслушиванием студента на практическом занятии и обсуждением его работы. Устное представление доклада на занятии длится 7 – 10 минут. В докладе должны присутствовать как теоретическое обоснование

проблемы, так и собственные выводы. Объем доклада составляет 2-3 страницы печатного текста.

Параметры оценочного средства

Оценка	Критерии оценки:
отлично	доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на обязательных литературных источниках и современных публикациях; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); студент свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания аудитории; точно укладывается в рамки регламента (7 - 10 минут)
хорошо	представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (слайд-презентация, раздаточный материал); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания аудитории, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы
удовлетворительно	выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал
неудовлетворительно	доклад имеет существенные пробелы по представленной тематике, основан на недостоверной информации; выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала

Рекомендуемые вопросы для самостоятельной подготовки к практическим занятиям

Тема: №1. Административный процесс как юридическая категория

1. Назовите признаки административного процесса как юридической категории.

2. Перечислите основные подходы к пониманию административного процесса (концепции).

3. Назовите виды административного процесса.

4. Укажите обязательные и факультативные стадии административного процесса.

5. Перечислите органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать и разрешать управленческие дела и административно-правовые споры

6. Классифицируйте участников административного процесса.

Тема 2. Административные производства в административно-управленческом процессе

1. Какие административные производства входят в структуру административно-управленческого процесса?

2. Что такое антикоррупционная экспертиза?

3. Что входит в компетенцию министерства юстиции по регистрации и учету нормативных документов федеральных органов исполнительной власти?

4. Перечислите стадии производства по делам о поощрениях.

5. Каково значение нормативных правовых актов органов исполнительной власти?

6. Назовите принципы административно-нормотворческого процесса.

7. Перечислите стадии производства по принятию нормативных актов государственного управления.

Тема 3. Административные процедуры и административные регламенты в административно-управленческом процессе

1. Дайте характеристику нормативно-правовому регулированию государственных услуг.

2. Что собой представляет административный регламент?

3. Что понимается под административными процедурами?

4. Дайте определение государственной аккредитации образовательного учреждения.

5. Охарактеризуйте участников процедур аттестации и аккредитации.

6. Какие нормативные правовые акты образуют правовую базу лицензионного производства?

7. Каковы полномочия лицензирующих органов?

8. Назовите субъектов процедуры размещения государственных заказов.

9. Перечислите этапы процедур размещения государственных заказов.

10. Перечислите формы подтверждения соответствия объектов требованиям технических регламентов, стандартов, а также условиям договоров.

11. Каким требованиям должен соответствовать технический регламент?

12. Перечислите стадии принятия технических регламентов.

13. Определите понятие и цели осуществления стандартизации.

14. Каковы принципы осуществления стандартизации.

15. Перечислите участников регистрационного производства.

16. Какие существуют виды регистрационных производств?

17. Какие нормативные правовые акты образуют правовую базу регистрационного производства?

Тема 4. Административные регламенты в административно-управленческом процессе

1. В каких значениях употребляется термин «регламент»

2. Приведите примеры регламентов, действующих в системе судебной власти

3.Какова система административных регламентов государственного органа исполнительной власти

4. Назовите виды административных регламентов органов исполнительной власти

5.Какова структура административного регламента исполнения муниципального контроля?

6. Какова структура административного регламента предоставления муниципальной услуги?

Тема 5. Производства в административно-юрисдикционном процессе.

1. Какие административные производства входят в структуру административно-юрисдикционного процесса?

2. Какие нормативные правовые акты образуют правовую базу производства по административно-правовым жалобам и спорам?

3. Перечислите принципы дисциплинарного производства.

4. Какова нормативно-правовая регламентация дисциплинарного производства в административном праве?

5. Что является основанием для применения факультативной стадии пересмотра в дисциплинарном производстве?

6. Какие нормативные правовые акты образуют правовую основу производства по делам об административных правонарушениях?

7. Каковы особенности принципа административной ответственности – презумпции невиновности лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении?

8. Перечислите участников производства по делам об административных правонарушениях.

9. Назовите субъектов административных правонарушений.

10. Каковы особенности административной ответственности юридических лиц?

11. Определите сущность понятия малозначительности административного правонарушения.

12. Назовите существенные и несущественные недостатки протокола об административном правонарушении.

13. Как характеризуется этап обращения постановления об административном наказании к исполнению?

Тема 6. Административная юстиция как способ обеспечения законности в сфере публичного управления

1. Какие административные производства входят в структуру административно-судебного процесса?

2. Какие нормативные правовые акты образуют правовую базу административно-судебного процесса?

3. Перечислите участников административного судопроизводства.

4. Назовите принципы административного судопроизводства

5. Какова особенность принципа осуществления правосудия на основе состязательности и равноправия сторон в административном судопроизводстве?

6. Что является предметом регулирования административного судопроизводства?

7. Как определяется подсудность и подведомственность административных дел?

8. Каковы основания освобождения от доказывания?

9. Какова структура судебного разбирательства в суде первой инстанции?

10. Назовите основания к отмене или изменению постановления суда первой инстанции в апелляционном, кассационном и надзорном порядке.

11. Что такое новые и вновь открывшиеся обстоятельства?

6.3.1 Критерии и шкала оценивания: **зачет**

Компонент компетенции	**Промежуточный/ключевой индикатор оценивания**	**Критерий оценивания**	
ПКс ОС-4	Оценивает фактические обстоятельства дела, анализирует юридическую основу дела и осуществляет юридическую квалификацию фактических обстоятельств при обеспечении национальной безопасности в процессе организации деятельности органов государственной власти и управления	оптимальность	Принятие обоснованного и справедливого правоприменительного акта по юридическому делу соответствующего целям обеспечения правопорядка, включая цели обеспечения безопасности личности, общества и государства
		результативность	Формулирование обоснованного и справедливого правоприменительного решения, направленного на обеспечение национальной безопасности
		релевантность	Соответствие правоприменительной деятельности и ее результатов про-

			цедурным требованиям к правоприменению, правовым нормам и принципам права, правовым позициям высших судебных инстанций

Оценка	Критерии оценивания	Результат обучения
Зачтено	**Оптимальность:** Использованы все релевантные нормы административно-процессуального права, регламентирующие решение задач административной деятельности; **Результативность:** Определены соответствующие административным нормам решения вопросов административной деятельности применительно к соответствующим производствам; **Релевантность:** Использованы все применимые нормы административного законодательства, регламентирующие вопросы административной деятельности, права и обязанности участников административного процесса	**науровнезнаний*:*** прочное знание положений и норм административного и административно-процессуального законодательства РФ; уверенное знание понятий и институтов административного процесса ; четкое представление о структуре и стадиях административного процесса, правоположениях, выработанных судебной практикой по административным делам **на уровне умений:** оперировать понятиями административного и административно-процессуального права, применять нормы действующего законодательства по конкретному административному делу; анализировать судопроизводственную практику по административным делам, профессионально грамотно толковать положения действующего законодательства **на уровне навыков:** применять научную и учебную литературу, другие источники информации п о вопросам административного процесса,; составлять проекты процессуальных документов по вопросам административной деятельности; оценивать результаты правоприменительной практики в сфере административных правоотношений;
Не зачтено	**Оптимальность:** Использованы абстрактные домыслы о релевантных нормах административно-процессуального права, регламентирующие решение задач административной деятельности; **Результативность:** Затрудняется определить соответствующие требованиям норм административного законодательства решения по вопросам административной деятельности; **Релевантность:** Не применена ни одна конкретная норма уголовно-про-	**на уровне знаний*:*** отсутствие элементарных знаний положений и норм административного и административно-процессуального законодательства РФ; отсутствие сформированных понятийи институтов административного процесса; отсутствие представления о структуре и стадиях административного процесса, правоположениях, выработанных судебной практикой по административным делам **на уровне умений:** не может оперировать понятиями административного и административно-процессуального права, не умеет применять нормы действующего законодательства по конкретному административному делу; не умеет анализировать судопроизводственную

	цессуального законодательства, регламентирующая вопросы судопроизводственной деятельности, права и обязанности участников уголовного процесса, отправление правосудия, международное сотрудничество по уголовным делам.	практику по административным делам, профессионально грамотно толковать положения действующего законодательства **на уровне навыков:** не сформирован навык систематической работы с научной и учебной литературой, другими источниками информации по вопросам административного процесса,; не сформирован навык составления проектов процессуальных документов по вопросам административной деятельности; не сформирован навык оценки результатов правоприменительной практики в сфере административных правоотношений.

7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Для достижения поставленных целей изучения дисциплины «Административный процесс» используются традиционные и нетрадиционные образовательные технологии, при этом основными формами являются лекции и практические занятия, а также самостоятельная работа студентов.

Подготовка к лекции.

С целью обеспечения успешного обучения студент должен готовиться к лекции, она является важнейшей формой организации учебного процесса, поскольку:

- знакомит с новым учебным материалом,
- разъясняет учебные элементы, трудные для понимания,
- систематизирует учебный материал,
- ориентирует в учебном процессе.

При изложении учебного материала используются как традиционные, так и нетрадиционные формы проведения лекций. В частности, используются такие формы:

-Традиционная лекция

-Проблемная лекция.

-Лекция с разбором конкретных ситуаций или коллизий.

Традиционная лекция подразумевает изложение преподавателем материала в логичной последовательности, с постановкой цели рассмотрения конкретной темы, плана лекции.

Проблемная лекция отличается от традиционной постановкой в начале занятия определенной проблемы, рассмотрение которой осуществляется на фоне изложения материала лекции.

Лекция с разбором конкретных ситуаций подразумевает рассмотрение теоретического материала на фоне конкретных жизненных примеров и судебной практики.

Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над курсом. Традиционная лекция имеет несомненные преимущества не только как способ доставки информации, но и как метод эмоционального воздействия преподавателя на обучающихся, повышающий их познавательную активность.

Для того, чтобы составлять качественные конспекты лекций, важно понять, что конспект – не дословно записанная речь преподавателя. Преподаватель вообще не обязан диктовать текст лекции под запись – так он не успеет сообщить запланированную информацию в полном объеме, а студенты, соответственно, – ее получить. Конспект – сжатое, емкое смысловое содержание лекции, включающее основные ее аспекты, дополнительные пояснения лектора и пометки самого автора конспекта, то есть студента. Составление конспекта требует достаточно больших усилий, зато результат всемерно способствует глубокому пониманию и прочному усвоению изучаемого материала.

Желательно просмотреть конспект лекции сразу после занятий. Материал конспекта лекций, который вызывает затруднения для понимания, следует отметить, а затее попытаться самостоятельно найти ответы на затруднительные вопросы, используя предлагаемую литературу. Если не удалось разобраться в материале, нужно сформулировать вопросы и обратиться на ближайшей лекции или ином занятии за помощью к преподавателю.

Подготовка к практическим занятиям.

Практические занятия дисциплины предполагают их проведение в различных формах с целью выявления полученных знаний, умений, навыков и компетенций с проведением контрольных мероприятий.

Практические занятия предназначены для углубленного изучения дисциплины. На этих занятиях идет осмысление теоретического материала, формируется умение убедительно формулировать собственную точку зрения, приобретаются навыки профессиональной деятельности.

Для успешного проведения практических занятий с творческой дискуссией нужна целенаправленная предварительная подготовка студентов. Практическое занятие в сравнении с другими формами обучения требует от студентов высокого уровня самостоятельности в работе с литературой, инициативы, а именно:

- умение работать с несколькими источниками,
- осуществить сравнение того, как один и тот же вопрос излагается различными авторами,
- сделать собственные обобщения и выводы.

Все это создает благоприятные условия для организации дискуссий, повышает уровень осмысления и обобщения изученного материала.

В процессе практического занятия идет активное обсуждение, дискуссии и выступления студентов, где они под руководством преподавателя делают обобщающие выводы и заключения. В ходе занятия студент учится публично

выступать, видеть реакцию слушателей, логично, ясно, четко, грамотным литературным языком излагать свои мысли, приводить доводы, формулировать аргументы в защиту своей позиции. На занятии каждый студент имеет возможность критически оценить свои знания, сравнить со знаниями и умениями их излагать других студентов, сделать выводы о необходимости более углубленной и ответственной работы над обсуждаемыми проблемами.

В ходе занятия каждый студент опирается на свои конспекты, сделанные на лекции, собственные выписки из учебников, первоисточников, статей, периодической литературы, нормативного материала. Практическое занятие стимулирует у студента стремление к совершенствованию своего конспекта, желание сделать его более информативным, качественным.

При проведении практических занятий реализуется принцип совместной деятельности студентов. При этом процесс мышления и усвоения знаний более эффективен в том случае, если решение задачи осуществляется не индивидуально, а предполагает коллективные усилия. Поэтому занятие эффективно тогда, когда проводится как заранее подготовленное совместное обсуждение выдвинутых вопросов каждым студентом. При этом приветствуется общий поиск ответов группой, возможность раскрытия и обоснования различных точек зрения у студентов. Такие занятия обеспечивают контроль за усвоением знаний студентами.

Готовясь к занятию, студенты должны:

1. Познакомиться с рекомендуемой преподавателем литературой;

2. Рассмотреть различные точки зрения по изучаемой теме, используя все доступные источники информации;

3. Выделить проблемные области и неоднозначные подходы к решению поставленных вопросов;

4. Сформулировать собственную точку зрения;

5. Предусмотреть возникновение спорных правовых ситуаций при решении отдельных вопросов и быть готовыми сформулировать свой дискуссионный вопрос

Методические рекомендации по решению ситуационных задач

Прежде чем приступить к ответам на поставленные в ситуационных задачах вопросы, необходимо изучить соответствующие разделы учебников, комментариев к законам, определить и исследовать относящиеся к данной теме нормативные акты, подобрать научную литературу. Не следует ограничиваться рекомендованной научной литературой и нормативными актами, поскольку их перечень, как правило, является приблизительным. При подборке необходимого материала полезно использовать электронные информационно-справочные правовые системы типа «Гарант», «Консультант», «Кодекс», «Референт», «Эталон», «АРМ-юрист» и др., а кроме того публикации в сети «Интернет».

При решении задачи на основе изученного материала необходимо дать аргументированные ответы на поставленные вопросы. Обязательны ссылки на действующие нормативные акты и разъяснения высших судебных органов.

Если в задаче несколько вопросов или они предусматривают несколько способов разрешения развития ситуации из-за неясности каких-либо факторов, то нужно последовательно дать на каждый из поставленных вопросов ответ и рассмотреть все ситуации. При решении задачи следует обратиться к списку нормативных и правоприменительных актов, указанных в рабочей программе.

Методические рекомендации по выполнению тестовых заданий

Тестирование – это исследовательский метод, который позволяет выявить уровень знаний, умений и навыков, способностей и других качеств обучающегося. В результате тестирования обычно получают некоторую количественную характеристику, показывающую меру усвоения учебного материала обучающимся.

Тесты – система заданий специфической формы, применяемая в сочетании с определенной методикой измерения и оценки результата. Тестовое задание – это диагностическое задание в виде задачи или вопроса с четкой инструкцией к выполнению и обязательно с эталоном ответа или алгоритмом требуемых действий. При выполнении предложенных на занятии тестовых заданий, обучающемуся следует внимательно прочитать каждый из поставленных вопросов. Это позволит определить область знаний, проверить наличие которых призван тот или иной вопрос.

После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Причем, рекомендуем прочитать все варианты, даже если один из них кажется вполне удовлетворительным. В качестве ответа надлежит выбрать тот, который соответствующий правильному ответу. Обучающийся должен дать один или несколько вариантов правильного ответа из предложенного списка ответов, в зависимости от задания, данного преподавателем. При поиске ответа необходимо проявлять внимательность. Прежде всего, следует иметь в виду, что в предлагаемом задании всегда будет один правильный и один неправильный ответ. Всех правильных или всех неправильных ответов (если это специально не оговорено в формулировке вопроса) быть не может. Нередко в вопросе уже содержится смысловая подсказка, что правильным является только один ответ, поэтому при его нахождении продолжать дальнейшие поиски уже не требуется.

На отдельные тестовые задания не существует однозначных ответов, поскольку хорошее знание и понимание содержащегося в них материала позволяет найти такие ответы самостоятельно. Именно на это обучающимся следует ориентироваться, поскольку полностью запомнить всю получаемую информацию и в точности ее воспроизвести при ответе невозможно. Кроме того, вопросы в тестах могут быть обобщенными, не затрагивать каких-то деталей.

Самостоятельная работа студентов.

Методика самостоятельной работы предварительно разъясняется преподавателем и в последующем может уточняться с учетом индивидуальных особенностей студентов. Время и место самостоятельной работы выбираются сту-

дентами по своему усмотрению с учетом рекомендаций преподавателя.

Самостоятельную работу над дисциплиной следует начинать с изучения программы, которая содержит основные требования к знаниям, умениям и навыкам обучаемых. Обязательно следует вспомнить рекомендации преподавателя, данные в ходе установочных занятий. Затем – приступать к изучению отдельных разделов и тем в порядке, предусмотренном программой.

Самостоятельная работа по дисциплине предполагает:

- самостоятельный поиск ответов и необходимой информации по предложенным вопросам;
- выполнение заданий для самостоятельной работы;
- изучение теоретического и лекционного материала, а также основной и дополнительной литературы при подготовке к практическим занятиям, научным дискуссиям, написании докладов;
- самостоятельное изучение отдельных вопросов, не рассматриваемых на практических занятиях, по перечню, предусмотренному в методической разработке данного курса;
- самостоятельное изучение материалов официальных сайтов по правовым вопросам для выступления на практических занятиях и для подготовки заданий, предусмотренных методической разработкой по данному курсу;
- выполнение индивидуальных заданий для КСР по отдельным темам дисциплины, представленным в методической разработке.

Объём заданий рассчитан максимально на 2-4 часа в неделю.

Алгоритм самостоятельной работы студентов:

1 этап – поиск в литературе и изучение теоретического материала на предложенные преподавателем темы и вопросы;

2 этап – осмысление полученной информации из основной и дополнительной литературы, освоение терминов и понятий, механизма решения задач;

3 этап – составление плана ответа на каждый вопрос или алгоритма решения задачи.

Подготовка письменного доклада.

Доклад – это запись устного сообщения на определенную тему. Он предназначен для прочтения на практическом занятии.

При подготовке докладов или сообщений студент должен правильно оценить выбранный для освещения вопрос. При этом необходимо правильно уметь пользоваться учебной и дополнительной литературой. Значение поисков необходимой литературы огромно, ибо от полноты изучения материала зависит качество научно-исследовательской работы. Самый современный способ провести библиографический поиск – это изучить электронную базу данных по изучаемой проблеме.

Доклад – вид самостоятельной работы, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. Подготовка доклада требует от студента большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы. Она вклю-

чает несколько этапов и предусматривает длительную, систематическую работу студентов и помощь педагогов по мере необходимости:

- составляется план доклада путем обобщения и логического построения материала доклада;
- подбираются основные источники информации;
- систематизируются полученные сведения путем изучения наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, возможно, дает сам преподаватель;
- делаются выводы и обобщения в результате анализа изученного материала, выделения наиболее значимых для раскрытия темы доклада фактов, мнений разных ученых и требования нормативных документов.

К докладу по укрупненной теме могут привлекаться несколько студентов, между которыми распределяются вопросы выступления. Обычно в качестве тем для докладов преподавателем предлагается тот материал учебного курса, который не освещается в лекциях, а выносится на самостоятельное изучение студентами. Поэтому доклады, сделанные студентами на практических занятиях, с одной стороны, позволяют дополнить лекционный материал, а с другой – дают преподавателю возможность оценить умения студентов самостоятельно работать с учебным и научным материалом.

Построение доклада, как и любой другой научной работы, традиционно включает три части: вступление, основную часть и заключение.

Во вступлении обозначается актуальность исследуемой в докладе темы, устанавливается логическая связь ее с другими темами. В заключении формулируются выводы, делаются предложения и подчеркивается значение рассмотренной проблемы.

Если текст доклада должен быть сдан преподавателю, то он оформляется так же, как и текст реферата. В тех случаях, когда сдавать текст не требуется, достаточно его подготовить для себя без оформления.

Текст доклада может быть написан полностью, либо в виде тезисов. В последнем случае в логической последовательности записываются только основные мысли.

Подготовка к зачету.

Формой промежуточной аттестации студентов по всей дисциплине является зачет.

Подготовка к зачету способствует закреплению, углублению и обобщению знаний, получаемых, в процессе обучения, а также применению их к решению практических задач.

Готовясь к зачету, студент ликвидирует имеющиеся пробелы в знаниях, углубляет, систематизирует и упорядочивает свои знания. На зачете студент демонстрирует теоретические знания, навыки самостоятельной работы. В период подготовки к зачету студент вновь обращается к учебному и учебно-методическому материалу и закрепляет знания.

Время подготовки ответа при сдаче зачета составляет не менее 30 минут (по желанию студента ответ может быть досрочным). При подготовке к зачету студент ведет записи в листе устного ответа.

При проведении зачета не допускается наличие у студента посторонних предметов и технических устройств, способных затруднить (сделать невозможной) объективную оценку результатов аттестации, в том числе в части самостоятельности выполнения задания экзамена. С разрешения экзаменатора допускается использование студентом справочников, таблиц и других пособий, перечень которых определяется решением кафедры.

Зачет студентов осуществляется по билетам. Билет для зачета включает в себя два теоретических вопроса и практическое задание.

Формулировка вопросов билета для зачета в целом совпадает с формулировкой перечня рекомендованных для подготовки к зачету вопросов, доведенного до сведения студентов накануне промежуточной аттестации.

Формулировка практического задания в билете в целом совпадает с формулировкой перечня рекомендованных для подготовки к зачету практических заданий, доведенного до сведения студентов накануне промежуточной аттестации.

Преподаватель-экзаменатор вправе задавать студенту дополнительные вопросы в рамках рабочей учебной программы дисциплины в объеме, не превышающем объемы билета.

Студент, испытывающий затруднения при подготовке к ответу по выбранному билету, имеет право выбора второго билета с соответствующим продлением времени на подготовку. При этом окончательная оценка снижается на один балл. Выбор третьего билета не допускается.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, Н. Д. Эриашвили [и др.]. — 6-изд.. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2023. — 208 с. — ISBN 978-5-238-03450-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/141772/details (дата обращения: 19.07.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Панова, И. В. Административное право и процесс : учебник / И. В. Панова, А. Б. Панов. — Москва, Саратов : Центр публичного права, Наука, 2024. — 772 с. — ISBN 978-5-6047442-3-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR CMART : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/books/135898/details (дата обращения: 19.07.2026). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

8.2 Дополнительная литература

1. Административный процесс : учебное пособие / Н. В. Мирошниченко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь : СтГАУ, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/245819

2. Стахов, А. И. Внесудебное административно-процессуальное право России : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 244 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19850-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/557242.

3. Жеребцов, А. Н. Административное расследование правонарушений в области дорожного движения : учебное пособие для вузов / А. Н. Жеребцов, А. Н. Булгаков, Н. В. Павлов. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 116 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12986-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/476892

4. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 415 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00013-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/472339

5. Судебное административно-процессуальное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Н. В. Ландерсон, С. А. Порываев. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 571 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15947-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568443;

6. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 1 [Электронный ресурс] : избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков ; под ред. Г. В. Алексеев. — Электрон. текстовые 16 данные. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — 281 с. — 2227-8397. — Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29292.html

7. Волков, А. М. Административное судопроизводство : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина ; под общей редакцией А. М. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18181-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568593;

8. Никитин, С. В. Судебный контроль за законностью нормативных правовых актов : учебное пособие для вузов / С. В. Никитин. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 150 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06163-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/473990

8.3 Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1) Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к

Конституции РФ от 30.12.2008 N6-ФКЗ,от30.12.2008N7-ФКЗ,от05.02.2014N2-ФКЗ)//Собрание законодательства РФ. 2014.№ 15.Ст.1691.

2) Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 г. №2-ФКЗ «О Правительстве РФ»

3) Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ

4) Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ

5) Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 г. №197-ФЗ

6) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ

7) Закон РФ от 25.06.1993 г. №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»

8) Федеральный закон от 10.12.1995 г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»

9) Федеральный закон от 13.12.1996 г. №150-ФЗ «Об оружии»

10) Федеральный закон от 8.08.2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

11) Федеральный закон от 31.05.2002 г. №62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»

12) Федеральный закон от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в РФ»

8.4. Интернет-ресурсы

1. www.inion.ru – Институт научной информации по общественным наукам РАН.
2. www.iprbookshop.ru – IPRbooks электронно-библиотечная система.
3. www.e.lanbook.com – Издательство «Лань». Электронно-библиотечная система.
4. www.biblio-online.ru – Электронно-библиотечная система ЮРАЙТ.
5. www.rsl.ru – Российская Государственная Библиотека.
6. www.nnir.ru – Российская национальная библиотека.
7. www.nns.ru – Национальная электронная библиотека.
8. www.rsi.ru – Российская государственная библиотека.
9. www.elibrary.ru – Электронная библиотека журналов.
10. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» http://cyberleninka.ru/
11. www.aport.ru – Поисковая система
12. www.rambler.ru – Поисковая система
13. www.yandex.ru – Поисковая система.
14. www.orel.ranepa.ru – Официальный портал СИУ РАНХиГС.

9 Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Требования к аудитории:
- лекционные
- семинарские
- помещения для самостоятельной работы

Требования к оборудованию:
- доска
- проектор
- компьютер (стационарный) или ноутбук

Требования к программному обеспечению:

Наименование программного обеспечения	**Назначение**
7-Zip	Архиватор с высокой степенью сжатия Свободная лицензия
Adobe Acrobat	Чтение, печать и рецензирование файлов PDF. Свободная лицензия
Adobe reader	Просмотр, печать и внесение аннотаций в документы PDF. Свободная лицензия
Kaspersky Endpoint Security	Антивирусное ПО
MS Office	Пакет офисных приложений.
MS Visual Studio 2022	интегрированная среда разработки (IDE), созданная компанией Microsoft. Предназначена для разработки программного обеспечения на различных языках программирования, включая C#, VB.NET, C++, Python и другие
Mts-link Telemost	Экосистема сервисов для бизнес-коммуникаций и совместной работы.
MySQL	система управления реляционными базами данных (СУБД)
MySQL Workbench	Инструмент для визуального проектирования баз данных, интегрирующий проектирование, моделирование, создание и эксплуатацию БД в единое бесшовное окружение для системы баз данных MySQL. Версия CommunityEdition — распространяется по свободной лицензией-GNUGPL.
Open Office	Свободный пакет офисных приложений. Свободная лицензия
Yandex Browser	Браузер

	Свободная лицензия
Yandex Messenger	приложение для общения, групповых чатов, а также аудио – и видеозвонков
ГАРАНТ	Справочно-правовая система
Консультант Плюс	Справочно-правовая система
Яндекс Диск	облачное хранилище для файлов, данных и видео от Яндекс
Яндекс Календарь	бесплатный персональный информационный менеджер
Яндекс Телемост	это сервис для видео встреч без ограничений по времени