

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ»

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебной работе

« 31 » 03 2021 г.

Г.Ю. Нагорная



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Административно-процессуальное право

Уровень образовательной программы специалитет

Специальность 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Специализация Оперативно-розыскная деятельность

Форма обучения очная (заочная)

Срок освоения ОП 5 лет (5 лет 9 месяцев)

Институт Юридический

Кафедра разработчик РПД Государственно-правовые дисциплины

Выпускающие кафедры Государственно-правовые дисциплины, Гражданско-правовые дисциплины, Уголовно-правовые дисциплины

Начальник
учебно-методического управления [подпись] Семенова Л.У.

Директор института [подпись] Богатырева М.Р.

Заведующий кафедрой
«Государственно-правовые дисциплины» [подпись] Бекирова Ф.С.

И.о. зав. кафедрой
«Гражданско-правовые дисциплины» [подпись] Богатырева М.Р.

Заведующий кафедрой
«Уголовно-правовые дисциплины» [подпись] Чочуева З.А.

г. Черкесск, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цели освоения дисциплины	4
2.	Место дисциплины в структуре образовательной программы	4
3.	Планируемые результаты обучения по дисциплине	5
4.	Структура и содержание дисциплины	6
4.1.	Объем дисциплины и виды учебной работы	6
4.2.	Содержание учебной дисциплины	7
4.2.1.	Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля	7
4.2.2.	Лекционный курс	9
4.2.3.	Лабораторный практикум	11
4.2.4.	Практические занятия	11
4.3.	Самостоятельная работа обучающихся	13
5.	Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	15
6.	Образовательные технологии	22
7.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	23
7.1.	Перечень основной и дополнительной учебной литературы	23
7.2.	Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	23
7.3.	Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение	24
8.	Материально-техническое обеспечение дисциплины	24
8.1.	Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий	24
8.2.	Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся	24
8.3.	Требования к специализированному оборудованию	24
9.	Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	24
	Приложение 1. Фонд оценочных средств	
	Экспертное заключение по ФОС	
	Приложение 2. Аннотация рабочей программы	
	Рецензия на рабочую программу	
	Лист переутверждения рабочей программы дисциплины	

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина «Административно-процессуальное право» изучается с целью теоретического обоснования административного процесса как одного из основных институтов административного права, а также с целью анализа и обобщения практики применения административно-процессуальных норм, регулирующих общественные отношения в сфере реализации органами публичной власти (государственными или муниципальными) их полномочий во взаимодействии друг с другом, с гражданами (индивидуальными субъектами) и организациями (коллективные субъекты).

Общая цель изучения дисциплины познакомить обучающихся с теоретическими и практическими аспектами осуществления государственного управления, а также практической деятельностью органов исполнительной власти и суда при применении административных норм.

Задачи изучения дисциплины:

- изучение процессуальных особенностей разрешения споров, возникающих из административных правоотношений;
- основательное изучение обучающимися административной процедуры наложения административных наказаний;
- освоение обучающимися распределения компетенции между субъектами административной юрисдикции;
- рассмотрение проблем, возникающих на практике при рассмотрении административных споров.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дисциплина «Административно-процессуальное право» относится к дисциплинам специализации Блока 1 Дисциплины (модули), имеет тесную связь с другими дисциплинами.

2.2. В таблице приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций

№ п/п	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
1	Административное право	Административная ответственность
2	Таможенное право	Административная юрисдикция

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты освоения образовательной программы (ОП) – индикаторы достижений компетенции обучающихся определяются требованиями стандарта по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация «Оперативно-розыскная деятельность» и формируются в соответствии с матрицей компетенций ОП:

№ п/п	Номер/индекс компетенции	Наименование компетенции (или ее части)	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
1	2	3	4
1.	ОПК-5.	Способен составлять процессуальные и служебные документы	ОПК-5.1. Определяет необходимость подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью ОПК-5.2. Полно отражает результаты профессиональной деятельности в процессуальных и служебных документах ОПК-5.3. Понимает механизм разработки процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности и оформляет их в точном соответствии с нормами права
2.	ОПК-6.	Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации	ОПК-6.1. Знает правовые принципы и действующие нормативные правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права ОПК-6.3. Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права ОПК-6.4. Принимает обоснованные юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Очная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры		
			№ 9		
Аудиторная контактная работа (всего)		82	82		
В том числе:					
Лекции (Л)		32	32		
Практические занятия (ПЗ)		50	50		
Внеаудиторная контактная работа В том числе: индивидуальные и групповые консультации		2	2		
Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (всего)		60	60		
Работа с книжными и с электронными источниками		15	15		
Подготовка к практическим занятиям, решение кейс-задач		15	15		
Подготовка к тестовому контролю		15	15		
Подготовка реферата		15	15		
Промежуточная аттестация (включая СРО)	экзамен (Э)	Э (36)	Э (36)		
	в том числе:				
	Прием экз., час.			0,5	0,5
	Консультация, час.			2	2
	СРО, час.	33,5	33,5		
ИТОГО: Общая трудоемкость	часов	180	180		
	зач. ед.	5	5		

Заочная форма обучения

Вид учебной работы		Всего часов	Семестры
			№ 11
Аудиторная контактная работа (всего)		18	18
В том числе:			
Лекции (Л)		8	8
Практические занятия (ПЗ)		10	10
Внеаудиторная контактная работа В том числе: индивидуальные и групповые консультации		1	1

Самостоятельная работа обучающегося (СРО) (все-го)		152	152
Работа с книжными и с электронными источниками		38	38
Просмотр и конспектирование видеолекций		38	38
Подготовка к тестовому контролю		38	38
Выполнение контрольных работ		38	38
Промежу-точная аттестация (включая СРО)	экзамен (Э) в том числе:	Э (9)	Э (9)
	Прием экз., час.	0,5	0,5
	СРО, час.	8,5	8,5
ИТОГО: Общая трудоёмкость	часов	180	180
	зач. ед.	5	5

4.2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.2.1. Разделы (темы) дисциплины, виды учебной деятельности и формы контроля

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
СЕМЕСТР 9							
1.	Раздел 1. Введение в административно-процессуальное право Тема 1. Понятие и предмет административного процесса. Место административного процесса в системе юридических процессов.	2	-	2	4	8	коллоквиум, рефераты, решение кейс-задач, тесты
2.	Тема 2. Предмет, система и источники административно-процессуального права. Административно-процессуальные правоотношения.	2	-	2	4	8	коллоквиум, рефераты, решение кейс-задач, тесты
3.	Тема 3. Понятие, принципы и виды административно-процессуальной деятельности.	2	-	4	4	10	коллоквиум, рефераты, решение кейс-задач, тесты
4.	Раздел 2. Отдельные административ-	2	-	4	4	10	коллокви-

	ные производства Тема 4. Регистрационное и лицензионно-разрешительное производство. Процедуры технического регулирования и размещения государственного заказа.						виум, рефераты, решение кейс-задач, тесты
5.	Тема 5. Процедуры введения и осуществления специальных административно-правовых режимов.	2	-	2	4	8	коллоквиум, рефераты, решение кейс-задач, тесты
6.	Тема 6. Административно-нормотворческий процесс как вид административно-процессуальной деятельности.	2	-	4	4	10	коллоквиум, рефераты, решение кейс-задач, тесты
7.	Тема 7. Процедуры рассмотрения предложений, заявлений, заключения административного договора и реализации поощрения.	2	-	4	4	10	коллоквиум, рефераты, решение кейс-задач, тесты
8.	Тема 8. Дисциплинарное производство и производство по привлечению к материальной ответственности.	4	-	4	4	10	коллоквиум, рефераты, решение кейс-задач, тесты
9.	Тема 9. Производство по применению мер административного пресечения.	4	-	4	4	12	коллоквиум, рефераты, решение кейс-задач, тесты
10.	Тема 10. Контрольно-надзорное производство. Процедура обжалования действий и решений, нарушающих права и свободы граждан.	2	-	4	4	10	коллоквиум, рефераты, решение кейс-задач, тесты
11.	Раздел 3. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях. Тема 11. Административно-	2	-	4	4	10	коллоквиум, рефераты, решение

	юрисдикционный процесс как вид административно- процессуальной деятельности.						кейс-задач, тесты
12.	Тема 12. Участники производства по делам об административных правонарушениях.	2	-	4	4	10	коллоквиум, рефераты, решение кейс-задач, тесты
13.	Тема 13. Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях. Меры обеспечения производства.	2	-	4	4	10	коллоквиум, рефераты, решение кейс-задач, тесты
14.	Тема 14. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.	2	-	4	8	16	коллоквиум, рефераты, решение кейс-задач, тесты
15.	Внеаудиторная контактная работа					2	индивидуальные и групповые консультации, тесты
16.	Промежуточная аттестация					36	Экзамен
17.	ИТОГО:	32		50	60	180	

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Виды учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)					Формы текущей и промежуточной аттестации
		Л	ЛР	ПЗ	СРО	всего	
СЕМЕСТР 11							
1.	Раздел 1. Введение в административно- процессуальное право	2	-	2	33	37	Выполнение контрольных работ, решение кейс-задач, тесты

2.	Раздел 2. Отдельные административные производства	2	-	4	77	83	Выполнение контрольных работ, решение кейс-задач, тесты
3.	Раздел 3. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях.	4	-	4	42	50	Выполнение контрольных работ, решение кейс-задач, тесты
4.	Внеаудиторная контактная работа					1	индивидуальные и групповые консультации, тесты
	Промежуточная аттестация					9	Экзамен
	ИТОГО:	8		10	152	180	

4.2.2. Лекционный курс

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	Наименование темы лекции	Содержание лекции	Всего часов	
				ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
СЕМЕСТР				9	11
1.	Раздел 1. Введение в административно-процессуальное право	Тема 1. Понятие и предмет административного процесса. Место административного процесса в системе юридических процессов.	1. Понятие административного процесса. 2. Предмет административного процесса. 3. Административный процесс как вид юридического процесса: его место и роль. 4. Признаки административного процесса. 5. Цели, задачи и особенности изучения курса. Система курса.	2	8
2.		Тема 2. Предмет, система и источники административ	1. Понятие административно-процессуального права. 2. Предмет административно-процессуального права. 3. Метод административно-	2	

		но- процессуально о права. Административ но- процессуальны е правоотношени я.	4. Место административно- процессуального права в систе- ме российского права. 5. Система административно- процессуального права. 6. Источники административно- процессуального права. 7. Понятие и признаки админист- ративно-процессуальных пра- воотношений. 8. Субъекты административно- процессуальных правоотноше- ний.		
3.		Тема 3. Понятие, принципы и виды административ но- процессуально й деятельности.	1. Виды административного про- цесса. 2. Сущность процедурного произ- водства. 3. Предмет процедурного произ- водства. 4. Принципы административной процедуры. Участники админи- стративно-процедурного произ- водства. 5. Вида административных про- цедур. 6. Стадии административных процедур.	2	
4.	Раздел 2. Отдель- ные адми- нистра- тивные производ- ства	Тема 4. Регистрационн ое и лицензионно- разрешительно е производство. Процедуры технического регулирования и размещения государственно го заказа.	1. Понятие и назначение админи- стративно-правовых режимов. 2. Виды административно- правовых режимов. 3. Содержание административно- правовых режимов. 4. Понятие и общие положения о регистрации. 5. Понятие лицензионно- разрешительной системы. 6. Процедуры аттестации и аккре- дитации. 7. Процедуры технического регу- лирования (стандартизации и сертификации). 8. Процедуры принятия техниче- ских регламентов. 9. Квота. Государственный заказ.	2	
5.		Тема 5. Процедуры введения и осуществления, специальных административ	1. Исключительные правовые режимы как особая группа ад- министративно-правовых ре- жимов. 2. Законодательная основа проце- дуры введения и осуществле-	2	

		но-правовых режимов.	<p>ния, специальных административно-правовых режимов.</p> <p>3. Стадии введения и осуществления, специальных административно-правовых режимов. Ведение специального режима.</p> <p>4. Отмена или прекращение специального административно-правового режима.</p>		
6.		Тема 6. Административно-нормотворческий процесс как вид административно-процессуальной деятельности.	<p>1. Правовые формы государственного управления.</p> <p>2. Правотворческая форма управленческой деятельности. Стадии правотворческой деятельности.</p> <p>3. Правовые акты управления: понятие и виды. Признаки правового акта органа исполнительной власти.</p> <p>4. Производство по принятию правовых актов управления.</p> <p>5. Порядок принятия нормативных правовых актов органов исполнительной власти.</p>	2	
7.		Тема 7. Процедуры рассмотрения предложений, заявлений, заключения административного договора и реализации поощрения.	<p>1. Общий порядок и принципы рассмотрения предложений, заявлений.</p> <p>2. Процедура по рассмотрению предложений и заявлений граждан.</p> <p>3. Процедура рассмотрения обращений граждан в органах государственной власти города Черкесска.</p> <p>4. Виды обращений граждан. Предложение. Заявление. Жалоба. Ходатайство. Коллективные обращения. Петиции.</p> <p>5. Процедура заключения административных договоров.</p> <p>6. Поощрительное производство.</p>	2	
8.		Тема 8. Дисциплинарное производство и производство по привлечению к материальной ответственности.	<p>1. Понятие, предмет и задачи дисциплинарного производства</p> <p>2. Дисциплинарное взыскание.</p> <p>3. Субъекты дисциплинарного производства.</p> <p>4. Стадии производства по привлечению к дисциплинарной ответственности.</p> <p>5. Правовые основы производства по реализации института материальной ответственности.</p>	4	

			6. Стадии производства по возмещению материального (имущественного) ущерба.		
9.		Тема 9. Производство по применению мер административного пресечения.	1. Понятие и характеристика пресечения в административном праве. 2. Субъекты, в отношении которых могут быть использованы меры административного пресечения. 3. Виды мер административного пресечения и порядок их применения.	4	
10.		Тема 10. Контрольно-надзорное производство. Процедура обжалования действий и решений, нарушающих права и свободы граждан.	1. Контрольно-процессуальное производство. 2. Система контрольно-надзорных правоотношений. 3. Содержание контрольно-надзорного производства и его характеристики. 4. Участники контрольно-надзорного производства. 5. Принципы контрольно-надзорного производства. 6. Гарантии контрольного производства. Общие гарантии. Гарантии контролируемых субъектов. Гарантии контролируемых объектов. 7. Право граждан на жалобу как средство осуществления и защиты других прав и свобод граждан.	2	
11.	Раздел 3. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях.	Тема 11. Административно-юрисдикционный процесс как вид административно-процессуальной деятельности.	1. Характеристика правоохранительной деятельности в составе административного процесса. 2. Основные черты юрисдикционной (правоприменительной) деятельности (административно-правового спора). 3. Субъекты административного процесса и их правовой статус. 4. Понятие, место и значение сроков в административном процессе. 5. Понятие и виды административного производства. 6. Задачи и принципы административного производства.	2	
12.		Тема 12. Участники производства	1. Определение участников административного производства. 2. Законодательное наделение	2	

		по делам об административных правонарушениях.	<p>субъектов исполнительной власти полномочиями административно-юрисдикционного характера.</p> <p>3. Зависимость административной юрисдикции от субъектного состава.</p> <p>4. Понятие и субъекты административной юстиции.</p>		
13.		Тема 13. Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях. Меры обеспечения производства.	<p>1. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении.</p> <p>2. Юридический состав правонарушения. Материальный и формальный составы.</p> <p>3. Понятие доказательств. Относимость доказательств. Допустимость доказательств.</p> <p>4. Источники установления фактических данных по делам об административных правонарушениях.</p> <p>5. Меры обеспечения производства и порядок их применения.</p>	2	
14.		Тема 14. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.	<p>1. Характеристика возбуждения производства, рассмотрения дела, вынесения постановления, исполнения постановления, обжалования и опротестования по делу, как стадий административного производства.</p> <p>2. Производство по предложениям и заявлениям граждан.</p> <p>3. Обжалование как способ обеспечения законности. Основание, общие правила, требования к содержанию и сроки обжалования.</p> <p>4. Административное расследование как стадия административного процесса.</p> <p>5. Рассмотрение дела об административном правонарушении.</p>	2	
15.	ИТОГО часов в семестре:			32	8

4.2.3. Практические занятия

№	Наимено-	Наименова-	Содержание лекции	Всего часов
---	----------	------------	-------------------	-------------

п/п	вание раздела (темы) дисциплины	ние темы лекции		ОФО	ЗФО
1	2	3	4	5	6
СЕМЕСТР				9	11
1.	Раздел 1. Введение в административно-процессуальное право	Тема 1. Понятие и предмет административного процесса. Место административного процесса в системе юридических процессов.	1. Понятие административного процесса. 2. Предмет административного процесса. 3. Административный процесс как вид юридического процесса: его место и роль. 4. Признаки административного процесса. 5. Цели, задачи и особенности изучения курса. Система курса.	2	10
2.		Тема 2. Предмет, система и источники административно-процессуального права. Административно-процессуальные правоотношения.	1. Понятие административно-процессуального права. 2. Предмет административно-процессуального права. 3. Метод административно-процессуального права. 4. Место административно-процессуального права в системе российского права. 5. Система административно-процессуального права. 6. Источники административно-процессуального права. 7. Понятие и признаки административно-процессуальных правоотношений. 8. Субъекты административно-процессуальных правоотношений.	2	
3.		Тема 3. Понятие, принципы и виды административно-процессуальной деятельности.	1. Виды административного процесса. 2. Сущность процедурного производства. 3. Предмет процедурного производства. 4. Принципы административной процедуры. Участники административно-процедурного производства. 5. Вида административных процедур. 6. Стадии административных процедур.	4	
4.	Раздел 2. Отдельные административные	Тема 4. Регистрационн ое и лицензионно-разрешительно	1. Понятие и назначение административно-правовых режимов. 2. Виды административно-правовых режимов. 3. Содержание административно-	4	

	производства	е производство. Процедуры технического регулирования и размещения государственного заказа.	правовых режимов. 4. Понятие и общие положения о регистрации. 5. Понятие лицензионно-разрешительной системы. 6. Процедуры аттестации и аккредитации. 7. Процедуры технического регулирования (стандартизации и сертификации). 8. Процедуры принятия технических регламентов. 9. Квота. Государственный заказ.		
5.		Тема 5. Процедуры введения и осуществления , специальных административно-правовых режимов.	1. Исключительные правовые режимы как особая группа административно-правовых режимов. 2. Законодательная основа процедуры введения и осуществления, специальных административно-правовых режимов. 3. Стадии введения и осуществления, специальных административно-правовых режимов. Ведение специального режима. 4. Отмена или прекращение специального административно-правового режима.	2	
6.		Тема 6. Административно-нормотворческий процесс как вид административно-процессуальной деятельности.	1. Правовые формы государственного управления. 2. Правотворческая форма управленческой деятельности. Стадии правотворческой деятельности. 3. Правовые акты управления: понятие и виды. Признаки правового акта органа исполнительной власти. 4. Производство по принятию правовых актов управления. 5. Порядок принятия нормативных правовых актов органов исполнительной власти.	4	
7.		Тема 7. Процедуры рассмотрения предложений, заявлений, заключения административного договора и реализации поощрения.	1. Общий порядок и принципы рассмотрения предложений, заявлений. 2. Процедура по рассмотрению предложений и заявлений граждан. 3. Процедура рассмотрения обращений граждан в органах государственной власти города Черкесска. 4. Виды обращений граждан. Предложение. Заявление. Жалоба. Ходатайство. Коллективные обращения. Петиции. 5. Процедура заключения админист-	4	

			ративных договоров. 6. Поощрительное производство.	
8.		Тема 8. Дисциплинарное производство и производство по привлечению к материальной ответственности.	1. Понятие, предмет и задачи дисциплинарного производства 2. Дисциплинарное взыскание. 3. Субъекты дисциплинарного производства. 4. Стадии производства по привлечению к дисциплинарной ответственности. 5. Правовые основы производства по реализации института материальной ответственности. 6. Стадии производства по возмещению материального (имущественного) ущерба.	4
9.		Тема 9. Производство по применению мер административного пресечения.	4. Понятие и характеристика пресечения в административном праве. 5. Субъекты, в отношении которых могут быть использованы меры административного пресечения. 6. Виды мер административного пресечения и порядок их применения.	4
10.		Тема 10. Контрольно-надзорное производство. Процедура обжалования действий и решений, нарушающих права и свободы граждан.	1. Контрольно-процессуальное производство. 2. Система контрольно-надзорных правоотношений. 3. Содержание контрольно-надзорного производства и его характеристики. 4. Участники контрольно-надзорного производства. 5. Принципы контрольно-надзорного производства. 6. Гарантии контрольного производства. Общие гарантии. Гарантии контролируемых субъектов. Гарантии контролируемых объектов. 7. Право граждан на жалобу как средство осуществления и защиты других прав и свобод граждан.	4
11.	Раздел 3. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях	Тема 11. Административно-юрисдикционный процесс как вид административно-процессуальной	1. Характеристика правоохранительной деятельности в составе административного процесса. 2. Основные черты юрисдикционной (правоприменительной) деятельности (административно-правового спора). 3. Субъекты административного процесса и их правовой статус. 4. Понятие, место и значение сроков	4

	рушениях.	деятельности.	в административном процессе. 5. Понятие и виды административного производства. 6. Задачи и принципы административного производства.		
12.		Тема 12. Участники производства по делам об административных правонарушениях.	1. Определение участников административного производства. 2. Законодательное наделение субъектов исполнительной власти полномочиями административно-юрисдикционного характера. 3. Зависимость административной юрисдикции от субъектного состава. 4. Понятие и субъекты административной юстиции.	4	
13.		Тема 13. Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях. Меры обеспечения производства.	1. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении. 2. Юридический состав правонарушения. Материальный и формальный составы. 3. Понятие доказательств. Относимость доказательств. Допустимость доказательств. 4. Источники установления фактических данных по делам об административных правонарушениях. 5. Меры обеспечения производства и порядок их применения.	4	
14.		Тема 14. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.	1. Характеристика возбуждения производства, рассмотрения дела, вынесения постановления, исполнения постановления, обжалования и опротестования по делу, как стадий административного производства. 2. Производство по предложениям и заявлениям граждан. 3. Обжалование как способ обеспечения законности. Основание, общие правила, требования к содержанию и сроки обжалования. 4. Административное расследование как стадия административного процесса. 5. Рассмотрение дела об административном правонарушении.	4	
15.	ИТОГО часов в семестре:			50	10

4.3. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	3	4	5	6
Семестр 9				
1.	Раздел 1. Введение в административно-процессуальное право Тема 1. Понятие и предмет административного процесса. Место административного процесса в системе юридических процессов.	1.1.	Подготовка к практическим занятиям, решение кейс-задач	1
		1.2.	Подготовка реферата	1
		1.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	1
		1.4.	Подготовка к тестовому контролю	1
2.	Тема 2. Предмет, система и источники административно-процессуального права. Административно-процессуальные правоотношения.	2.1.	Подготовка к практическим занятиям, решение кейс-задач	1
		2.2.	Подготовка реферата	1
		2.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	1
		2.4.	Подготовка к тестовому контролю	1
3.	Тема 3. Понятие, принципы и виды административно-процессуальной деятельности.	3.1.	Подготовка к практическим занятиям, решение кейс-задач	1
		3.2.	Подготовка реферата	1
		3.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	1
		3.4.	Подготовка к тестовому контролю	1
4.	Раздел 2. Отдельные административные производства Тема 4. Регистрационное и лицензионно-разрешительное производство. Процедуры технического регулирования и размещения государственного заказа.	4.1.	Подготовка к практическим занятиям, решение кейс-задач	1
		4.2.	Подготовка реферата	1
		4.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	1
		4.4.	Подготовка к тестовому контролю	1

5.	Тема 5. Процедуры введения и осуществления, специальных административно-правовых режимов.	5.1.	Подготовка к практическим занятиям, решение кейс-задач	1
		5.2.	Подготовка реферата	1
		5.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	1
		5.4.	Подготовка к тестовому контролю	1
6.	Тема 6. Административно-нормотворческий процесс как вид административно-процессуальной деятельности.	6.1.	Подготовка к практическим занятиям, решение кейс-задач	1
		6.2.	Подготовка реферата	1
		6.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	1
		6.4.	Подготовка к тестовому контролю	1
7.	Тема 7. Процедуры рассмотрения предложений, заявлений, заключения административного договора и реализации поощрения.	7.1.	Подготовка к практическим занятиям, решение кейс-задач	1
		7.2.	Подготовка реферата	1
		7.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	1
		7.4.	Подготовка к тестовому контролю	1
8.	Тема 8. Дисциплинарное производство и производство по привлечению к материальной ответственности.	8.1.	Подготовка к практическим занятиям, решение кейс-задач	1
		8.2.	Подготовка реферата	1
		8.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	1
		8.4.	Подготовка к тестовому контролю	1
9.	Тема 9. Производство по применению мер административного пресечения.	9.1.	Подготовка к практическим занятиям, решение кейс-задач	1
		9.2.	Подготовка реферата	1
		9.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	1
		9.4.	Подготовка к тестовому контролю	1
10.	Тема 10. Контрольно-надзорное производство. Процедура обжалования действий и решений, нарушающих права и свободы граждан.	10.1.	Подготовка к практическим занятиям, решение кейс-задач	1
		10.2.	Подготовка реферата	1
		10.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	1
		10.4.	Подготовка к тестовому контролю	1
11.	Раздел 3. Общая характеристика	11.1.	Подготовка к практическим занятиям, решение кейс-задач	1

	производства по делам об административных правонарушениях. Тема 11. Административно-юрисдикционный процесс как вид административно-процессуальной деятельности.	11.2.	Подготовка реферата	1
		11.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	1
		11.4.	Подготовка к тестовому контролю	1
12.	Тема 12. Участники производства по делам об административных правонарушениях.	12.1.	Подготовка к практическим занятиям, решение кейс-задач	1
		12.2.	Подготовка реферата	1
		12.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	1
		12.4.	Подготовка к тестовому контролю	1
13.	Тема 13. Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях. Меры обеспечения производства	13.1.	Подготовка к практическим занятиям, решение кейс-задач	1
		13.2.	Подготовка реферата	1
		13.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	1
		13.4.	Подготовка к текущему контролю (рефераты)	1
14.	Тема 14. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.	14.1.	Подготовка к практическим занятиям, решение кейс-задач	2
		14.2.	Подготовка реферата	2
		14.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	2
		14.4.	Подготовка к тестовому контролю	2
15.	ИТОГО часов в семестре:			60

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование раздела (темы) дисциплины	№ п/п	Виды СРО	Всего часов
1	3	4	5	6
Семестр 11				
7.	Раздел 1. Введение в административно-процессуальное право Тема 1. Понятие и предмет административного процесса.	1.1.	Просмотр и конспектирование видеолекций	3.5
		1.2.	Выполнение контрольных работ	2.5
		1.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	2.5
		1.4.	Подготовка к тестовому контролю	2.5

	Место административного процесса в системе юридических процессов.			
8.	Тема 2. Предмет, система и источники административно-процессуального права. Административно-процессуальные правоотношения.	2.1.	Просмотр и конспектирование видеолекций	2.5
		2.2.	Работа с книжными и с электронными источниками	3.5
		2.3.	Выполнение контрольных работ	2.5
		2.4.	Подготовка к тестовому контролю	2.5
9.	Тема 3. Понятие, принципы и виды административно-процессуальной деятельности.	3.1.	Просмотр и конспектирование видеолекций	2.5
		3.2.	Выполнение контрольных работ	3.5
		3.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	2.5
		3.4.	Подготовка к тестовому контролю	2.5
10.	Раздел 2. Отдельные административные производства Тема 4. Регистрационное и лицензионно-разрешительное производство. Процедуры технического регулирования и размещения государственного заказа.	4.1.	Просмотр и конспектирование видеолекций	2.5
		4.2.	Выполнение контрольных работ	2.5
		4.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	2.5
		4.4.	Подготовка к тестовому контролю	3.5
11.	Тема 5. Процедуры введения и осуществления, специальных административно-правовых режимов.	5.1.	Просмотр и конспектирование видеолекций	2.5
		5.2.	Выполнение контрольных работ	3.5
		5.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	2.5
		5.4.	Подготовка к тестовому контролю	2.5
12.	Тема 6. Административно-нормотворческий процесс как вид административно-процессуальной деятельности.	6.1.	Просмотр и конспектирование видеолекций	3.5
		6.2.	Выполнение контрольных работ	2.5
		6.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	2.5
		6.4.	Подготовка к тестовому контролю	2.5
7.	Тема 7. Процедуры рассмотрения предложений,	7.1.	Просмотр и конспектирование видеолекций	2.5
		7.2.	Выполнение контрольных работ	2.5

	заявлений, заключения административного договора и реализации поощрения.	7.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	3.5
		7.4.	Подготовка к тестовому контролю	2.5
8.	Тема 8. Дисциплинарное производство и производство по привлечению к материальной ответственности.	8.1.	Просмотр и конспектирование видеолекций	2.5
		8.2.	Выполнение контрольных работ	2.5
		8.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	2.5
		8.4.	Подготовка к тестовому контролю	3.5
9.	Тема 9. Производство по применению мер административного пресечения.	9.1.	Просмотр и конспектирование видеолекций	3.5
		9.2.	Выполнение контрольных работ	2.5
		9.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	2.5
		9.4.	Подготовка к тестовому контролю	2.5
10.	Тема 10. Контрольно-надзорное производство. Процедура обжалования действий и решений, нарушающих права и свободы граждан.	10.1.	Просмотр и конспектирование видеолекций	2.5
		10.2.	Подготовка к тестовому контролю	3.5
		10.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	2.5
		10.4.	Выполнение контрольных работ	2.5
11.	Раздел 3. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях. Тема 11. Административно-юрисдикционный процесс как вид административно-процессуальной деятельности.	11.1.	Просмотр и конспектирование видеолекций	2.5
		11.2.	Подготовка к тестовому контролю	2.5
		11.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	3.5
		11.4.	Выполнение контрольных работ	2.5
12.	Тема 12. Участники производства по делам об административных правонарушениях.	12.1.	Просмотр и конспектирование видеолекций	2.5
		12.2.	Подготовка к тестовому контролю	2.5
		12.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	2.5
		12.4.	Выполнение контрольных работ	3.5
13.	Тема 13. Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях.	13.1.	Просмотр и конспектирование видеолекций	2.5
		13.2.	Подготовка к тестовому контролю	2.5
		13.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	2.5
		13.4.	Выполнение контрольных работ	2.5

	Меры обеспечения производства			
14.	Тема 14. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.	14.1.	Просмотр и конспектирование видеолекций	2.5
		14.2.	Подготовка к тестовому контролю	2.5
		14.3.	Работа с электронными источниками (электронные учебники, электронные библиотеки)	2.5
		14.4.	Выполнение контрольных работ	2.5
15.	ИТОГО часов в семестре:			152

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

5.1. Методические указания для подготовки обучающихся к лекционным занятиям

Лекции составляют основу теоретического обучения и дают систематизированные основы научных знаний по дисциплине, раскрывают состояние и перспективы развития соответствующей области науки, концентрируют внимание обучающихся на наиболее сложных и узловых вопросах, стимулируют их активную познавательную деятельность и способствуют формированию творческого мышления.

При подготовке к лекционным занятиям по дисциплине обучающиеся должны ознакомиться с планами лекций, указанными в рабочей программе, отметить непонятные термины и положения, подготовить вопросы с целью уточнения правильности понимания.

В ходе лекционных занятий обучающийся должен вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Выделяют три разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов;
- конспектирование устных сообщений (например, лекций)
- конспектирование видеолекций.

Конспект может быть кратким или подробным.

В основе процесса конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного материала. Целью процесса служит приведение в единый порядок сведений, полученных из научной статьи, учебной и методической литературы.

Конспектирование является неотъемлемой формы работы обучаемого в силу того, что в учебном процессе обучающиеся сталкиваются с необходимостью краткого изложения большого объема учебного материала.

Цели конспектирования:

- развитие у обучающегося навыков переработки информации полученной в устном или письменном виде и придание ей сжатой формы;
- выработка умений выделить основную идею, мысль из первоисточника информации;
- формирование навыков составления грамотных, логичных, кратких тезисов;
- облегчение процесса запоминания текста.

Обучающимся следует обратить внимание, на то, что дословная запись текста не является конспектом. Только структурированный тезисный текст может называться тако-

вым. При конспектировании письменных источников необходимо обращать внимание на абзацы, их существование призвано облегчить восприятие текста и начало новой мысли автора. Важно учитывать также и то, что одна мысль может быть изложена в нескольких абзацах.

Высокую скорость конспектирования могут обеспечить сокращения (общепринятые, аббревиатуры, стрелочки, указывающие на логические связи, опорные слова, ключевые слова, схемы и т.д.). Составление конспекта призвано облегчить запоминание текста. Обучающимся рекомендуется после его составления прочесть зафиксированные тезисы несколько раз для полного их усвоения. Допускается подчеркивание тезисов, содержащих основные мысли, выделение их цветным маркером.

Ясность, краткость, логическая связанность тезисов – основные характеристики конспекта. При конспектировании письменного материала необходимо обращать внимание не только на основные положения текста, но и на доказательства, примеры, цитаты, мнения ученых и практиков. Работа над конспектом лекции осуществляется по этапам:

- повторить изученный материал по конспекту;
- непонятные положения отметить на полях и уточнить;
- неоконченные фразы, пропущенные слова и другие недочеты в записях устранить, пользуясь материалами из учебника и других источников;
- завершить техническое оформление конспекта (подчеркивания, выделение главного, выделение разделов, подразделов и т.п.).

Самостоятельную работу следует начинать с доработки конспекта, желательно в тот же день, пока время не стерло содержание лекции из памяти. Работа над конспектом не должна заканчиваться с прослушивания лекции. После лекции, в процессе самостоятельной работы, перед тем, как открыть тетрадь с конспектом, полезно мысленно восстановить в памяти содержание лекции, вспомнив ее структуру, основные положения и выводы.

С целью доработки необходимо прочитать записи, восстановить текст в памяти, а также исправить описки, расшифровать не принятые ранее сокращения, заполнить пропущенные места, понять текст, вникнуть в его смысл. Далее прочитать материал по рекомендуемой литературе, разрешая в ходе чтения, возникшие ранее затруднения, вопросы, а также дополнения и исправляя свои записи. Записи должны быть наглядными, для чего следует применять различные способы выделений. В ходе доработки конспекта углубляются, расширяются и закрепляются знания, а также дополняется, исправляется и совершенствуется конспект. Еще лучше, если вы переработаете конспект, дадите его в новой систематизации записей. Это, несомненно, займет некоторое время, но материал вами будет хорошо проработан, а конспективная запись его приведена в удобный для запоминания вид. Введение заголовков, скобок, обобщающих знаков может значительно повысить качество записи. Этому может служить также подчеркивание отдельных мест конспекта красным карандашом, приведение на полях или на обратной стороне листа краткой схемы конспекта и др.

Непременным условием глубокого усвоения учебного материала является знание основ, на которых строится изложение материала. Обращение к ранее изученному материалу не только помогает восстановить в памяти известные положения, выводы, но и приводит разрозненные знания в систему, углубляет и расширяет их. Каждый возврат к старому материалу позволяет найти в нем что-то новое, переосмыслить его с иных позиций, определить для него наиболее подходящее место в уже имеющейся системе знаний. Неоднократное обращение к пройденному материалу является наиболее рациональной формой приобретения и закрепления знаний.

5.2. Методические указания для подготовки обучающегося к лабораторным занятиям – не предполагаются

5.3. Методические указания для подготовки обучающегося к практическим занятиям

Практические занятия

Целью практических занятий по дисциплине «Административно-процессуальное право» является углубление и закрепление знаний, полученных на лекциях и в процессе самостоятельного изучения законодательства, и иных нормативных материалов и правовой литературы.

Практические занятия служат одновременно и средством проверки знаний, а также отработки навыков самостоятельного изучения этого предмета, работы с литературой, кроме этого способствуют умению логично и последовательно излагать усвоенный материал. В процессе выступления на практическом занятии обучающиеся должны продемонстрировать умение выделять основные положения, иллюстрировать их применение, а также делать практически значимые выводы из теоретических положений.

По всем темам практических занятий дан перечень наиболее важных вопросов курса, а также указан список основной и дополнительной литературы, которую необходимо изучить при подготовке к занятию.

Начинать подготовку к практическим занятиям надо с уяснения содержания вопросов, стоящих в плане занятия. В определенных случаях от обучающегося потребуются уточнение специальной терминологии, что поможет правильно сориентироваться в материале и определить тот конкретный объем информации, который необходим для полного и четкого ответа.

Далее целесообразно прежде всего обратиться к конспекту лекций.

Следующим этапом подготовки является изучение соответствующих разделов в учебниках и учебных пособиях и только после этого, когда уже имеется необходимая теоретическая база для уяснения более сложного материала, необходимо приступить к изучению рекомендованной дополнительной литературы, содержащей информацию по проблемным вопросам темы. В случае затруднения можно и должно обратиться за помощью к преподавателю, который ведет практическое занятие или к дежурному преподавателю на кафедре, поэтому подготовку к практическому занятию следует начинать заблаговременно.

Для более глубокого усвоения материала, а также для осуществления контроля со стороны преподавателя при подготовке к практическому занятию обучающегося необходимо вести конспект в отдельной, специально для этого предназначенной тетради. Такой конспект может быть в форме письменного плана ответов по каждому вопросу темы, а в определенных случаях и кратким ответом, подкрепленным ссылками на соответствующие источники: нормативные материалы или литературу. В этой же тетради следует записывать неясные вопросы, требующие уточнения на занятии.

Если обучающийся не подготовился к практическому занятию или пропустил его по какой-то причине (в том числе и по болезни), он обязан во внеучебное время отчитаться по этой теме перед преподавателем, ведущим занятие.

5.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Дисциплина «Административно-процессуальное право» - одна из ведущих дисциплин специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность, специализация «Оперативно-розыскная деятельность». Самостоятельная работа обучающегося по изучению данной дисциплины способствует развитию умения активно и творчески мыслить. В ходе занятий обучающиеся вырабатывают навыки аргументации своей точки зрения и точного изложения своих мыслей перед аудиторией.

Порядок проведения самостоятельной подготовки включает ознакомление с поставленными вопросами, изучение литературы, рекомендованной к теме занятий, конспектов прослушанных лекций, законодательства.

При изучении дисциплины особая роль отводится самостоятельной работе обучающегося.

Самостоятельная работа обучающегося включает: ознакомление с содержанием настоящих методических рекомендаций, чтение и изучение учебной и другой научно-методической литературы; конспектирование текстов лекций и вопросов, разбираемых на семинарских занятиях, подготовку практических материалов и докладов к практическим занятиям; отработку тем пропущенных практических занятий в виде конспектов, рефератов, письменных и устных ответов по отдельным вопросам; подготовку ответов на вопросы для экзамена.

Материалы самостоятельной работы должны представляться в виде конспектов, докладов, рефератов, материалов практических занятий и пр.

Самостоятельная работа с литературой должна научить обучающихся выделять и запоминать наиболее важные положения, выработать у них творческий подход к пониманию теоретических проблем и их практических следствий, критическое отношение к отдельным концепциям и выводам, основанное как на логическом анализе, так и на результатах практической деятельности.

По каждой теме, предназначенной для самостоятельной работы, имеется перечень необходимой литературы. Необходимо отметить, что указанным перечнем вся литература по той или иной теме, безусловно, не исчерпывается. Кроме того, обучающийся должен самостоятельно отслеживать изменения закона, используя при этом официальные издания («Российскую газету» «Парламентскую газету» «Собрание законодательства»).

В процессе самостоятельной работы целесообразно также использовать и справочно-информационные базы Консультант Плюс, Гарант и другие. Использование этих систем позволяет достаточно оперативно отслеживать изменения законодательства, быть в курсе направлений судебной практики.

В процессе самостоятельной работы обучающийся должен ознакомиться с содержанием настоящих методических материалов, требованиями, предъявляемыми к изучению дисциплины.

Материалы по самостоятельной работе могут представляться в виде конспектов, докладов, рефератов, материалов практических занятий.

Методические рекомендации по вопросам самостоятельной работы преследуют также частные цели: научить обучающихся при изучении литературы выделять и запоминать наиболее важные и трудные для уяснения категории и положения дисциплины выработать у них творческий подход к теоретическим проблемам и выводам, критическое отношение к отдельным научным подходам в отношении тех или иных институтов конституционного права и правоприменительной практики, основанное как на логическом анализе, так и на результатах практической деятельности.

Говоря о процессе самостоятельной работы обучающегося, следует также обратить внимание на то, что изучение материала (при подготовке к занятиям, подготовке реферата, доклада и т.д.) целесообразно начинать с изучения положений закона, регулирующего те или иные вопросы, а затем обращаться к материалам, изложенным в учебной литературе.

Для закрепления изученного материала предлагаются контрольные вопросы и практические задания. Их выполнение покажет обучающемуся степень усвоения отдельных тем и дисциплины в целом.

Специфика изучения курса заключается в том, что при необходимости усвоения программы дисциплины в полном объеме и наличии общих требований к качеству и уровню знаний, некоторая часть работы по изучению дисциплины осуществляется в процессе самостоятельной работы. Эта ситуация предполагает наличие повышенных требований к организации и проведению самостоятельной работы. Поэтому самостоятельную работу

рекомендуется осуществлять системно и планомерно.

Формы и виды самостоятельной работы

В образовательном процессе ВУЗа выделяется два вида самостоятельной работы – аудиторная, под руководством преподавателя, и внеаудиторная. Тесная взаимосвязь этих видов работ предусматривает дифференциацию и эффективность результатов ее выполнения и зависит от организации, содержания, логики учебного процесса (межпредметных связей, перспективных знаний и др.).

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется обучающимся по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Формы самостоятельной работы обучающихся разнообразны. Они включают в себя:

- изучение и систематизацию официальных государственных документов - законов, постановлений, указов, нормативно-инструкционных и справочных материалов с использованием информационно-поисковых систем Консультант-плюс, Гарант, глобальной сети Интернет;

- изучение учебной, научной и методической литературы, материалов периодических изданий с привлечением электронных средств официальной, статистической, периодической и научной информации;

- написание выпускных квалификационных работ;

- участие в работе конференций, комплексных научных исследованиях.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся без участия преподавателей являются:

- формирование и усвоение содержания конспекта лекций на базе рекомендованной лектором учебной литературы, включая информационные образовательные ресурсы (электронные учебники, электронные библиотеки и др.);

- подготовка к практическим занятиям;

- выполнение домашних заданий в виде решения отдельных задач и т.п.

Основными формами самостоятельной работы обучающихся с участием преподавателей являются:

- текущие консультации;

- прием и разбор домашних заданий (в часы практических занятий);

- прохождение и оформление результатов практик;

- выполнение выпускной квалификационной работы (составление плана и его согласование с преподавателем - руководителем выпускной квалификационной работы, подбор и согласование с руководителем литературы, написание глав выпускной квалификационной работы, работа над замечаниями руководителя по выпускной квалификационной работе и защита выпускной квалификационной работы (в часы, предусмотренные учебным планом) и др.

Общие рекомендации по организации самостоятельной работы

Основной формой самостоятельной работы обучающегося является изучение конспекта лекций, их дополнение, изучение рекомендованной литературы, активное участие на практических занятиях.

Одна из основных особенностей обучения в высшей школе заключается в том, что постоянный внешний контроль заменяется самоконтролем, активная роль в обучении принадлежит уже не столько преподавателю, сколько обучающемуся.

Зная основные методы научной организации умственного труда, можно при наименьших затратах времени, средств и трудовых усилий достичь наилучших результатов.

Любой предмет нельзя изучить за несколько дней перед экзаменом. Если обучаю-

щийся в течение года работает систематически, то он быстро все вспомнит, восстановит забытое. Если же подготовка шла аврально, то у обучающегося не будет даже общего представления о предмете, он забудет все сданное.

Следует взять за правило: учиться ежедневно, начиная с первого дня семестра.

Время, которым располагает обучающийся для выполнения учебного плана, складывается из двух составляющих: одна из них - это аудиторная работа в вузе по расписанию занятий, другая - внеаудиторная самостоятельная работа. Задания и материалы для самостоятельной работы выдаются во время учебных занятий по расписанию, на этих же занятиях преподаватель осуществляет контроль за самостоятельной работой, а также оказывает помощь обучающимся по правильной организации работы.

Методические рекомендации по написанию, оформлению и защите контрольных работ (для обучающихся заочной формы обучения)

Контрольная работа является составной частью учебного процесса заочной формы обучения, одним из видов отчета обучающихся-заочников о проделанной самостоятельной работе. Результаты решения предложенных заданий позволяют оценить полноту и правильность усвоения теоретического материала.

Контрольная работа имеет целью научить обучающихся-заочников самостоятельно применять полученные знания для комплексного решения конкретных практических задач, привить навыки самостоятельного проведения научных исследований и обоснования принимаемых решений. Работа над контрольной работой является неотъемлемой частью учебного плана для обучающихся заочной формы обучения и представляет собой самостоятельное исследование слушателя по выбранной теме, включающее в себя использование различных методов научного анализа как монографических и периодических печатных источников, так и судебной практики различного уровня. Результатом данного исследования должен стать самостоятельно написанный логически последовательный и аргументированный текст, составляющий содержание контрольной работы.

Подготовка к выполнению контрольной работы предполагает подробное и глубокое изучение максимально возможного количества научной литературы имеющейся по данной теме. Использование при написании работы только учебников исключает возможность допуска работы к защите. Таким образом, для глубокого усвоения материала целесообразно пользоваться не только учебной и монографической литературой, но и юридическими журналами и газетами, выходящими в пределах страны. Поощряется использование иностранного законодательства и литературы по существу темы контрольной работы.

Ответ на теоретический вопрос контрольной работы предполагает подробное и глубокое изучение максимально возможного количества научной литературы, имеющейся по данной теме, а также судебной практики высших и местных органов. Использование при написании работы только учебников практически исключает возможность ее положительной оценки. Поиск учебной, научной литературы и нормативного материала для выполнения контрольной работы осуществляется слушателями самостоятельно.

Проверку и допуск контрольных работ по дисциплине «Административно-процессуальное право» к защите осуществляет преподаватель кафедры, ведущий соответствующий курс. Предварительная положительная оценка выполненной контрольной работы - «Допущена к защите» - является основанием для допуска обучающихся-заочников к защите данной работы, и, в случае успешной защиты - к сдаче экзамена по дисциплине. При получении отрицательного отзыва о выполненной контрольной работе - «Не допущена к защите» - обучающемуся возвращается работа. При этом ему необходимо в кратчайшие сроки доработать частично или переработать полностью задание контрольной работы, с учетом замечаний, высказанных проверяющим преподавателем. После этого обучающемуся необходимо безотлагательно вновь представить переработанную работу для ее предварительной оценки - «Допущена к защите», «Не допущена к защите» - вместе с

замечаниями и текстом ранее не зачтенной работы.

Обучающиеся, не сдавшие в срок контрольную работу или не получившие допуска к защите либо получившие на защите неудовлетворительную оценку – «не зачтено», не допускаются к экзамену.

Контрольная работа, выполненная небрежно, не по заданному варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, с нарушением иных установленных требований, возвращается без проверки с указанием причин. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.

При выполнении контрольной работы не допускается дословное переписывание отрывков текста учебников или иной литературы, за исключением цитат, которые должны соответствующим образом оформляться (подстрочные постраничные примечания - ссылки на использованные источники). Обучающемуся необходимо творчески осмыслить изученную литературу и изложить содержание контрольной работы самостоятельно.

Раскрывая содержание нормативного материала, необходимо давать точные ссылки на соответствующие нормативные акты: указать его название, когда и каким органом он принят, где опубликован. При этом важно обращаться непосредственно к самим нормативным актам, а не воспроизводить их положения на основании учебной или популярной литературы.

Представляется необходимым еще раз обратить внимание обучающихся: При использовании нормативных и литературных материалов ссылки на источники обязательны! Заимствование чужого текста без соответствующих сносок - ссылок расценивается как недобросовестность обучающегося - компиляция.

Требования к оформлению и содержанию контрольной работы

Контрольная работа выполняется на стандартных листах формата А-4. Текст располагается на одной стороне листа. На каждой странице, за исключением титульного листа, должен стоять ее номер. Поля по краям листа обычно соответствуют следующим значениям: 30 мм с левой стороны, 15 мм с правой стороны, 20 мм сверху и снизу. Выполнение контрольной работы в школьной тетради не допускается. Рекомендуется выполнять контрольную работу на компьютере (текстовый редактор Microsoft Word: размер шрифта - 14, междустрочный интервал - полуторный). Объем работы, как правило, составляет 12-15 страниц (Главное требование в этой части – раскрыть тему контрольной работы в полном объеме).

Каждый вопрос работы должен начинаться с новой страницы.

Текст работы *обязательно* должен содержать постраничные сноски на использованные при ее написании нормативные источники и литературу.

Структура работы должна иметь следующие обязательные компоненты:

- 1) Титульный лист;
- 2) Содержание (вопросы)
- 3) Автор раскрывает содержание вопросов темы на основе самостоятельного изучения нормативных источников и литературы формулирует выводы по каждому из изложенных вопросов, оформляет решение задач.

- 4) Список использованных нормативных источников и литературы (*составляется исключительно из соответствующих постраничных сносок – ссылок на реально использованные источники и литературу, содержащихся в тексте законченной работы*) - автор должен руководствоваться правилами оформления справочно-библиографического аппарата. При этом в начале Списка указываются и нумеруются нормативные источники, затем следует литература.

Алгоритм выполнения контрольной работы можно представить следующим образом:

- 1) определение темы контрольной работы;

- 2) обсуждение с ведущим преподавателем плана, соответствующих нормативных источников и литературы;
- 3) изучение соответствующей литературы;
- 4) написание работы в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению;
- 5) представление работы на кафедру для ее предварительной оценки преподавателем, путем подкрепления ее в личном кабинете электронного портфолио, в связи с дистанционным форматом обучения;
- 6) защита контрольной работы.

Таким образом, процесс написания контрольной работы начинается с ознакомления обучающегося с содержанием предложенных теоретических и практических вопросов. На этом этапе от обучающегося требуется определение личной позиции по данной теме и настойчивость в достижении цели. Ему предоставляется право самостоятельно определить круг источников исследования и временные рамки.

Как уже указывалось, контрольная работа преследует следующие учебно-методические цели:

1. Контрольная работа является одним из основных видов самостоятельной учебной работы обучающихся-заочников и служит формой контроля за освоением ими учебного материала по дисциплине, их умениями и навыками.
2. Выполнение контрольной работы способствует формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы с первоисточниками, учебной, научной и специальной литературой, позволяет выработать умения выделять в них главное, анализировать прочитанный материал, делать обобщение и выводы, логично излагать изученное.
3. Работа над контрольной работой позволяет систематизировать, закрепить и расширить знания по учебной дисциплине, повысить не только теоретическую, но и практическую подготовку обучающихся.

Защита контрольной работы

Критерии оценки контрольной работы:

1. Владение предметом темы контрольной работы.
2. Всесторонность и глубина разработки проблемы;
3. Основательность и полнота использования нормативных источников и научной литературы;
4. Привлечение нормативных актов и материалов юридической практики;
5. Самостоятельность и творческий подход к разработке темы;
6. Достоверность и научная обоснованность выводов и практических предложений;
7. Логика и последовательность изложения материала;
8. Соответствие требованиям порядка оформления контрольной работы;

Защита контрольной работы состоит из доклада автора контрольной работы (5-7 минут) и ответов на вопросы. Доклад должен быть емким, четким и конкретным. В докладе обучающийся должен перечислить и охарактеризовать основные задачи, поставленные перед ним, раскрыть содержание контрольной работы. В конце доклада делаются выводы.

Защищенные контрольные работы слушателям не возвращаются и хранятся в архиве института. Студенты, не сдавшие в срок контрольную работу или не получившие допуска к защите либо получившие на защите неудовлетворительную оценку – «не зачтено», не допускаются к экзамену.

Работа с литературными источниками и интернет ресурсами

В процессе подготовки к практическим занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-

методической, а также научной и дополнительной учебной литературы.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной и справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме.

Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем по каждой теме семинарского или практического занятия, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на данных занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

Подготовка к текущему контролю

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения учебного материала на протяжении семестра. К его достоинствам относится систематичность, постоянный мониторинг качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Текущий контроль осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий в ходе устного опроса обучающихся, а также выполнения тестовых заданий.

Подготовка к текущему контролю включает 2 этапа:

1-й – организационный;

2-й – закрепление и углубление теоретических знаний.

На первом этапе обучающийся планирует свою самостоятельную работу, которая включает:

- уяснение задания на самостоятельную работу;

- подбор учебной и научной литературы;

- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к текущему контролю. Подготовка проводится в ходе самостоятельной работы обучающихся и включает в себя повторение пройденного материала по вопросам предстоящего опроса. Помимо основного материала обучающийся должен изучить дополнительную учебную и научную литературу и информацию по теме, в том числе с использованием Интернет-ресурсов. Опрос предполагает устный ответ обучающегося на один основной и несколько дополнительных вопросов преподавателя.

Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Идя на консультацию, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Подготовка презентации и реферата

Для подготовки презентации рекомендуется использовать: PowerPoint, MS Word, Acrobat Reader, LaTeX-овский пакет beamer. Самая простая программа для создания презентаций – Microsoft PowerPoint. Для подготовки презентации необходимо собрать и обработать начальную информацию.

Последовательность подготовки презентации:

1. Четко сформулировать цель презентации: вы хотите свою аудиторию мотивировать, убедить, заразить какой-то идеей или просто формально отчитаться.

2. Определить каков будет формат презентации: живое выступление (тогда, сколько будет его продолжительность) или электронная рассылка (каков будет контекст презентации).

3. Отобрать всю содержательную часть для презентации и выстроить логическую

цепочку представления.

4. Определить ключевые моменты в содержании текста и выделить их.

5. Подобрать дизайн и форматировать слайды (количество картинок и текста, их расположение, цвет и размер).

Практические советы по подготовке презентации:

- печатный текст + слайды + раздаточный материал;
- текстовое содержание презентации – устная речь или чтение, которая должна включать аргументы, факты, доказательства и эмоции;
- рекомендуемое число слайдов 17-22;
- обязательная информация для презентации: тема, фамилия и инициалы выступающего; план сообщения; краткие выводы из всего сказанного; список использованных источников;

• раздаточный материал – должен обеспечивать ту же глубину и охват, что и живое выступление: люди больше доверяют тому, что они могут унести с собой, чем исчезающим изображениям, слова и слайды забываются, а раздаточный материал остается постоянным осязаемым напоминанием; раздаточный материал важно раздавать в конце презентации; раздаточные материалы должны отличаться от слайдов, должны быть более информативными.

Тема реферата должна быть согласована с преподавателем и соответствовать теме учебного занятия. Материалы при его подготовке, должны соответствовать научно-методическим требованиям вуза и быть указаны в докладе. Необходимо соблюдать регламент, оговоренный при получении задания. Иллюстрации должны быть достаточными, но не чрезмерными.

Работа обучающегося над рефератом-презентацией включает отработку умения самостоятельно обобщать материал и делать выводы в заключении, умения ориентироваться в материале и отвечать на дополнительные вопросы слушателей, отработку навыков ораторства, умения проводить диспут.

Докладчики должны знать и уметь: сообщать новую информацию; использовать технические средства; хорошо ориентироваться в теме всего семинарского занятия; дискутировать и быстро отвечать на заданные вопросы; четко выполнять установленный регламент (не более 10 минут); иметь представление о структуре реферата и др.

Подготовка к тестированию

Тесты – это вопросы или задания, предусматривающие конкретный, краткий, четкий ответ на имеющиеся эталоны ответов.

При самостоятельной подготовке к тестированию обучающемуся необходимо:

а) готовясь к тестированию, проработать информационный материал по дисциплине. Проконсультироваться с преподавателем по вопросу выбора учебной литературы;

б) четко выяснить все условия тестирования: сколько тестов будет предложено, сколько времени отводится на тестирование, какова система оценки результатов и т.д.

в) приступая к работе с тестами, необходимо внимательно и до конца прочитать вопрос и предлагаемые варианты ответов. Выбрать правильные (их может быть несколько). На отдельном листке ответов выписать цифру вопроса и буквы, соответствующие правильным ответам;

г) в процессе решения тестового задания желательно применять несколько подходов в решении задания. Это позволяет максимально гибко оперировать методами решения, находя каждый раз оптимальный вариант.

д) если встретили чрезвычайно трудный вопрос, не тратьте много времени на него. Переходите к другим тестам. Вернитесь к трудному вопросу в конце.

е) обязательно необходимо оставить время для проверки ответов, чтобы избежать механических ошибок.

Подготовка к коллоквиуму.

При проведении практического занятия в форме коллоквиума необходимо иметь ввиду следующее:

- Коллоквиум (лат. *colloquium* - разговор, беседа) – это вид учебной работы, предполагающий выяснение уровня усвоения студентами знаний, овладения умениями и навыками в отдельной теме или раздела дисциплины.

- Коллоквиум - форма проверки и оценивания знаний учащихся в системе образования, преимущественно в вузах. Как правило, он представляет собой проводимый по инициативе преподавателя промежуточный мини-экзамен в середине семестра, имеющий целью уменьшить список тем, выносимых на основной экзамен, и оценить текущий уровень знаний студентов.

- Коллоквиум – вид учебно-теоретических занятий, представляющий собой групповое обсуждение под руководством преподавателя достаточно широкого круга проблем, например, относительно самостоятельного большого раздела лекционного или практического курса.

Коллоквиум – это форма контроля самостоятельной работы обучающихся над специальной литературой. На коллоквиум может быть вынесена как отдельная работа (статья, монография, документ и т.д.), так и проблема, освещенная в ряде работ, знание которых должен продемонстрировать студент.

- Коллоквиум проводится в форме собеседования преподавателя с обучающимися и содержит в себе элементы проверки знаний и консультации.

При подготовке к коллоквиуму обучающемуся следует особое внимание уделить не только содержанию изученных тем, но и точному выучиванию дефиниций.

Подготовка кейс-задач – это описание реальной или вымышленной ситуации профессиональной деятельности, в которой отражены аспекты изучаемой темы или тематического блока. И задания (вопросы) в большей степени связаны с анализом и оценкой действий участников. Кейсы могут быть придуманы преподавателем, взяты из реальной практики, журналов, газет, других изданий. Часто делается кейс-ссылка: указать студентам соответствующее место в сети и попросить проанализировать ту ситуацию, которая описана там. Прочтя и проанализировав ситуацию, студенту нужно будет ответить на ряд вопросов. Эти вопросы продумывает сам преподаватель. Главное, чтобы вопросы были тесно связаны с темой и теоретическими аспектами изучаемого материала, способствовали глубокому проникновению в суть ситуации и побуждали студента примерить эту ситуацию на «себя».

Промежуточная аттестация

По итогам 9 семестра (ОФО) и 11 семестра (ЗФО) проводится экзамен. При подготовке к сдаче экзамена рекомендуется пользоваться материалами практических занятий и материалами, изученными в ходе текущей самостоятельной работы.

Экзамен может проводиться как в устной, так и в письменной форме и в любом случае включает подготовку и ответы обучающегося на теоретические вопросы и решение задач. По итогам экзамена выставляется оценка.

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Очная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов
1	2	3	4	5
1	9	Лекция Тема 2. Предмет, система и источники админи-	Проблемная лекция	2

		стративно-процессуального права. Административно-процессуальные правоотношения.		
2	9	Практическое занятие Тема 2. Предмет, система и источники административно-процессуального права. Административно-процессуальные правоотношения.	Тематический семинар	2
3	9	Лекция Тема 5. Процедуры введения и осуществления специальных административно-правовых режимов.	Проблемная лекция	2
4	9	Практическое занятие Тема 5. Процедуры введения и осуществления специальных административно-правовых режимов.	Групповая дискуссия (групповое обсуждение)	2
5	9	Практическое занятие Тема 14. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.	Тематический семинар, Анализ конкретной ситуации	2
Итого часов в 9 семестре:				<i>10</i>

Заочная форма обучения

№ п/п	№ семестра	Виды учебной работы	Образовательные технологии	Всего часов
1	2	3	4	5
1	9	Практическое занятие Тема 5. Процедуры введения и осуществления специальных административно-правовых режимов.	Групповая дискуссия (групповое обсуждение)	2
2	9	Практическое занятие Тема 14. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.	Тематический семинар, Анализ конкретной ситуации	2
Итого часов в 11 семестре:				<i>4</i>

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы

Список основной литературы

1. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, Н. Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-238-03234-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101907.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Административный процесс : учебное пособие / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.]. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2021. — 124 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/121719.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, Н. Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-238-03234-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101907.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Кайнов, В. И. Административно-процессуальное право России : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 232 с. — ISBN 978-5-238-02551-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/109227.html>— Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Стахов А.И. Административно-процессуальная деятельность контрольно-надзорных органов в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стахов А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2022.— 124 с.— Режим доступа: <https://iprbookshop.ru/126116>.— Цифровой образовательный ресурс IPR SMART

Список дополнительной литературы

6. Административно-процессуальное право : сборник тестовых заданий для курсантов, слушателей и студентов, обучающихся по программе высшего профессионального образования. Специальности: 030501.65 Юриспруденция, 030505.65 Правоохранительная деятельность. Для всех форм обучения / . — Омск : Омская академия МВД России, 2011. — 48 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/54984.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 1 : избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков ; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — 281 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/29292.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Кузнецов, А. Н. Административный процесс. Часть 2 : избранные лекции / А. Н. Кузнецов, А. А. Маренков ; под редакцией Г. В. Алексеев. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — 482 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/29293.html>— Режим доступа: для авторизир. пользователей

Методические материалы

1. Иллюстративный для сопровождения лекций и семинарских занятий с помощью мультимедийных средств на CD и DVD дисках и других носителях
2. Раздаточный материал для подготовки к проведению семинарских занятий в виде текстовых файлов и презентаций

7.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Конституционного суда РФ - <http://www.ksrf.ru/ru/Pages/default.aspx>
2. Официальный сайт Верховного суда РФ - <http://supcourt.ru/>
3. Официальный сайт Верховного суда КЧР - <http://vs.kchr.sudrf.ru/>
4. Официальный сайт Президента РФ – www.kremlin.ru
5. Официальный сайт Правительства РФ – www.government.ru
6. Сервер органов государственной власти РФ – www.gov.ru
7. Официальный сервер Правительства Москвы – www.mos.ru
8. Научная электронная библиотека Elibrary - <http://elibrary.ru>
9. Научная электронная библиотека «Киберленинка» - <http://cyberleninka.ru/>
10. Юридическая научная библиотека «СПАРК» - <http://lawlibrary.ru/>
11. Электронно-библиотечная система «Знаниум» - <http://znanium.com>

<http://window.edu.ru/>- *Единое окно доступа к образовательным ресурсам;*

<http://fcior.edu.ru/> - *Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов;*

<http://elibrary.ru/> - *Научная электронная библиотека.*

Ссылки на видеолекции для ЗФО:

лекция 1

<https://yadi.sk/i/jCvkQAM8q2kiZw>

лекция 2

https://yadi.sk/i/Bc4QovxW_ghZ4w

лекция 3

https://yadi.sk/i/Bc4QovxW_ghZ4w

лекция 4

<https://yadi.sk/i/hmdIxNIzgZk8tw>

7.3. Информационные технологии, лицензионное программное обеспечение

Лицензионное программное обеспечение	Реквизиты лицензий/ договоров
Windows 7, 8, 8.1, 10	Идентификатор подписчика: 1203743421 Срок действия: 30.06.2022 (продление подписки)
MS Office 2003, 2007, 2010, 2013	Сведения об Open Office: 63143487, 63321452, 64026734, 6416302, 64344172, 64394739, 64468661, 64489816, 64537893, 64563149, 64990070, 65615073 Лицензия бессрочная
Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite	Лицензионный сертификат Серийный № 8DVG-V96F-H8S7-NRBC Срок действия: с 20.10.2022 до 22.10.2023
Консультант Плюс	Договор № 272-186/С-23-01 от 20.12.2022 г.
Цифровой образовательный ресурс IPRsmart	Лицензионный договор № 9368/22П от 01.07.2022 г. Срок действия: с 01.07.2022 до 01.07.2023
SumatraPDF, 7-Zip	Бесплатное ПО

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Требования к аудиториям (помещениям, местам) для проведения занятий

Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа Ауд. № 15	Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Мультимедийный проектор -1 шт. Экран -1 шт. Специализированная мебель: Столы ученические – 11 шт. Стулья ученические – 22 шт. Стул полумягкий– 1 шт. Тумба кафедра – 1 шт. Доска ученическая – 1 шт. Стол двухтумбовый -1 шт. Шкаф двухдверный – 1 шт.

	Жалюзи вертикальные – 2 шт. Зеркало – 1 шт. Бактерицидный рециркулятор -1 шт
Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнение курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации Ауд. № 44	Специализированная мебель: Столы ученические – 10 шт. Стулья ученические – 20 шт. Стул полумягкий– 1 шт. Тумба кафедра – 1 шт. Доска ученическая – 1 шт. Стол одностумбовый -1 шт. Шкаф двухдверный -1 шт. Технические средства обучения, служащие для предоставления учебной информации большой аудитории: Ноутбук - 1 шт. Экран рулонный - 1 шт. Мультимедийный проектор - 1 шт.

Помещение для самостоятельной работы

1. Библиотечно-издательский центр (БИЦ)

Комплект проекционный, мультимедийный интерактивный IQ Board DVT:
интерактивная доска 84” IQ Board DVT T084,
проектор TRIUMPH PJ1000

универсальное настенное крепление
Wize WTH140

Персональный компьютер-моноблок MSI AE202072 - 18 шт.

Персональный компьютер Samsung – 1 шт.

Специализированная мебель):

Столы на 1 рабочее место – 20 шт

Столы на 2 рабочих места – 9 шт

Стулья – 38 шт

МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт.

Brother DCR-1510R – 1 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

2. Электронный читальный зал

Комплект проекционный, мультимедийный интерактивный IQ Board DVT:
интерактивная доска 84” IQ Board DVT T084,
проектор TRIUMPH PJ1000

универсальное настенное крепление
Wize WTH140

Персональный компьютер-моноблок MSI AE202072 - 18 шт.

Персональный компьютер Samsung – 1 шт.

Специализированная мебель):

Столы на 1 рабочее место – 20 шт

Столы на 2 рабочих места – 9 шт

Стулья – 38 шт

МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт.

Brother DCR-1510R – 1 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

3. Читальный зал

Специализированная мебель:

Столы на 2 рабочих места – 12 шт.

Стулья – 24 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

4. Библиотечно-издательский центр (БИЦ)

Отдел обслуживания печатными изданиями

Ауд. № 1

Комплект проекционный, мультимедийный оборудование:

Экран настенный Screen Media 244/244 корпус 1106

Проектор BenG MX660P 1024/7683200 LM

Ноутбук Lenovo G500 15.6''

Рабочие столы на 1 место – 21 шт.

Стулья – 55 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

5. Отдел обслуживания электронными изданиями

Ауд. № 9

Специализированная мебель (столы и стулья):

Рабочие столы на 1 место – 24 шт.

Стулья – 24 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГГ-ТА»:

Монитор Acer TFT 19 – 20 шт.

Монитор ViewSonic - 1 шт.

Сетевой терминал Office Station -18 шт.

Персональный компьютер Samsung -3 шт.

МФУ Canon 3228(7310) – 1 шт.

МФУ Sharp AR-6020 – 1 шт.

Принтер Canon i -Sensys LBP 6750 dh – 1 шт.

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

6. Информационно-библиографический отдел

Ауд. № 8

Специализированная мебель:

Рабочие столы на 1 место- 6 шт.

Стулья- 6 шт.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ФГБОУ ВО «СевКавГГ-ТА»:

Персональный компьютер – 1 шт.

Сканер Epson Perfection 2480 photo

МФУ MFC 7320R

Выделенные стоянки автотранспортных средств для инвалидов; поручни; пандусы; достаточная ширина дверных проемов в стенах, лестничных маршей, площадок

8.2. Требования к оборудованию рабочих мест преподавателя и обучающихся

1. Рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером.
2. Рабочие места обучающихся - столы, стулья.

9. ОСОБЕННОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается (в случае необходимости) адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья комплектуется фонд основной учебной литературы и электронных образовательных ресурсов, адаптированных к ограничениям их здоровья, доступ к которым организован в БиЦ ФГБОУ ВО «СевКавГА». В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальном зале.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ «АДМИНИСТРАТИВНО-ПРОЦЕССУАЛЬНОЕ
ПРАВО».

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Административно-процессуальное право»

1. Компетенции, формируемые в процессе изучения дисциплины

Индекс	Формулировка компетенции
ОПК-5	Способен составлять процессуальные и служебные документы
ОПК-6	Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

2. Этапы формирования компетенции в процессе освоения дисциплины

Основными этапами формирования указанных компетенций при изучении обучающимися дисциплины являются последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий. Изучение каждого раздела (темы) предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации обучающихся на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися.

Разделы (темы) дисциплины	Формируемые компетенции (коды)	
	ОПК-5	ОПК-6
Раздел 1. Введение в административно-процессуальное право		
Тема 1. Понятие и предмет административного процесса. Место административного процесса в системе юридических процессов.	+	+
Тема 2. Предмет, система и источники административно-процессуального права. Административно-процессуальные правоотношения.	+	
Тема 3. Понятие, принципы и виды административно-процессуальной деятельности.	+	+
Раздел 2. Отдельные административные производства		
Тема 4. Регистрационное и лицензионно-разрешительное производство. Процедуры технического регулирования и размещения государственного заказа.		+
Тема 5. Процедуры введения и осуществления специальных административно-правовых режимов.	+	+
Тема 6. Административно-нормотворческий процесс как вид административно-процессуальной деятельности.	+	
Тема 7. Процедуры рассмотрения предложений, заявлений, заключения административного договора и реализации поощрения.		+
Тема 8. Дисциплинарное производство и производство по привлечению к материальной ответственности.	+	+
Тема 9. Производство по применению мер административного пресе-		+

чения.		
Тема 10. Контрольно-надзорное производство. Процедура обжалования действий и решений, нарушающих права и свободы граждан.	+	
Раздел 3. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях.		
Тема 11. Административно-юрисдикционный процесс как вид административно- процессуальной деятельности.		+
Тема 12. Участники производства по делам об административных правонарушениях.	+	+
Тема 13. Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях. Меры обеспечения производства.	+	
Тема 14. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.		+

Этапность формирования компетенций прямо связана с местом дисциплины в образовательной программе

3. Показатели, критерии и средства оценивания компетенций, формируемых в процессе изучения дисциплины

ОПК-5– Способен составлять процессуальные и служебные документы

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетв	удовлетв	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
ОПК-5.1. Определяет необходимость подготовки нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью	Допускает существенные ошибки при подготовке нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью	Демонстрирует частичные знания при подготовке нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью	Демонстрирует знания правил путей формирования при подготовке нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью	Раскрывает полное содержание путей формирования при подготовке нормативных (индивидуальных) правовых актов и иных юридических документов в соответствии с их отраслевой принадлежностью	ОФО: Тестирование Коллоквиум Реферат Решение кейс-задач ЗФО: Контрольная работа Тестирование	экзамен
ОПК-5.2. Полно отражает результаты профессиональной деятельности в процессуальных и служебных документах	Не умеет прогнозировать изменения в содержании правовых норм, используемых в профессиональной деятельности	Допускает серьезные ошибки при прогнозировании изменений в содержании правовых норм, используемых в профессиональной деятельности	Демонстрирует неполное умение прогнозирования изменений в содержании правовых норм, используемых в профессиональной деятельности	Демонстрирует полное умение прогнозирования изменений в содержании правовых норм, используемых в профессиональной деятельности	ОФО: Тестирование Коллоквиум Реферат Решение кейс-задач ЗФО: Контрольная работа Тестирование	экзамен
ОПК-5.3. Понимает механизм разработки процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности и оформляет их в точном соответствии с нормами права	Не понимает механизм разработки процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности и оформляет их в точном соответствии с нормами права	Плохо владеет способностью формулировать механизм разработки процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности и оформляет их в точном соответствии с нормами права .	Демонстрирует хорошие способности в формулировании механизма разработки процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности и оформляет их в точном соответствии с нормами права	Владеет в полной мере способностью формулировать механизм разработки процессуальных и служебных документов в сфере своей профессиональной деятельности и оформляет их в точном соответствии с нормами права	ОФО: Тестирование Коллоквиум Реферат Решение кейс-задач ЗФО: Контрольная работа Тестирование	экзамен

ОПК-6.- Способен применять нормы материального и процессуального права в точном соответствии с правовыми принципами и действующими нормативными правовыми актами с учетом специфики отдельных отраслей права, принимать обоснованные юридические решения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Критерии оценивания результатов обучения				Средства оценивания результатов обучения	
	неудовлетв	удовлетв	хорошо	отлично	Текущий контроль	Промежут. аттестация
ОПК-6.1. Знает правовые принципы и действующие нормативные правовые акты с учетом специфики отдельных отраслей права	Не знает порядок производства по делам об админ. правонарушениях; основные виды админ. производств, админ. процедур; элементы админ. производств, административных процедур, их характеристику	Демонстрирует слабые знания порядка производства по делам об админ. правонарушениях; основных видов админ. производств, админ. процедур; элементов админ. производств, админ. процедур, их характеристик	Демонстрирует неполные знания порядка производства по делам об админ. правонарушениях; основных видов админ. производств, админ. процедур; элементов админ. производств, админ. процедур, их характеристик	Демонстрирует полные знания порядка производства по делам об админ. правонарушениях; основных видов админ. производств, админ. процедур; элементов админ. производств, админ. процедур, их характеристик	ОФО: Тестирование Коллоквиум Реферат Решение кейс-задач ЗФО: Контрольная работа Тестирование	ЭКЗАМЕН
ОПК-6.3. Определяет характер правоотношения и подлежащие применению нормы материального и процессуального права	Не умеет осуществлять производство по делам об административных правонарушениях; осуществлять различные виды административных производств, административных процедур	Допускает серьезные ошибки в вопросе осуществления производства по делам об админ. правонарушениях; осуществления различные виды админ. производств, админ. процедур	Демонстрирует неполное умение осуществлять производство по делам об админ. правонарушениях; осуществлять различные виды административных производств, административных процедур	Демонстрирует полное умение осуществлять производство по делам об админ. правонарушениях; осуществлять различные виды админ. производств, административных процедур	ОФО: Тестирование Коллоквиум Реферат Решение кейс-задач ЗФО: Контрольная работа Тестирование	ЭКЗАМЕН
ОПК-6.4 Принимает обоснованные юридические решения и оформляет их в точном соответствии с нормами материального и процессуального права	Не владеет навыками применения административно-процессуальных норм; навыками реализации административно-процессуальных действий; навыками реализации отдельных видов административных производств с учетом специфики административно-правового регулирования	Плохо владеет навыками применения административно-процессуальных норм; навыками реализации административно-процессуальных действий; навыками реализации отдельных видов административных производств с учетом специфики административно-правового регулирования	Демонстрирует хорошие способности в применении административно-процессуальных норм; в реализации административно-процессуальных действий; в реализации отдельных видов административных производств с учетом специфики административно-правового регулирования	Владеет в полной мере навыками применения административно-процессуальных норм; навыками реализации административно-процессуальных действий; навыками реализации отдельных видов административных производств с учетом специфики административно-правового регулирования	ОФО: Тестирование Коллоквиум Реферат Решение кейс-задач ЗФО: Контрольная работа Тестирование	ЭКЗАМЕН

4. Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине «Административно-процессуальное право»

Вопросы для экзамена по дисциплине «Административно-процессуальное право»

1. История административного процесса в России.
2. Формирование концепций административного процесса в России.
3. Понятие, признаки, сущность и содержание административного процесса.
4. Место административного процесса в российской системе права.
5. Попытки законодательного оформления административного судопроизводства в современной России.
6. Административно-процессуальное право, как самостоятельная отрасль российского права.
7. Административный процесс как учебная дисциплина и научная специальность.
8. Основные подходы к понятию административного процесса в зарубежных странах.
9. Административно-процессуальные нормы: понятие, содержание и виды.
10. Административно-процессуальные отношения: понятие, основания для возникновения и виды.
11. Источники административного процесса.
12. Принципы административного процесса.
13. Административно-правовой спор как основа административного процесса.
14. Административное производство: понятие, значение и разновидности.
15. История создания административного судопроизводства в России.
16. Предмет правового регулирования Кодекса административного судопроизводства РФ.
17. Законодательство РФ об административном судопроизводстве.
18. Задачи административного судопроизводства.
19. Право на обращение в суд в порядке административного судопроизводства.
20. Административно-процессуальная правосубъектность.
21. Принципы административного судопроизводства.
22. Основные понятия, используемые в административном судопроизводстве.
23. Определение подведомственности административных дел судам.
24. Административные дела, подсудные военным судам.
25. Административные дела, подсудные районному суду.
26. Административные дела, подсудные верховному суду республики, краевому, областному суду, суду города федерального значения, суду автономной области и суду автономного округа.
27. Административные дела, подсудные Верховному Суду РФ.
28. Подача административного искового заявления по месту жительства, месту нахождения административного ответчика.
29. Исключительная подсудность.
30. Подсудность по выбору административного истца.
31. Правила подсудности административных дел с участием иностранных лиц.
32. Подсудность нескольких связанных между собой административных дел.
33. Передача административного дела, принятого судом к своему производству, в другой суд.
34. Формирование состава суда.
35. Единоличное и коллегиальное рассмотрение административных дел.
36. Порядок разрешения вопросов судом при коллегиальном рассмотрении административных дел. Особое мнение судьи.
37. Отвод судьи.
38. Недопустимость повторного участия судьи в рассмотрении административного де-

ла.

39. Отвод участников административного судопроизводства.
40. Порядок разрешения заявлений о самоотводе и об отводе.
41. Понятие и признаки лица, участвующего в деле.
42. Виды участников административного судопроизводства.
43. Стороны административного судопроизводства.
44. Участие прокурора в административном деле.
45. Обращение в суд в целях защиты прав, свобод и законных интересов других лиц или неопределенного круга лиц.
46. Участие в административном деле нескольких административных истцов или нескольких административных ответчиков.
47. Обращение в суд группы лиц с коллективным административным иском заявлением.
48. Замена ненадлежащего административного ответчика.
49. Процессуальное правопреемство.
50. Права и обязанности лиц, участвующих в деле.
51. Процессуальный статус заинтересованных лиц.
52. Процессуальный статус эксперта.
53. Процессуальный статус специалиста.
54. Процессуальный статус свидетеля.
55. Процессуальный статус переводчика.
56. Процессуальный статус секретаря судебного заседания.
57. Представительство в административном судопроизводстве.
58. Понятие и признаки доказательства в административном судопроизводстве.
59. Требования, предъявляемые к доказательствам.
60. Обязанность доказывания в административном судопроизводстве.
61. Порядок истребования доказательств.
62. Основания освобождения от доказывания.
63. Судебные поручения.
64. Виды доказательств: объяснения лиц, участвующих в деле; свидетельские показания; письменные доказательства; вещественные доказательства; документы.
65. Судебная экспертиза: понятие, значение, порядок производства и оформление результатов.
66. Оценка доказательств в административном судопроизводстве.
67. Понятие и значение мер предварительной защиты по административному иску.
68. Исчисление процессуальных сроков.
69. Общие условия судебных извещений и вызовов.
70. Понятие и виды судебных расходов в административном судопроизводстве. Распределение судебных расходов между сторонами.
71. Понятие и виды мер процессуального принуждения.
72. Основания и порядок применения мер процессуального принуждения.
73. Ограничение выступления участника судебного разбирательства, лишение участника судебного разбирательства слова.
74. Предупреждение и удаление из зала судебного заседания.
75. Привод.
76. Обязательство о явке.
77. Наложение судебных штрафов.
78. Административное исковое заявление: форма, содержание и требования, предъявляемые к нему.
79. Принятие и отказ в принятии административного искового заявления.
80. Возвращение и оставление без движения административного искового заявления.
81. Подача и условия принятия встречного административного искового заявления.
82. Подготовка административного дела к судебному разбирательству. Действия сторон и суда при подготовке административного дела к судебному разбирательству.

83. Предварительное судебное заседание.
84. Название административного дела к судебному разбирательству.
85. Порядок проведения судебного разбирательства.
86. Принятие и содержание решения суда.
87. Приостановление производства по административному делу.
88. Прекращение производства по административному делу.
89. Оставление административного искового заявления без рассмотрения.
90. Порядок вынесения и виды определений суда.
91. Порядок ведения протоколов судебных заседаний.
92. Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов.
93. Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.
94. Производство по административным делам, рассматриваемым дисциплинарной коллегией Верховного Суда Российской Федерации.
95. Производство по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.
96. Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.
97. Производство по административным делам о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.
98. Производство по административным делам о приостановлении деятельности или ликвидации политической партии, ее регионального отделения или иного структурного подразделения, другого общественного объединения, религиозной и иной коммерческой организации, либо о запрете деятельности общественного объединения или религиозной организации, не являющихся юридическими лицами, либо о прекращении деятельности средств массовой информации.
99. Производство по административным делам о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении.
100. Производство по административным делам об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.
101. Производство по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке.
102. Производство по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке.
103. Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций.
104. Рассмотрение административных дел в порядке упрощенного (письменного) производства.
110. Лицензионное производство: структура и содержание.
111. Регистрационное производство: структура и содержание.
112. Разрешительное производство: структура и содержание.
113. Контрольное производство: структура и содержание.
114. Административно-надзорное производство: структура и содержание.

Типовые задания для экзамена
«Административно-процессуальное право»

Задание 1. Определите: относятся ли к разновидности административно-процессуальных (если ответ положительный, то определите, к какому виду административных производств) следующие действия: присвоение очередного воинского звания; совместное решение профсоюзного комитета и администрации предприятия о выделении работнику квартиры; вынесение выговора; получение свидетельских показаний; издание приказа о зачислении в ВУЗ; приватизация квартиры; проверка законности применения оружия; составление протокола административного правонарушения; регистрация факта рождения ребенка; смерть человека; приобретение недвижимости; лишение водительских прав; доставление в медицинский вытрезвитель; заключение брачного договора.

Задание 2. Администрацией Вологодской области в течение дня были совершены следующие служебные действия: принят регламент работы аппарата; утверждены две должностные инструкции; наложено дисциплинарное взыскание на начальника общего отдела; должностными лицами издано десять распоряжений, издано распоряжение о предоставлении очередного отпуска работнику департамента здравоохранения; проведено совещание; заключен договор со строительным управлением на ремонт одного из корпусов администрации; Кораблев назначен опекуном своего племянника; принято распоряжение о выдаче лицензии. Охарактеризуйте указанные действия и решения администрации Вологодской области с точки зрения наличия или отсутствия в них признаков административного процесса.

Задание 3. Можно ли отнести возникшие правоотношения к разряду административно-процессуальных отношений, если да, то по каким признакам? – отношения между председателем гаражного кооператива и его членом по вопросу размещения гаража на территории кооператива; – отношения между органами записи актов гражданского состояния и гражданином по вопросу изменения фамилии; – отношения между администрацией Вологодской области и администрацией Шекснинского района по передаче жилого фонда в муниципальную собственность; – отношения между ректором ВоГУ и преподавателем кафедры; – отношения между студентом и государственной аттестационной комиссией по защите дипломной работы; – отношения между Главным управлением Министерства юстиции РФ по Вологодской области и администрацией Вологодской области по регистрации распоряжения администрации области, затрагивающего права и законные интересы граждан; – отношения между водителем и работником ГИБДД по проверке документов на право управления транспортным средством; – отношения между родителями малолетнего ребенка и органами по защите прав несовершеннолетних по вопросу получения разрешения на продажу квартиры, в том числе принадлежащей малолетнему ребенку; – отношения между гражданином и Бюро технической инвентаризации по изготовлению технического паспорта на дом; – отношения между Вологдаоблкоммунэнерго и администрацией Вологодского района по энергоснабжению муниципальной больницы.

Задание 4. Назовите, какими правами наделен прокурор при осуществлении надзора за исполнением закона при производстве по делам об административных правонарушениях. При ответе сделайте ссылки на административно-процессуальное законодательство.

Задание 5. На основе анализа главной стадии производства по делу об административном правонарушении – стадии рассмотрения дела, укажите основные процессуальные действия, возможные на ее этапах. Кроме того, назовите возможных участников этой стадии.

Задание 6. Определите, как может применяться субъективный состав административно-

процессуальных отношений на разных стадиях производства. Приведите не менее четырех практических примеров.

Задание 7. Прокомментируйте механизм реализации меры обеспечения производства – отстранение от управления транспортным средством, освидетельствование на состояние опьянение в отношении: военнослужащего; сотрудника прокуратуры.

Задание 8. В роли инспектора ГИБДД составьте протокол об административном правонарушении по факту, содержащей два состава административных правонарушений на транспорте (по Вашему выбору), допущенных водителем легкового автомобиля.

Задание 9. В роли судьи составьте и огласите постановление о наложении административного наказания за административные правонарушения, совершенные гражданином в состоянии опьянения и квалифицируемые ст. 6.9, 14.1 КоАП.

Задание 10. Подготовьте протест прокурора на постановление по делу об административном правонарушении, квалифицируемом следующими составами: ст.12.8, ч. 4 ст. 12.9 КоАП.

Задание 11. Гражданин Украины Александр Нарушко, председатель Харьковской областной общественной организации обратился к Президенту Российской Федерации Владимиру Путину с просьбой о предоставлении ему политического убежища в России. Он сослался на то, что был вынужден уехать из Украины после того, как стали предприниматься реальные угрозы его жизни. Он занимался вопросами незаконного распределения чиновниками жилья для детей-сирот, передачей его родственникам чиновников. В этой связи он обращался в различные государственные органы Украины. После этого в адрес Александра Нарушко последовали угрозы физической и правовой расправы.

Вопрос:

Какой статус может получить Гражданин Украины Александр Нарушко: статус беженца, статус вынужденного переселенца или статус лица, получившего политическое убежище?

Задание 12.

Гражданка Республики Беларусь Иванова Екатерина приехала в Россию 1 декабря 2013 г. к своей нетрудоспособной матери, проживающей в г. Санкт-Петербурге и владеющей квартирой на праве собственности. Мать Ивановой Екатерины была больна и за ней необходимо было осуществлять уход. В связи с чем Ивановой Екатерине надо было жить вместе с мамой, помогать ей по хозяйству, покупать лекарства и т.д. Но, учитывая, что она была гражданкой другого государства, то перед ней стал вопрос о законности пребывания на территории Российской Федерации на протяжении года с момента пересечения границы Российской Федерации.

Вопрос:

Какие дальнейшие действия должны быть предприняты Ивановой Екатериной, чтобы получить разрешение на временное проживание на территории РФ?

Задание 13.

Органом исполнительной власти субъекта РФ был разработан проект регламента о должностях государственной службы, который распространялся на все виды государственных служащих.

Вопросы:

1. Может ли должностной регламент субъекта РФ распространяться на федеральных государственных служащих, исполняющих свои полномочия на территории данного субъекта?

2. Какова система государственной службы РФ? Используйте законодательство РФ.

Задание 14.

Гражданин Польши Лех Подоляк занимался на территории РФ розничной торговлей и был зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, в результате его незаконных действий в качестве индивидуального предпринимателя было совершено административное правонарушение. Было вынесено решение о привлечении Лех Подоляк к административной ответственности и назначении ему наказания, однако тот заявил, что так как он является гражданином Польши, то не может быть привлечен к ответственности и нести наказание.

Вопросы:

Справедливы ли доводы Лех Подоляк?

Вправе ли иностранный гражданин при наличии разрешения на временное проживание зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя?

3) Подлежат ли административной ответственности иностранные граждане?

Задание 15.

Петровой (заявителем) совместно с Сидоровым 18.10.2014 принято решение о создании общества, о формировании уставного капитала общества и распределении долей, утверждении Устава, заключения учредительного договора, избрании генерального директора и действий по государственной регистрации.

Решение учредителей было оформлено протоколом от 18.10.2014 № 1, который содержал две страницы печатного текста, был распечатан на принтере на одном листе с использованием двухсторонней печати и подписан учредителями. Таким же образом и в том же объеме текста был распечатан и подписан договор об учреждении общества.

Представителем учредителей по нотариально удостоверенной доверенности Ф.И.А. были представлены в МФЦ документы для государственной регистрации юридического лица, в том числе решение о создании общества и договор о его учреждении.

Решением от 31.10.2014 инспекцией отказано в государственной регистрации юридического лица на основании непредставления определенных статьей 12 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" документов (далее - Закон о регистрации).

Вопросы:

Какими нормативными правовыми актами устанавливаются требования к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган? Назовите нормы законов и другие подзаконные нормативные правовые акты, регламентирующие данный вопрос. Какой орган исполнительной власти уполномочен утверждать формы заявлений, уведомлений, сообщений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц? Назовите реквизиты нормативного правового акта, а также укажите пункт, указывающий на полномочия по утверждению указанных форм.

Назовите нормативный правовой акт, в котором содержатся требования к документам, представляемым в регистрирующий орган. Какая норма данного акта обосновывает отказ в регистрации юридического лица?

Какую позицию занял Верховный Суд РФ относительно предъявляемых требований к односторонней печати документов при регистрации юридического лица? Правильное ли решение принял регистрирующий орган?

Задание 16.

22 мая 2003 года постановлением Тульской области Думы № 44/1240 принят, а 9 июня 2003 года губернатором Тульской области и председателем Тульской областной Думы подписан Закон Тульской области N 388-ЗТО "Об административных правонарушениях в Тульской области".

Согласно пункту 1 статьи 8.11 этого Закона Тульской области (в редакции Закона Тульской области от 9 декабря 2013 года № 2035-ЗТО) совершение иных действий (бездействия), запрещенных правилами благоустройства территорий, в том числе несоблюдение чистоты и порядка, если это нарушение не подпадает под действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до трехсот тысяч рублей.

Согласно пункту 2 статьи 8.11 указанного Закона Тульской области в той же редакции повторное в течение года совершение административного правонарушения, предусмотренного пунктом 1 настоящей статьи, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от двухсот тысяч до четырехсот тысяч рублей.

Сушина Т.А. обратилась в суд с заявлением о признании приведенных норм Закона Тульской области недействующими со дня их принятия, ссылаясь на то, что они не отвечают требованиям определенности, ясности и недвусмысленности правовых норм.

Решением Тульского областного суда заявленные Сушиной Т.А. требования удовлетворены частично: оспариваемые ею нормы признаны недействующими со дня вступления решения суда в законную силу.

Вопросы:

Какими нормами Конституции регламентируется вопрос об установлении административной ответственности?

В каких случаях административная ответственность устанавливается Кодексом РФ об административных правонарушениях, а в каких случаях субъект Российской Федерации самостоятельно определяет административную ответственность? Какой принцип лежит в основе их разграничения? Обоснуйте позицию со ссылкой на нормы законодательства об административных правонарушениях.

Правомерно ли Законом Тульской области установлена административная ответственность за совершение иных действий (бездействия), запрещенных правилами благоустройства территорий, в том числе несоблюдение чистоты и порядка? Аргументируйте свою позицию.

Задание 17.

В парке Мира города Вологды, в месте традиционного отдыха граждан, нарядом ППСМ задержаны граждане Иванов, Петров, Симонов, находившиеся в пьяном виде и приготовившиеся к распитию спиртных напитков (перед ними лежала на траве закуска и стояла открытая бутылка водки). Какие процессуальные документы должны составить сотрудники? Подготовьте формы данных документов.

Задание 18. Сергей Козлов был задержан 12 июня 2014 г. нарядом полиции за пьяный дебош в магазине. Был составлен протокол об административном правонарушении. Материалы дела были направлены в суд 18 июня 2014 г. 19 июня 2014 г. должно было состояться рассмотрение дела Козлова, но, так как последний находился в больнице с тяжелой формой пневмонии, оно было отложено. Сергей, выйдя из больницы через две недели, выехал в санаторий поправлять здоровье. 4 августа 2014 г. суд рассмотрел дело в отсутствие Козлова, поскольку имелась расписка, что тот извещен о дне заседания, и наложил административное наказание на него за мелкое хулиганство в виде штрафа. 18 августа 2014 г. Сергей вернулся из санатория и обнаружил в почтовом ящике высланную по почте копию постановления о наложении на него административного наказания. 19 августа 2014 г. Козлов обжаловал данное действие, но ему было отказано в продлении пропущенного срока обжалования. Какие были допущены процессуальные нарушения в производстве по делу об административном правонарушении? Какие стадии производст-

ва вы знаете?

Задание 19. Андрей Дементьев (12 лет) был задержан контролером за безбилетный проезд в автобусе. Отец, вызванный в автотранспортное предприятие, отказался уплатить штраф за ребенка. Тогда контролер пригрозил привлечь родителей к административной ответственности за невыполнение воспитательских функций. Оцените данную ситуацию с позиции действующего законодательства об административных правонарушениях.

Задание 20. Мэр города Н. своим постановлением утвердил правила содержания собак и кошек. В нем было предусмотрено применение административных наказаний: за выгул собаки без намордника – штраф в сумме двух минимальных размеров оплаты труда; за нерегистрацию собаки или кошки – штраф в размере одной минимальной заработной платы. Каково юридическое значение подобного закона, принятого законодательным органом субъекта Российской Федерации?

Задание 21. Гражданин Зотов был привлечен к административной ответственности в виде административного ареста (10 суток) (постановление районного суда). После вынесения постановления Зотов обратился к судье с просьбой не выносить решения об аресте, так как он является студентом и у него сейчас началась сессия. В противном случае он не сможет подготовиться к сдаче экзаменов и будет отчислен за академическую неуспеваемость. Судья на просьбу ответил, что пересматривает решение и назначает наказание в виде штрафа. Устно Зотову было сказано, чтобы не позднее чем через два дня он принес квитанцию об уплате штрафа, иначе будет применен арест. Есть ли процессуальные нарушения в действиях судьи районного суда? По каким правилам рассматривается дело об административном правонарушении в судебных органах?

Задание 22. Определением судьи от 23 сентября 2017 г. И.Ю. Меренков за неявку на судебное заседание привлечен к административной ответственности в виде административного ареста на 15 суток. Согласно справке почтового отделения судебные повестки на имя И.Ю. Меренкова по его месту жительства 9 и 15 сентября не доставлялись. Какое значение в данном деле имеет субъективная сторона правонарушения?

Задание 23. Решением начальника отдела ГИБДД г. Вологды от 3 июля 2016 г. гражданин В.С. Романов привлечен к административной ответственности по ст. 12.8 КоАП РФ за повторное управление 29 июня 2016 г. автомобилем в состоянии алкогольного опьянения. В.С. Романов управлял машиной, не имея водительского удостоверения. Прокурор г. Вологды опротестовал данное постановление, так как из имеющихся материалов дела усматривалось, что В.С. Романов ранее не получал в ГИБДД водительского удостоверения на право управления транспортным средством. По какой статье (статьям) КоАП РФ должен нести ответственность В.С. Романов?

Задание 24. Постановлением от 24 сентября 2010 г. повар детского сада М.Т. Давыдова привлечена главным санитарным врачом города к административной ответственности в виде штрафа в размере трех месячных окладов за нарушение санитарных правил устройства и содержания детских и дошкольных учреждений. Законно ли это постановление?

Задание 25. М.П. Кошкин, работающий на ПЗ-23, похитил с завода два подшипника стоимостью 280 руб. каждый. Дайте юридическую квалификацию действиям М.П. Кошкина.

Задание 26. Субъекты: должностное лицо, начальник цеха, учитель, врач, буфетчица, шофер, военнообязанный, работник торговли, полицейский, военнослужащий, отец, студент, поднадзорный, осужденный за нарушение правил техники безопасности, руководитель религиозной секты, иностранец, депутат. Дайте видовую характеристику перечис-

ленных субъектов. Какие признаки имеет специальный субъект административного правонарушения?

Задание 27. Лейтенант полиции О.Д. Хабаров и его жена, отдыхая в выходной день в лесу, нарушили правила пожарной безопасности, за что директор лесхоза оштрафовал каждого на 500 руб. и сообщил о происшедшем в РОВД. Начальник УВД объявил О.Д. Хабарову выговор. Правомерно ли наложение взыскания на О.Д. Хабарова и его жену?

Задание 28. Выпуски вологодского рекламного печатного издания «Городок» не содержат сведений о времени подписания в печать (установленном по графику и фактическом), индекса для изданий, распространяемых через предприятия связи, цены либо пометки (свободная цена или бесплатная). 9 июня 2016 г. прокурор города Вологды вынес постановление о возбуждении производства об административных правонарушениях в отношении редактора Р.Д. Наумова. Какой закон нарушен? Кто должен рассматривать это дело?

Задание 29. Судья Вологодского городского суда 17 мая 2017 г. вынес постановление о привлечении К.М. Милюковой за совершение мелкого хулиганства к административной ответственности в виде административного ареста на десять суток. Согласно данным паспорта у К.М. Милюковой двое несовершеннолетних детей: Павел – 2001 г. рождения и Марина – 2005 г. рождения. Правомерно ли наложено взыскание на К.М. Милюкову?

Задание 30. Ольга Анисимова была задержана контролерами за безбилетный проезд в автобусе. Так как денег при ней не оказалось, она находилась в автобусе контролеров более четырех часов, пока последние занимались проверкой билетов в других транспортных средствах. Анисимовой удалось уговорить контролеров отпустить ее домой за деньгами, а в залог она оставила кожаную сумку. Правомерны ли действия контролеров?

СЕВЕРО-КАВКАЗСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ

Юридический институт

20_-20_ учебный год

Кафедра Государственно-правовых дисциплин

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

По дисциплине «Административно-процессуальное право»

Для обучающихся 5 курса

по специальности 40.05.02 Правоохранительная деятельность

Вопросы:

1. Источники административного процесса.
2. Виды участников административного судопроизводства.
3. Назовите, какими правами наделен прокурор при осуществлении надзора за исполнением закона при производстве по делам об административных правонарушениях. При ответе сделайте ссылки на административнопроцессуальное законодательство.

Заведующий кафедрой _____ Ф.С. Бекирова

Вопросы к коллоквиуму по дисциплине
«Административно-процессуальное право»

1. Понятие административно-процессуального права.
2. Предмет административно-процессуального права.
3. Метод административно-процессуального права.
4. Место административно-процессуального права в системе российского права.
5. Система административно-процессуального права.
6. Источники административно-процессуального права.
7. Понятие и признаки административно-процессуальных правоотношений.
8. Субъекты административно-процессуальных правоотношений.
9. Виды административного процесса.
10. Сущность процедурного производства.
11. Предмет процедурного производства.
12. Принципы административной процедуры. Участники административно-процедурного производства.
13. Виды административных процедур.
14. Стадии административных процедур.
15. Понятие и назначение административно-правовых режимов.
16. Виды административно-правовых режимов.
17. Содержание административно-правовых режимов.
18. Понятие и общие положения о регистрации.
19. Понятие лицензионно-разрешительной системы.
20. Процедуры аттестации и аккредитации.
21. Процедуры технического регулирования (стандартизации и сертификации).
22. Процедуры принятия технических регламентов.
23. Квота. Государственный заказ.
24. Исключительные правовые режимы как особая группа административно-правовых режимов.
25. Законодательная основа процедуры введения и осуществления, специальных административно-правовых режимов.
26. Стадии введения и осуществления, специальных административно-правовых режимов. Ведение специального режима.
27. Отмена или прекращение специального административно-правового режима.
28. Правовые формы государственного управления.
29. Правотворческая форма управленческой деятельности. Стадии правотворческой деятельности.
30. Правовые акты управления: понятие и виды. Признаки правового акта органа исполнительной власти.
31. Производство по принятию правовых актов управления.
32. Порядок принятия нормативных правовых актов органов исполнительной власти.
33. Общий порядок и принципы рассмотрения предложений, заявлений.
34. Процедура по рассмотрению предложений и заявлений граждан.
35. Процедура рассмотрения обращений граждан в органах государственной власти города Черкесска.
36. Виды обращений граждан. Предложение. Заявление. Жалоба. Ходатайство. Коллективные обращения. Петиции.
37. Процедура заключения административных договоров.
38. Поощрительное производство.
39. Характеристика правоохранительной деятельности в составе административного процесса.
40. Основные черты юрисдикционной (правоприменительной) деятельности (административно-правового спора).
41. Субъекты административного процесса и их правовой статус.

Темы рефератов

по дисциплине «Административно-процессуальное право»

1. Понятие административно-процессуального права.
2. Предмет административно-процессуального права.
3. Метод административно-процессуального права.
4. Место административно-процессуального права в системе российского права.
5. Система административно-процессуального права.
6. Источники административно-процессуального права.
7. Понятие и признаки административно-процессуальных правоотношений.
8. Субъекты административно-процессуальных правоотношений.
9. Виды административного процесса.
10. Сущность процедурного производства.
11. Предмет процедурного производства.
12. Принципы административной процедуры. Участники административно-процедурного производства.
13. Виды административных процедур.
14. Стадии административных процедур.
15. Понятие и назначение административно-правовых режимов.
16. Виды административно-правовых режимов.
17. Содержание административно-правовых режимов.
18. Понятие и общие положения о регистрации.
19. Понятие лицензионно-разрешительной системы.
20. Процедуры аттестации и аккредитации.
21. Процедуры технического регулирования (стандартизации и сертификации).
22. Процедуры принятия технических регламентов.
23. Квота. Государственный заказ.
24. Исключительные правовые режимы как особая группа административно-правовых режимов.
25. Законодательная основа процедуры введения и осуществления, специальных административно-правовых режимов.
26. Стадии введения и осуществления, специальных административно-правовых режимов. Ведение специального режима.
27. Отмена или прекращение специального административно-правового режима.
28. Правовые формы государственного управления.
29. Правотворческая форма управленческой деятельности. Стадии правотворческой деятельности.
30. Правовые акты управления: понятие и виды. Признаки правового акта органа исполнительной власти.
31. Производство по принятию правовых актов управления.
32. Порядок принятия нормативных правовых актов органов исполнительной власти.
33. Общий порядок и принципы рассмотрения предложений, заявлений.
34. Процедура по рассмотрению предложений и заявлений граждан.
35. Процедура рассмотрения обращений граждан в органах государственной власти города Черкесска.
36. Виды обращений граждан. Предложение. Заявление. Жалоба. Ходатайство. Коллективные обращения. Петиции.
37. Процедура заключения административных договоров.
38. Поощрительное производство.
39. Характеристика правоохранительной деятельности в составе административного процесса.
40. Основные черты юрисдикционной (правоприменительной) деятельности (административно-правового спора).

Комплект тестовых вопросов
по дисциплине «Административно-процессуальное право»

1. Вопрос:-государственное подтверждение квалификации отдельных субъектов, выполняющих отдельные виды деятельности, требующие особого профессионализма для обеспечения безопасности и стабильного развития экономических процессов

Проверяемые компетенции - ОПК-5

2. Вопрос: Длительное..... является действие или бездействие, которое выражается в длительном непрекращающемся невыполнении или ненадлежащем выполнении обязанностей, возложенных на нарушителя законом.

Проверяемые компетенции - ОПК-6

3. Вопрос: Прокурор имеет право возбуждать дело об административном правонарушении в отношении несовершеннолетних: в порядке осуществления надзора за соблюдением и законов, действующих на территории Российской Федерации, вправе возбудить дело о любом административном правонарушении, предусмотренном КоАП.

Проверяемые компетенции - ОПК-5

4. Вопрос: Административное расследование является стадией..... по делам об административных правонарушениях

Проверяемые компетенции - ОПК-5

5. Вопрос: Указ Президента РФ о введении чрезвычайного или военного положения:

1. не подлежит утверждению никаким органом государственной власти;
2. подлежит утверждению Правительством РФ;
3. подлежит утверждению Советом Федерации;
4. подлежит утверждению органом исполнительной власти субъекта РФ, на территории которого вводится положение;
5. подлежит утверждению Конституционным Судом РФ.

Проверяемые компетенции - ОПК-5

6. Вопрос. Аттестацию имеют право проводить:

1. органы представительной (законодательной) власти субъектов федерации.
2. государственные аттестационные службы субъектов федерации.
3. органы местного самоуправления.
4. комитеты и комиссии образованные органами законодательной власти РФ.
5. глава администраций субъектов федерации.

Проверяемые компетенции - ОПК-6

7. Вопрос: Аккредитация проводится в целях:

1. наделяния юридического лица особыми полномочиями по реализации задач в сфере предпринимательской деятельности
2. контроля за качеством оказываемых предприятиями и учреждениями услуг населению.
3. признания (подтверждения) государственными органами особых полномочий различного рода субъектов.
4. ликвидацией учреждения и предприятия.
5. проведения дополнительной аттестации государственных предприятий, учреждений имеющих лицензию на осуществление какой-либо деятельности.

Проверяемые компетенции - ОПК-6

8. Вопрос: В каких случаях законодательство Российской Федерации не предусматривает закрытое рассмотрение дела об административном правонарушении?

1. Если этого требуют интересы обеспечения безопасности лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении.
2. Если это может привести к разглашению государственной, военной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны.
3. Если существует вероятность, что принятое решение по делу об административном правонарушении будет известно представителям средств массовой информации.
4. Если этого требуют интересы обеспечения защиты чести и достоинства лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении.
5. Если этого требуют интересы обеспечения безопасности как лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, так и членов их семей, и близких

Проверяемые компетенции - ОПК-6

9. Вопрос: Какие обстоятельства не исключают производство по делу об административном правонарушении?

1. Отсутствие события административного правонарушения.
 2. Отсутствие состава административного правонарушения.
 3. Действие лица в состоянии крайней необходимости.
 4. Болезнь лица совершившего административное правонарушение.
 5. Издание акта амнистии, если такой акт устраняет административное наказание
- Проверяемые компетенции - ОПК-6

10. Вопрос: Под административнымпонимается порядок осуществления государственно-управленческой деятельности, совокупность последовательных действий, совершаемых с целью реализации норм административного права;

Проверяемые компетенции - ОПК-6

11. Вопрос: Назначение не освобождает лицо от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено.

Проверяемые компетенции - ОПК-6

12. Вопрос: Процессуальным основанием административной ответственности является:.....об административном правонарушении

Проверяемые компетенции - ОПК-5

13. Вопрос: Свидетель по делу об административном правонарушении вправе:

1. отказываться сообщать все известное ему о деле;
2. самостоятельно решать вопрос о явке по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело;
3. свидетельствовать против самого себя, своего супруга и близких родственников;
4. пользоваться бесплатной помощью переводчика;
5. отказываться или уклоняться от исполнения своих обязанностей.

6. Проверяемые компетенции - ОПК-6

14. Вопрос: В вынесенном по делу об административном правонарушении определении о назначении экспертизы указываются:

1. поводы возбуждения дела об административном правонарушении;
2. обстоятельства, послужившие основанием для возбуждения дела;
3. основания для назначении экспертизы;

4. предупреждение о дисциплинарной ответственности эксперта за дачу заведомо ложного заключения;
5. предупреждение о том, что заключение эксперта является обязательным для судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении.

Проверяемые компетенции - ОПК-5

15. Вопрос: Какая особенность позволяет выделить административно-процессуальные нормы среди других норм:

1. то обстоятельство, что они регулируют отношения, складывающиеся в сфере государственного управления;
2. это процессуальные правила, которые регулируют не все без исключения управленческие отношения, а только те, которые возникают в связи с разрешением индивидуальноконкретных дел органами исполнительной власти Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
3. они направлены, прежде всего, на регулирование общественных отношений, складывающихся при принудительном осуществлении прав и обязанностей, установленных материальными нормами;
4. эти нормы применяет строго ограниченный круг субъектов, обозначенный в соответствующих процессуальных законах;
5. в них непосредственно не содержится санкций.

Проверяемые компетенции - ОПК-6

16. Вопрос: По результатам рассмотрения дела об административном выносятся следующие виды постановления о назначении административного наказания

Проверяемые компетенции - ОПК-5

17. Вопрос: При обнаружении нарушения трудовой дисциплины работодатель должен:

1. Поставить в известность о факте нарушения трудовой дисциплины представительный орган работников;
2. Назначить служебную проверку по факту нарушения трудовой дисциплины;
3. Затребовать от работника объяснение в письменной форме по факту нарушения им трудовой дисциплины;
4. Издать приказ о наложении на работника дисциплинарного взыскания;
5. Лично разобраться в причинах нарушения работником трудовой дисциплины.

Проверяемые компетенции - ОПК-5

18. Вопрос: Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника:

1. По собственной инициативе работодателя;
2. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию;
3. По просьбе самого работника;
4. По ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников;
5. Могут быть использованы все варианты.

Проверяемые компетенции - ОПК-5

19. Вопрос: Под административным процессом понимается:

1. деятельность по совершению операций с нормами права;
2. правовая форма деятельности уполномоченных на то органов государства и должностных лиц;
3. порядок осуществления государственно-управленческой деятельности, совокупность последовательных действий, совершаемых с целью реализации норм адми-

- нистративного права;
4. деятельность, результаты которой обязательно оформляются в соответствующих процессуальных документах;
 5. деятельность соответствующих органов государственной власти, посредством которой реализуются их функции.

Проверяемые компетенции - ОПК-6

20. Вопрос: Какое из перечисленных производств входит в структуру административного процесса:

1. исковое производство;
2. производство о конституционности законов;
3. производство в суде присяжных;
4. производство в кассационной инстанции;
5. производство по делам об административных правонарушениях.

Проверяемые компетенции - ОПК-6

21..... - это регламентированная законом деятельность по разрешению споров, возникающих между сторонами административного правонарушения, не находящиеся между собой в отношениях служебного подчинения, а также по применению мер административного принуждения»?

Проверяемые компетенции - ОПК-5

22. Административная – способность иметь процессуальные права и нести процессуальные обязанности в административном судопроизводстве (ст. 5 КАС РФ).

Проверяемые компетенции - ОПК-6

23.....- нормативно урегулированный вид деятельности уполномоченных субъектов права по рассмотрению и разрешению определенной категории индивидуальных административных дел» - относится к понятию:

Проверяемые компетенции - ОПК-5

24. Какое из перечисленных административных производств не входит в число административно-юрисдикционных?

1. Производство по комплектованию личного состава (например по призыву на воинскую службу).
2. Производство по жалобам граждан.
3. Производство по делам об административных правонарушениях.

Проверяемые компетенции - ОПК-5

25. Какое из перечисленных административных производств является административно-юрисдикционным?

1. Производство по приватизации государственного и муниципального имущества.
2. Производство по делам об административных правонарушениях.
3. Производство по комплектованию личного состава (например по призыву на воинскую службу).
4. Производство по делам о поощрении.

Проверяемые компетенции - ОПК-6

26. Государственные служащие как субъекты административного процесса могут выступать в качестве:

1. должностного лица, разрешающего управленческое дело;
2. третьего лица;

3. стороны административно-правового спора;
4. все перечисленное.

Проверяемые компетенции - ОПК-6

27. Обнаружение фактических обстоятельств совершенного административного правонарушения характерно для такой стадии административного производства, как:

1. возбуждение дела;
2. рассмотрение дела;
3. исполнение постановления;
4. вынесение постановления.

Проверяемые компетенции - ОПК-6

28. При опросе несовершеннолетнего свидетеля, не достигшего 14 лет, обязательно присутствие

Проверяемые компетенции - ОПК-6

29. Если правонарушение совершено лицом в состоянии крайней необходимости, то производство по делу об административном правонарушении:

1. должно быть прекращено;
2. может быть прекращено по усмотрению органа, осуществляющего производство;
3. может осуществляться только в случаях, установленном законом;
4. должно осуществляться, а данное обстоятельство рассматривается как смягчающее.

Проверяемые компетенции - ОПК-6

30. Административная – способность своими действиями осуществлять процессуальные права, в том числе поручать ведение административного дела представителю, и исполнять процессуальные обязанности в административном судопроизводстве (ст. 5 КАС РФ).

Проверяемые компетенции - ОПК-6

31. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении составляется при рассмотрении дела:

1. судьей;
2. должностным лицом органа внутренних дел;
3. коллегиальным органом;
4. всеми перечисленными органами и должностными лицами.

Проверяемые компетенции - ОПК-6

32.-любые фактические данные, на основе которых в определенном законом порядке органы (должностные лица) устанавливают наличие или отсутствие административного правонарушения, виновность лица в его совершении и иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела

Проверяемые компетенции - ОПК-5

33. Потерпевший - в производстве по делу об административном правонарушении — илилицо, которому административным правонарушением причинен физический, имущественный или моральный вред (ст. 25.6 КоАП).

Проверяемые компетенции - ОПК-6

34. Предупреждение - вид административного предусмотренный Кодексом РФ об административных правонарушениях

Проверяемые компетенции - ОПК-5

35. В соответствии с ч.1 ст. 30.1 КоАП РФ постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное коллегиальным органом, может быть обжаловано:

1. в вышестоящий коллегиальный орган, вышестоящему должностному лицу либо в районный суд по месту нахождения коллегиального органа;
2. в вышестоящий коллегиальный орган, вышестоящему должностному лицу, после чего жалоба может быть подана в районный суд по месту рассмотрения дела;
3. в вышестоящий коллегиальный орган, вышестоящему должностному лицу;
4. в районный суд по месту нахождения коллегиального органа.

Проверяемые компетенции - ОПК-5

36. Дела об административных правонарушениях, совершенных юридическими лицами, а также индивидуальными предпринимателями рассматривают_судьи
.....судов

Проверяемые компетенции - ОПК-6

37. Срок подачи жалобы на постановление по делу об административном правонарушении исчисляется со дня:

1. вынесения постановления;
2. направления постановления лицу, в отношении которого вынесено решение, и потерпевшему;
3. вручения или получения копии постановления;
4. фактического ознакомления с постановлением лица, в отношении которого вынесено решение, или потерпевшего.

Проверяемые компетенции - ОПК-5

38. Постановление о назначении административного наказания не подлежит исполнению в случае, если со дня его вступления в законную силу оно не было приведено в исполнение в течение:

1. месяца;
2. трех месяцев;
3. шести месяцев;
4. года.

Проверяемые компетенции - ОПК-5

39. — вид административного наказания, заключающийся в содержании нарушителя в условиях изоляции от общества. Он устанавливается на срок до 15 суток, а за нарушение требований режима чрезвычайного положения или в зоне проведения контртеррористической операции — до 30 суток.

Проверяемые компетенции - ОПК-6

40. Течение срока лишения специального права в случае назначения лицу, лишенному специального права, административного наказания в виде лишения того же специального права начинается со дня:

1. вынесения нового постановления о назначении административного наказания в виде лишения того же специального права;
2. вступления в законную силу нового постановления о назначении административного наказания в виде лишения того же специального права;
3. следующего за днем окончания срока административного наказания, примененного ранее.

Проверяемые компетенции - ОПК-5

41. Лицо, совершившее административное правонарушение в состоянии крайней необходимости (ст. 2.7 КоАП РФ)

1. ответственности не подлежит
2. подлежит ответственности на общих основаниях
3. данный факт при назначении административного наказания учитывается как смягчающее обстоятельство
4. данный факт при назначении административного наказания учитывается как отягчающее обстоятельство

Проверяемые компетенции - ОПК-5

42. Иностранцы граждане и лица без гражданства подлежат административной ответственности (ст. 2.6 КоАП РФ)

1. ответственности не подлежат
2. на общих основаниях
3. по усмотрению начальника РОВД
4. данное обстоятельство учитывается как смягчающее

Проверяемые компетенции - ОПК-6

43. Предупреждение как мера административного наказания относится к числу мер характера

Проверяемые компетенции - ОПК-6

44. — официальный административный документ, в котором уполномоченными законодательством лицами фиксируется факт совершения административного правонарушения, факт административного задержания, личного досмотра, досмотра вещей, изъятия вещей и документов, задержания транспортного средства и т.д.

Проверяемые компетенции - ОПК-5

45. Лишение физического лица, совершившего административное правонарушение, ранее предоставленного ему специального права не может быть менее (ст. 3.8 КоАП РФ)

1. пятнадцати суток
2. месяца
3. двух месяцев
4. шести месяцев

Проверяемые компетенции - ОПК-5

46. При совершении лицом двух и более административных правонарушений, дела о которых рассматриваются одним и тем же органом, административное наказание назначается (ст. 4.4 КоАП)

1. за каждое правонарушение отдельно
2. в пределах одной санкции
3. в пределах санкции, установленной за более серьезное нарушение
4. дело передается судье

Проверяемые компетенции - ОПК-6

47. При малозначительности совершенного административного правонарушения должностное лицо, уполномоченное решать дело об административном правонарушении (ст. 2.9 КоАП)

1. не может освободить совершившего деяние от административной ответственности

сти

2. может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности
3. обязан освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности
4. может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности при утверждении данного решения вышестоящим руководителем

Проверяемые компетенции - ОПК-5

48. Законодательство об административных правонарушениях состоит из Кодекса....., принимаемых в соответствии с ним законов субъектов Российской Федерации и подзаконных нормативно-правовых актов (Указов Президента, постановлений Правительства, приказов министерств и ведомств) об административных правонарушениях

Проверяемые компетенции - ОПК-6

49. Привод лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, осуществляется на основании (ст. 27.15 КоАП)
1. указания начальника органа внутренних дел или его заместителя
 2. указания прокурора
 3. определения судьи, органа, должностного лица, рассматривающего дело об административном правонарушении
 4. постановления следователя об осуществлении привода

Проверяемые компетенции - ОПК-5

50. В случае назначения административного наказания на месте в виде предупреждения (ст. 28.6 КоАП)

1. никакие процессуальные документы не составляются
2. оформляется протокол и постановление о назначении наказания
3. оформляется постановление о назначении административного наказания
4. оформляется протокол без вынесения постановления о назначении наказания

Проверяемые компетенции - ОПК-5

Кейс-задачи по дисциплине «Административно-процессуальное право»

Задача 1

Гражданин Украины Александр Нарушко, председатель Харьковской областной общественной организации обратился к Президенту Российской Федерации Владимиру Путину с просьбой о предоставлении ему политического убежища в России. Он сослался на то, что был вынужден уехать из Украины после того, как стали предприниматься реальные угрозы его жизни. Он занимался вопросами незаконного распределения чиновниками жилья для детей-сирот, передачей его родственникам чиновников. В этой связи он обращался в различные государственные органы Украины. После этого в адрес Александра Нарушко последовали угрозы физической и правовой расправы.

Вопрос:

Какой статус может получить Гражданин Украины Александр Нарушко: статус беженца, статус вынужденного переселенца или статус лица, получившего политическое убежище?

Задача 2

Гражданка Республики Беларусь Иванова Екатерина приехала в Россию 1 декабря 2013 г. к своей нетрудоспособной матери, проживающей в г. Санкт-Петербурге и владеющей квартирой на праве собственности. Мать Ивановой Екатерины была больна и за ней необходимо было осуществлять уход. В связи с чем Ивановой Екатерине надо было жить вместе с мамой, помогать ей по хозяйству, покупать лекарства и т.д. Но, учитывая, что она была гражданкой другого государства, то перед ней стал вопрос о законности пребывания на территории Российской Федерации на протяжении года с момента пересечения границы Российской Федерации.

Вопрос:

Какие дальнейшие действия должны быть предприняты Ивановой Екатериной, чтобы получить разрешение на временное проживание на территории РФ?

Задача 3

Органом исполнительной власти субъекта РФ был разработан проект регламента о должностях государственной службы, который распространялся на все виды государственных служащих.

Вопросы:

1. Может ли должностной регламент субъекта РФ распространяться на федеральных государственных служащих, исполняющих свои полномочия на территории данного субъекта?
2. Какова система государственной службы РФ? Используйте законодательство РФ.

Задача 4

Гражданин Польши Лех Подоляк занимался на территории РФ розничной торговлей и был зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя, в результате его незаконных действий в качестве индивидуального предпринимателя было совершено административное правонарушение. Было вынесено решение о привлечении Лех Подоляк к административной ответственности и назначении ему наказания, однако тот заявил, что так как он является гражданином Польши, то не может быть привлечен к ответственности и нести наказание.

Вопросы:

Справедливы ли доводы Лех Подоляк?

Вправе ли иностранный гражданин при наличии разрешения на временное проживание

зарегистрироваться в качестве индивидуального предпринимателя?

3) Подлежат ли административной ответственности иностранные граждане?

Задача 5

Петровой (заявителем) совместно с Сидоровым 18.10.2014 принято решение о создании общества, о формировании уставного капитала общества и распределении долей, утверждении Устава, заключения учредительного договора, избрании генерального директора и действий по государственной регистрации.

Решение учредителей было оформлено протоколом от 18.10.2014 № 1, который содержал две страницы печатного текста, был распечатан на принтере на одном листе с использованием двухсторонней печати и подписан учредителями. Таким же образом и в том же объеме текста был распечатан и подписан договор об учреждении общества.

Представителем учредителей по нотариально удостоверенной доверенности Ф.И.А. были представлены в МФЦ документы для государственной регистрации юридического лица, в том числе решение о создании общества и договор о его учреждении.

Решением от 31.10.2014 инспекцией отказано в государственной регистрации юридического лица на основании непредставления определенных статьей 12 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" документов (далее - Закон о регистрации).

Вопросы к казусу:

Какими нормативными правовыми актами устанавливаются требования к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган? Назовите нормы законов и другие подзаконные нормативные правовые акты, регламентирующие данный вопрос. Какой орган исполнительной власти уполномочен утверждать формы заявлений, уведомлений, сообщений, представляемых при государственной регистрации юридических лиц? Назовите реквизиты нормативного правового акта, а также укажите пункт, указывающий на полномочия по утверждению указанных форм.

Назовите нормативный правовой акт, в котором содержатся требования к документам, представляемых в регистрирующий орган. Какая норма данного акта обосновывает отказ в регистрации юридического лица?

Какую позицию занял Верховный Суд РФ относительно предъявляемых требований к односторонней печати документов при регистрации юридического лица? Правильное ли решение принял регистрирующий орган?

Задача 6

22 мая 2003 года постановлением Тульской области Думы № 44/1240 принят, а 9 июня 2003 года губернатором Тульской области и председателем Тульской областной Думы подписан Закон Тульской области N 388-ЗТО "Об административных правонарушениях в Тульской области".

Согласно пункту 1 статьи 8.11 этого Закона Тульской области (в редакции Закона Тульской области от 9 декабря 2013 года № 2035-ЗТО) совершение иных действий (бездействия), запрещенных правилами благоустройства территорий, в том числе несоблюдение чистоты и порядка, если это нарушение не подпадает под действие Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч пятисот до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей; на юридических лиц - от ста тысяч до трехсот тысяч рублей.

Согласно пункту 2 статьи 8.11 указанного Закона Тульской области в той же редакции повторное в течение года совершение административного правонарушения, предусмотренного пунктом 1 настоящей статьи, влечет наложение административного штрафа на

граждан в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей; на должностных лиц - от десяти тысяч до пятнадцати тысяч рублей; на юридических лиц - от двухсот тысяч до четырехсот тысяч рублей.

Сушина Т.А. обратилась в суд с заявлением о признании приведенных норм Закона Тульской области недействующими со дня их принятия, ссылаясь на то, что они не отвечают требованиям определенности, ясности и недвусмысленности правовых норм.

Решением Тульского областного суда заявленные Сушиной Т.А. требования удовлетворены частично: оспариваемые ею нормы признаны недействующими со дня вступления решения суда в законную силу.

Вопросы к казусу:

Какими нормами Конституции регламентируется вопрос об установлении административной ответственности?

В каких случаях административная ответственность устанавливается Кодексом РФ об административных правонарушениях, а в каких случаях субъект Российской Федерации самостоятельно определяет административную ответственность? Какой принцип лежит в основе их разграничения? Обоснуйте позицию со ссылкой на нормы законодательства об административных правонарушениях.

Правомерно ли Законом Тульской области установлена административная ответственность за совершение иных действий (бездействия), запрещенных правилами благоустройства территорий, в том числе несоблюдение чистоты и порядка? Аргументируйте свою позицию.

Задача 7.

В парке Мира города Вологды, в месте традиционного отдыха граждан, нарядом ППСМ задержаны граждане Иванов, Петров, Симонов, находившиеся в пьяном виде и приготовившиеся к распитию спиртных напитков (перед ними лежала на траве закуска и стояла открытая бутылка водки). Какие процессуальные документы должны составить сотрудники? Подготовьте формы данных документов.

Задача 8. Сергей Козлов был задержан 12 июня 2014 г. нарядом полиции за пьяный дебош в магазине. Был составлен протокол об административном правонарушении. Материалы дела были направлены в суд 18 июня 2014 г. 19 июня 2014 г. должно было состояться рассмотрение дела Козлова, но, так как последний находился в больнице с тяжелой формой пневмонии, оно было отложено. Сергей, выйдя из больницы через две недели, выехал в санаторий поправлять здоровье. 4 августа 2014 г. суд рассмотрел дело в отсутствие Козлова, поскольку имелась расписка, что тот извещен о дне заседания, и наложил административное наказание на него за мелкое хулиганство в виде штрафа. 18 августа 2014 г. Сергей вернулся из санатория и обнаружил в почтовом ящике высланную по почте копию постановления о наложении на него административного наказания. 19 августа 2014 г. Козлов обжаловал данное действие, но ему было отказано в продлении пропущенного срока обжалования. Какие были допущены процессуальные нарушения в производстве по делу об административном правонарушении? Какие стадии производства вы знаете?

Задача 9. Андрей Дементьев (12 лет) был задержан контролером за безбилетный проезд в автобусе. Отец, вызванный в автотранспортное предприятие, отказался уплатить штраф за ребенка. Тогда контролер пригрозил привлечь родителей к административной ответственности за невыполнение воспитательских функций. Оцените данную ситуацию с позиции действующего законодательства об административных правонарушениях.

Задача 10. Мэр города Н. своим постановлением утвердил правила содержания собак и кошек. В нем было предусмотрено применение административных наказаний: за выгул собаки без намордника – штраф в сумме двух минимальных размеров оплаты труда; за

нерегистрацию собаки или кошки – штраф в размере одной минимальной заработной платы. Каково юридическое значение подобного закона, принятого законодательным органом субъекта Российской Федерации?

Задача 11. Гражданин Зотов был привлечен к административной ответственности в виде административного ареста (10 суток) (постановление районного суда). После вынесения постановления Зотов обратился к судье с просьбой не выносить решения об аресте, так как он является студентом и у него сейчас началась сессия. В противном случае он не сможет подготовиться к сдаче экзаменов и будет отчислен за академическую неуспеваемость. Судья на просьбу ответил, что пересматривает решение и назначает наказание в виде штрафа. Устно Зотову было сказано, чтобы не позднее чем через два дня он принес квитанцию об уплате штрафа, иначе будет применен арест. Есть ли процессуальные нарушения в действиях судьи районного суда? По каким правилам рассматривается дело об административном правонарушении в судебных органах?

Задача 12. Определением судьи от 23 сентября 2017 г. И.Ю. Меренков за неявку на судебное заседание привлечен к административной ответственности в виде административного ареста на 15 суток. Согласно справке почтового отделения судебные повестки на имя И.Ю. Меренкова по его месту жительства 9 и 15 сентября не доставлялись. Какое значение в данном деле имеет субъективная сторона правонарушения?

Задача 13. Решением начальника отдела ГИБДД г. Вологды от 3 июля 2016 г. гражданин В.С. Романов привлечен к административной ответственности по ст. 12.8 КоАП РФ за повторное управление 29 июня 2016 г. автомобилем в состоянии алкогольного опьянения. В.С. Романов управлял машиной, не имея водительского удостоверения. Прокурор г. Вологды опротестовал данное постановление, так как из имеющихся материалов дела усматривалось, что В.С. Романов ранее не получал в ГИБДД водительского удостоверения на право управления транспортным средством. По какой статье (статьям) КоАП РФ должен нести ответственность В.С. Романов?

Задача 14. Постановлением от 24 сентября 2010 г. повар детского сада М.Т. Давыдова привлечена главным санитарным врачом города к административной ответственности в виде штрафа в размере трех месячных окладов за нарушение санитарных правил устройства и содержания детских и дошкольных учреждений. Законно ли это постановление?

Задача 15. М.П. Кошкин, работающий на ПЗ-23, похитил с завода два подшипника стоимостью 280 руб. каждый. Дайте юридическую квалификацию действиям М.П. Кошкина.

Задача 16. Субъекты: должностное лицо, начальник цеха, учитель, врач, буфетчица, шофер, военнообязанный, работник торговли, полицейский, военнотружаший, отец, студент, поднадзорный, осужденный за нарушение правил техники безопасности, руководитель религиозной секты, иностранец, депутат. Дайте видовую характеристику перечисленных субъектов. Какие признаки имеет специальный субъект административного правонарушения?

Задача 17. Лейтенант полиции О.Д. Хабаров и его жена, отдыхая в выходной день в лесу, нарушили правила пожарной безопасности, за что директор лесхоза оштрафовал каждого на 500 руб. и сообщил о происшедшем в РОВД. Начальник УВД объявил О.Д. Хабарову выговор. Правомерно ли наложение взыскания на О.Д. Хабарова и его жену?

Задача 18. Выпуски вологодского рекламного печатного издания «Городок» не содержат сведений о времени подписания в печать (установленном по графику и фактическом), индекса для изданий, распространяемых через предприятия связи, цены либо пометки (свободная цена или бесплатная). 9 июня 2016 г. прокурор города Вологды вынес поста-

новление о возбуждении производства об административных правонарушениях в отношении редактора Р.Д. Наумова. Какой закон нарушен? Кто должен рассматривать это дело?

Задача 19. Судья Вологодского городского суда 17 мая 2017 г. вынес постановление о привлечении К.М. Милюковой за совершение мелкого хулиганства к административной ответственности в виде административного ареста на десять суток. Согласно данным паспорта у К.М. Милюковой двое несовершеннолетних детей: Павел – 2001 г. рождения и Марина – 2005 г. рождения. Правомерно ли наложено взыскание на К.М. Милюкову?

Задача 20. Ольга Анисимова была задержана контролерами за безбилетный проезд в автобусе. Так как денег при ней не оказалось, она находилась в автобусе контролеров более четырех часов, пока последние занимались проверкой билетов в других транспортных средствах. Анисимовой удалось уговорить контролеров отпустить ее домой за деньгами, а в залог она оставила кожаную сумку. Правомерны ли действия контролеров?

Задача 21. Водитель автомашины «Москвич-412» А.А. Журкин проехал на запрещающий сигнал светофора и был остановлен инспектором дорожно-патрульной службы ГИБДД П.Д. Захаровым. Внешние признаки (покраснение лица, неуверенные движения, запах алкоголя изо рта) давали достаточные основания полагать, что Журкин находится в состоянии опьянения, хотя факт употребления спиртных напитков он категорически отрицал. Инспектор П.Д. Захаров отстранил А.А. Журкина от управления, изъял у него водительское удостоверение, составил протокол о задержании транспортного средства и распорядился, чтобы один из дружинников доставил автомашину на специальную охраняемую стоянку. А.А. Журкина он поместил в свой служебный автомобиль и поехал в ближайшее лечебное учреждение для освидетельствования на предмет нахождения в состоянии алкогольного опьянения. Законны ли меры, примененные к водителю А.А. Журкину?

**Задания для контрольных работ по дисциплине «Административно-
процессуальное право»**
**Выбор варианта контрольной работы осуществляется по последней цифре
зачетной книжки обучающегося**

Вариант 1

1. Административный процесс: вопросы становления и формирования.
2. Практическая часть. Житель Ставропольского края, считающий себя потомственным казаком, (ведущий традиционный для этой общности людей образ жизни), приехал в Москву на всероссийский съезд казаков в своей исторической форменной одежде. На левой стороне кителя у него были прикреплены государственные награды царской России четыре георгиевских креста, а также два ордена «Ленина» и один орден «Октябрьской революции». Когда он вышел на площадь Курского вокзала, к нему подошел наряд полиции и попросил предъявить документы, удостоверяющие его личность, а также документы на его ордена. После проверки выяснилось, что документы, удостоверяющие личность, и документы на советские ордена у гражданина в порядке, а документов на царские награды у него нет. На это он пояснил, что он потомственный казак, а георгиевские кресты это награды его отца. Сотрудников полиции этот ответ не удовлетворил, и они изъяли георгиевские кресты и составили протокол об административном правонарушении, за незаконное ношение государственных наград.

Правомерны ли действия сотрудников полиции? В каком нормативном правовом акте определены в настоящий момент виды государственных наград Российской Федерации?

Вариант 2

1. Современное состояние и вопросы кодификации административно-процессуального законодательства.
2. Практическая часть. В августе семья У., приобретя дачу в живописном дачном поселке, перевозила необходимое имущество. После установки всего имущества осталось большое количество картона и других упаковочных материалов. У. с сыном вынесли весь мусор на поляну, расположенную вблизи леса и разожгли костер с целью уничтожения данных материалов. У. был привлечен к административной ответственности в виде штрафа в сумме 200 рублей государственным инспектором в зоне деятельности лесхоза по контролю за состоянием, использованием, охраной и защитой лесного фонда. У. отказался выплатить указанный штраф, поясняя это тем, что только органы, осуществляющие государственный пожарный надзор, могут привлечь его к соответствующей ответственности за указанные действия.

Оцените законность действия государственного инспектора.

Вариант 3

1. Правовое регулирование лицензирования в Российской Федерации
2. Практическая часть. Семья П. жила в частном доме, находившемся на окраине поселка. После приобретения автомобиля П. постоянно стал оставлять его рядом со своим участком, т.к. их дом являлся последним. Поскольку автомобиль никому не мешал, через год П. построил рядом со своим домом гараж. За данные действия в соответствии со ст. 23.24 КоАП РФ участковый уполномоченный полиции привлек Пирогова к административной ответственности в виде административного штрафа в сумме 300 рублей и указал на необходимость сноса данного строения.

Оцените законность привлечения Пирогова к административной ответственности.

Вариант 4

1. Производство по делам об административных правонарушениях в структуре административного процесса.

2. Практическая часть. Наряд ППС обратил внимание на стоявший возле гаражного кооператива уборочный автомобиль ЗИЛ 130, из бензобака которого водитель наполнял 5- литровую канистру бензином. Выяснилось, что рядом расположенный гараж, у которого были открыты ворота, принадлежал водителю. Рассмотрев данное дело об административном правонарушении, начальник данного ОВД назначил административное наказание в виде административного штрафа в сумме 300 рублей по статье 7.27 КоАП РФ.

Оцените законность данного решения.

Вариант 5

1. Принципы административного процесса.

2. Практическая часть. К участковому уполномоченному полиции обратилась пенсионерка Г. с заявлением о том, что она, проживая в своей квартире, расположенной на 4-ом этаже, обратила внимание, что после смены владельца квартиры сверху и продолжительного ремонта в ней у нее? на кухне заметно хуже стала работать воздушная вытяжка. Осмотрев квартиру, расположенную над квартирой Г., участковый установил, что вытяжка на кухне переделана в сторону значительного уменьшения. Владелец квартиры пояснил, что приобретенная им ранее кухонная мебель не подходила к соответствующей планировке, но строители, осуществлявшие ремонт, переделав вытяжку, установили кухню. Выяснилось, что эта же ремонтная бригада делает ремонт в соседнем подъезде. Участковый привлек двух строителей к административной ответственности по ст. 7.21 в виде предупреждения и обязал переделать кухню соседа пенсионерки в исходное состояние.

Оцените законность действий Сидорова.

Вариант 6

1. Правовой статус субъектов административного процесса.

2. Практическая часть. Получив разрешение на строительство торгового комплекса, индивидуальный предприниматель И. решил продолжать строительство на месте давно начатого «замороженного» строительства, т.к. на его взгляд фундамент был достаточно хороший. В связи с имевшимся фундаментом внутри торгового центра пришлось немного изменить проектное расположение помещений. Архитектор района обязал И. выплатить 1500 рублей за допущенные нарушения, после чего согласился внести изменения в утвержденный проект.

Ваш комментарий.

Вариант 7

1. Правовое регулирование мер административного принуждения в Российской Федерации.

2. Практическая часть. С заметным понижением температуры воздуха одновременно появились массовые заболевания коров. Руководство животноводческого хозяйства приняло решение о сортировке и размещении животных и проведению соответствующих прививок и инъекций. Узнав о данной ситуации, ветеринарный инспектор наложил на руководителя данного хозяйства административное наказание в виде административного штрафа в сумме 15 тысяч рублей за несвоевременную подготовку данного хозяйства к зиме. Прокомментируйте данную ситуацию.

Вариант 8

1. Процедуры аттестации и аккредитации: понятие, место в структуре административного процесса, правовое регулирование, субъекты и стадии.

2. Практическая часть. Получив разрешение на строительство и утвердив данный проект, индивидуальный предприниматель начал строительство кафе. Планировалось, что кафе частично будет расположено на берегу, а частично на воде, также рядом планировалось организовать прокат лодок и катамаранов. Закончив строительство кафе и начав строительство прокатной станции (из воды торчали моменты конструкции предполагаемого причала), Скворцов понял, что в этом году открыть лодочную станцию не успеет, и решил продолжить строительство в следующем году. Государственный инспектор по контролю за использованием и охраной водных объектов вынес этому предпринимателю административное предупреждение.

Ваш комментарий.

Вариант 9

1. Правовое регулирование дисциплинарного производства в Российской Федерации.

2. Практическая часть. Проезжавшие на служебной машине сотрудники ГИБДД, обратили внимание что молодой человек, находящийся в кабине телефона-автомата, сильно бьет трубкой о сам аппарат. На вопрос сотрудников ГИБДД учащийся 7 класса П. пояснил, что аппарат проглотил два жетона, а он так и не смог поговорить. Осмотрев аппарат, милиционеры установили, что трубка аппарата, которой наносились удары и диск набора номера, по которому эти удары наносились, повреждены. Сотрудники привлекли П. к административной ответственности в виде административного штрафа в сумме 500 рублей и обязали отремонтировать телефон-автомат. Через три дня на имя командира подразделения, в котором служили милиционеры, поступила жалоба от матери П. на действия данных сотрудников, т.к. они назначили два административных наказания за действия е? сына.

Какие нарушения законодательства и юридические ошибки были совершены, кем они были допущены?

Вариант 10

1. Субъекты и стадии производства по принятию нормативных актов государственного управления.

2. Практическая часть. Составьте проект протокола о задержании транспортного средства.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ

Текущий контроль представляет собой проверку усвоения учебного материала теоретического и практического характера, регулярно осуществляемую на протяжении семестра.

К достоинствам данного типа относится его систематичность, непосредственно коррелирующая с требованием постоянного и непрерывного мониторинга качества обучения, а также возможность оценки успеваемости обучающихся.

Основными формами текущего контроля по дисциплине являются коллоквиум, тестовый контроль, кейс-задачи.

Форма итоговой аттестации – экзамен.

Экзамен проводится в устной форме в виде индивидуального собеседования и практико – ориентированной части в виде кейс-задач. Цель диалога преподавателя с обучающимся - систематизация и уточнение имеющихся с обучающимся знаний, проверка его индивидуальных возможностей усвоения материала.

К оценке уровня знаний и практических умений и навыков предъявляются следующие требования.

1. Оценивание.

Критерии оценивания:

- соответствие содержания ответа поставленному заданию, полнота раскрытия темы/задания (оценка того, насколько содержание ответа соответствует заявленной теме/заданию);
- умение проводить аналитический анализ прочитанной литературы, сопоставлять теорию и практику;
- логичность, последовательность изложения материала ответа;
- наличие собственного отношения обучающегося к рассматриваемой проблеме/теме;
- аргументированность, доказательность излагаемого материала.

Критерии оценки:

- «отлично» выставляется обучающемуся, если он показал всестороннее, систематическое и глубокое знание материалов изученной дисциплины, умение свободно выполнять задания, предусмотренные программой, усвоивший основную и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; проявивший творческие способности в понимании, изложении и использовании материалов изученной дисциплины, безупречно ответившему не только на вопросы билета, но и на дополнительные вопросы в рамках рабочей программы дисциплины;
- оценки «хорошо» заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание материала изученной дисциплины, успешно выполняющий предусмотренные задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную рабочей программой дисциплины; показавшему систематический характер знаний по дисциплине, ответившему на все вопросы билета, но допустившему при этом не принципиальные ошибки;
- оценки «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, обнаруживший знание материала изученной дисциплины в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением заданий, знакомы с основной литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины; допустившим погрешность в ответе на теоретические вопросы, но обладающий необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, обнаружившему серьезные пробелы в знаниях основного материала изученной дисциплины, не ответившему на все вопросы билета и дополнительные вопросы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение по образовательной программе без дополнительных занятий по соответствующей

дисциплине (формирования и развития компетенций, закреплённых за данной дисциплиной). Оценка «неудовлетворительно» выставляется также, если обучающийся после начала экзамена отказался его сдавать или нарушил правила сдачи экзамена (списывал, подсказывал, обманом пытался получить более высокую оценку и т.д.)

Оценивание преподавателем практико-ориентированной части экзамена (кейс-задач)

Критерии оценивания:

- соответствие содержания ответа поставленному заданию, полнота раскрытия темы/задания (оценка того, насколько содержание ответа соответствует заявленной теме/заданию);
- умение проводить аналитический анализ прочитанной литературы, сопоставлять теорию и практику;
- логичность, последовательность изложения материала ответа;
- наличие собственного отношения обучающегося к рассматриваемой проблеме/теме;
- аргументированность, доказательность излагаемого материала.

Описание шкалы оценивания практико-ориентированной части экзамена

Оценка «отлично» выставляется за ответ, в котором содержание соответствует теме или заданию, обучающийся глубоко и прочно усвоил программный материал, последовательно, четко и логически стройно излагает его, демонстрирует собственные суждения и размышления на заданную тему, делает соответствующие выводы;

умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, приводит в пример материал различных научных и методических источников, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения задания, показывает должный уровень сформированности компетенций

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если ответ соответствует и раскрывает тему или задания, показывает знание материала, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей при выполнении задания, правильно применяет теоретические положения при выполнении задания, владеет необходимыми навыками и приемами его выполнения, однако испытывает небольшие затруднения при формулировке собственного мнения, показывает должный уровень сформированности компетенций

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если его ответ в полной мере раскрывает тему/ задание, обучающийся имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала по вопросу задания, его собственные суждения и размышления на заданную тему носят поверхностный характер.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если не раскрыта тема, содержание ответа не соответствует теме, заданиям обучающийся не обладает знаниями по значительной части программного материала и не может грамотно изложить ответ на поставленное задание, не высказывает своей мнение по теме, допускает существенные ошибки, ответ выстроен непоследовательно, неаргументированно. Итоговая оценка за экзамен выставляется преподавателем в совокупности, учитывая оценивание тестирования и практико-ориентированной части экзамена.

Критерии оценки реферата:

- Оценка «отлично» выставляется, если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначено рассматриваемая проблема и изложен современный взгляд на проблему (новые методы диагностики и лечения), сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объем, соблюдены требования к внешнему

оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы.

- Оценка **«хорошо»** выставляется, если основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; не в полной мере изложен современный взгляд на проблему (новые методы диагностики и лечения); не выдержан объем реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны не полные ответы.

- Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если имеются существенные отступления от требования к реферированию. В частности: тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод.

- Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы.

Критерии оценки тестовых вопросов:

Оценка знаний и умений обучающихся производится по пятибалльной системе.

Ставится отметка:

«2» (неудовлетворительно) – за 0-59 % правильно выполненных заданий;

«3» (удовлетворительно) - за 60%-69 % правильно выполненных заданий;

«4» (хорошо) - за 70 – 85 % правильно выполненных заданий;

«5» (отлично) - за 86 – 100 % выполненных заданий.

Критерии оценивания качества выполнения кейс - задач:

– оценка **«отлично»** выставляется обучающемуся, если он учел все условия задачи, правильно определил статьи нормативно-правовых актов, полно и обоснованно решил правовую ситуацию;

– оценка **«хорошо»** выставляется обучающемуся, если он учел все условия задачи, правильно определил большинство статей нормативно-правовых актов, правильно решил правовую ситуацию, но не сумел дать полного и обоснованного ответа;

– оценка **«удовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он учел не все условия задачи, правильно определил некоторые статьи нормативно-правовых актов, правильно решил правовую ситуацию, но не сумел дать полного и обоснованного ответа;

– оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если он неправильно решил правовую ситуацию.

Критерии оценки коллоквиума

Оценка **«отлично»** - глубокое и прочное усвоение программного материала - полные, последовательные, грамотные и логически излагаемые ответы при видоизменении задания, - свободно справляющиеся с поставленными задачами, знания материала, - правильно обоснованные принятые решения, - владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка **«хорошо»** - знание программного материала - грамотное изложение, без существенных неточностей в ответе на вопрос, - правильное применение теоретических знаний - владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.

Оценка **«удовлетворительно»** - усвоение основного материала - при ответе допускаются неточности - при ответе недостаточно правильные формулировки - нарушение последовательности в изложении программного материала - затруднения в выполнении практических заданий.

Критерии оценки контрольной работы:

1. Владение предметом темы контрольной работы.
2. Всесторонность и глубина разработки проблемы;
3. Основательность и полнота использования нормативных источников и научной литературы;
4. Привлечение нормативных актов и материалов юридической практики;
5. Самостоятельность и творческий подход к разработке темы;
6. Достоверность и научная обоснованность выводов и практических предложений;
7. Логика и последовательность изложения материала;
8. Соответствие требованиям порядка оформления контрольной работы;

Защита контрольной работы состоит из доклада автора контрольной работы, представления решенных казусов - задач (7-10 минут) и ответов на вопросы. Доклад должен быть емким, четким и конкретным. В докладе обучающийся должен перечислить и охарактеризовать основные задачи, поставленные перед ним, раскрыть содержание контрольной работы. В конце доклада делаются выводы. Затем следует перейти к обоснованию тех или иных принятых решений по практическим задачам.

Защищенные контрольные работы слушателям не возвращаются и хранятся в архиве института. Обучающиеся, не сдавшие в срок контрольную работу или не получившие допуска к защите либо получившие на защите неудовлетворительную оценку – «не зачтено», не допускаются к очередному зачету или экзамену.

Оценка контрольной работы преподавателем

1. Результаты выполнения контрольной работы оцениваются отметками «зачтено» или «не зачтено».
2. Контрольная работа, выполненная несамостоятельно, не зачитывается. В этом случае обучающемуся предлагается ее переделать либо выполнить новый вариант.
3. Контрольная работа, выполненная небрежно, не по заданному варианту, без соблюдения правил, предъявляемых к ее оформлению, являющаяся дословным переписыванием текста чужой работы либо выполненная с нарушением иных установленных требований, возвращается без проверки с указанием причин. В этом случае контрольная работа выполняется повторно.
4. Вновь выполненная контрольная работа представляется на проверку и предварительную оценку для допуска к защите вместе с замечаниями и текстом не зачтенной работы.