

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САРАТОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЮРИДИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ»
Астраханский филиал ФГБОУ ВО «СГЮА»

ОДОБРЕНО

Учебно-методическим советом
«19» апреля 2024 г. протокол № 8
с изменениями
от «24» июня 2025 г. протокол № 12

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

О.В. Щербаковой

«26» июня 2025 г.



Рабочая программа профессионального модуля ПМ 01 «Правоприменительная деятельность»

МДК 01.01 Административный процесс

по специальности 40.02.04 Юриспруденция
направленность – юрист в сфере правового обеспечения деятельности
организаций и граждан

квалификация – юрист

форма обучения – очная

Астрахань – 2025

Содержание

1. Область применения и нормативные ссылки.....	3
2. Цель и задачи освоения дисциплины.....	3
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	4
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины	4
5. Объем дисциплины	9
6. Структура учебной дисциплины	9
7. Содержание дисциплины	15
8. Методические указания обучающимся.....	27
9. Фонд оценочных средств	37
10. Перечень основной и дополнительной литературы	40
11. Информационное и программное обеспечение	43
12. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	44
13. Специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	45

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа междисциплинарного курса устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности. Данная рабочая программа междисциплинарного курса может быть использована при реализации учебной дисциплины с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Рабочая программа дисциплины адаптирована для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом их индивидуальных особенностей.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся по специальности 40.02.04 Юриспруденция, изучающих междисциплинарный курс «Административный процесс».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция, утверждённым Приказом Министерства просвещения РФ от 27.10.2023 № 798;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 № 762;
- Программой подготовки специалистов среднего звена и учебным планом по специальности 40.02.04 Юриспруденция направленность – юрист в сфере правового обеспечения деятельности организаций и граждан.

2. Цель и задачи освоения дисциплины

Целью изучения междисциплинарного курса «Административный процесс», реализуемой в рамках специальности 40.02.04 Юриспруденция, является ознакомление обучающихся с административными процедурами как частью управленческой деятельности органа государственной исполнительной власти: производством по принятию нормативно-правовых актов органов исполнительной власти, рассмотрением обращений граждан, привлечением государственных служащих к дисциплинарной ответственности, а также с процедурами административного судопроизводства. В учебном процессе обучающиеся используют установленные действующим законодательством дефиниции и действующие нормативно-правовые акты.

Задачи освоения дисциплины «Административный процесс»:

- изучение общих институтов и положений административного процесса;
- изучение и понимание административного процесса, включающего в себя отдельные производства и административные процедуры;

- изучение законодательства, регулирующего отношения, возникающие в сфере административного процесса, а также практику его применения;
- выработка практических навыков применения административно-процессуального законодательства;
- развитие научного творчества обучающихся в области административного процесса.

3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

МДК «Административный процесс» относится к циклу дисциплин, обеспечивающих профессиональную подготовку. Изучение данной дисциплины базируется на знаниях, умениях и навыках, полученных при изучении следующих дисциплин:

- Теория государства и права;
- Административное право.

Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин и междисциплинарных курсов:

- Гражданский процесс;
- Уголовный процесс.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

№ п/п	Код по ФГОС	Компетенция	Приобретаемые знания, умения и практический опыт	Уровни освоения дисциплины
1.	ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права	Знать: анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса; Уметь: понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;	1, 2, 3

			<p>сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства;</p> <p>Иметь практический опыт: осуществления профессионального толкования норм права</p>	
2.	ПК 1.2	<p>Применять нормы права для решения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>Знать: формы (источники) российского административно-процессуального права; понятие и виды административно-процессуальных норм; формы реализации права; виды административно-процессуальных правовых актов; виды административно-процессуальных юридических процедур; сущность и содержание статуса субъектов административно-процессуальных правоотношений; порядок возникновения, прекращения и изменения административно-процессуальных правоотношений; правонарушения, их юридический состав и виды административной ответственности.</p> <p>Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями в сфере административного процесса; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними административно-процессуальные правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в административном процессе.</p> <p>Иметь практический опыт:</p>	1, 2, 3

			применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности.	
3.	ПК 1.3	Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	<p>Знать: правила составления административно-процессуальных документов.</p> <p>Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления административно-процессуальных документов; составлять различные виды административно-процессуальных документов.</p> <p>Иметь практический опыт: подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.</p>	1, 2, 3

*Уровни освоения дисциплины: знать – 1 уровень; уметь – 2 уровень; иметь практический опыт (для профессиональных модулей) – 3 уровень.

5. Объем дисциплины

Вид учебной работы	Всего по плану	1 г. 10 м.	2 г. 10 м.
		2 семестр	4 семестр
Контактная работа обучающихся с преподавателем в соответствии с УП (аудиторные занятия)	90	90	90
Лекции	58	58	58
Семинарские занятия	32	32	32
Занятия в форме практической подготовки	32	32	32
Самостоятельная работа	2	2	2
Промежуточная аттестация	2 Экзамен комплексный	2 Экзамен комплексный	2 Экзамен комплексный
Всего часов по дисциплине	94	94	94

Примечание:

Объем практической подготовки при проведении учебных занятий в рамках учебных дисциплин (модулей), как правило, должен составлять не менее 10% от всего объема контактной работы.

6. Структура учебной дисциплины

Тематический план дисциплины «Административный процесс»

№ п/п	Наименование разделов и тем	Общее кол-во часов	Виды учебных занятий				Самостоятельная работа	Форма контроля	Уровень освоения
			Контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия)						
			Всего	Лекции	Семинары	Занятия в форме практической подготовки			
1	Тема 1. Административный процесс в системе административного права	4	4	2	2	2	-	Теоретический опрос, практическое задание, итоговое тестирование	1
2	Тема 2. Предмет, система и источники административно-процессуального права	2	2	2	-	-	-	Итоговое тестирование	1
3	Тема 3. Административно-процессуальные нормы и административные акты	6	6	4	2	2	-	Теоретический опрос, практическое задание, итоговое тестирование	2,3

	вно - процессуальн ые правоотношен ия								
4	Тема 4. Субъекты и объекты администрати вно- процессуально го права	4	4	2	2	2	-	Теоретичес- кий опрос, практическое задание, итоговое тестирование	1,2
5	Тема 5. Производство по принятию нормативно- правовых актов управления	6	6	4	2/2*	2	-	Теоретичес- кий опрос, групповая дискуссия, практическое задание, итоговое тестирование	2,3
6	Тема 6. Производство по обращениям граждан	6	6	4	2	2	-	Теоретичес- кий опрос, практическое задание, итоговое тестирование	2,3
7	Тема 7. Лицензионно- разрешительн ое производство	4	4	2	2	2	-	Теоретичес- кий опрос, практическое задание, итоговое тестирование	2,3
8	Тема 8. Регистрацион ное производство	6	6	4	2	2	-	Теоретичес- кий опрос, практическое задание, итоговое тестирование	2,3
9	Тема 9. Поощрительн ое производство	4	4	2	2	2	-	Теоретичес- кий опрос, практическое задание, итоговое тестирование	2,3
10	Тема 10. Удостоверите льное и	4	4	2	2	2	-	Теоретичес- кий опрос, практическое	2,3

	экзаменационно-конкурсное производство							здание, итоговое тестирование	
11	Тема 11. Производство по оказанию государственных услуг	4	4	2	2/2*	2	-	Теоретический опрос, групповая дискуссия, практическое задание, итоговое тестирование	2,3
12	Тема 12. Контрольно-надзорное производство	6	6	4	2/2*	2	-	Теоретический опрос, групповая дискуссия, практическое задание, итоговое тестирование	2,3
13	Тема 13. Производство по применению отдельных мер административного предупреждения и административного пресечения	2	2	2	-	-	-	Итоговое тестирование	2,3
14	Тема 14. Производство по делам об административных правонарушениях	14	14	8	4	4	2	Теоретический опрос, подготовка докладов, практическое задание, итоговое тестирование	2,3
15	Тема 15. Дисциплинарное производство	2	2	2	-	-	-	Итоговое тестирование	1,2

16	Тема 16. Исполнительное производство	6	6	4	2	2	-	Теоретический опрос, практическое задание, итоговое тестирование	2,3
17	Тема 17. Административное судопроизводство	12	12	8	4/2*	4	-	Теоретический опрос, практическое задание, групповая дискуссия, итоговое тестирование	2,3
Итого		92	90	58	32/8*	32	2	2 Экзамен	2,3
94									

Примечание:

* – контактная работа обучающихся с преподавателем (аудиторные занятия) в интерактивной форме.

7. Содержание дисциплины (структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий по очной форме обучения)

Тема 1. Административный процесс в системе административного права

Лекция (2 часа)

1. Юридический процесс в доктрине права.
2. Понятие и особенности административного процесса.
3. Принципы административного процесса.
4. Структура административного процесса.
5. Стадии административного процесса.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

1. Понятие, содержание и виды юридического процесса.
2. Две концепции административного процесса.
3. Административный процесс: понятие, особенности.
4. Принципы административного процесса.
5. Структура административного процесса.
6. Выполнение практического задания по теме.

Контрольные вопросы:

1. Назовите характерные черты юридического процесса.
2. Обозначьте широкое и узкое понимание административного процесса.
3. Какими нормативно-правовыми актами регулируются административные процедуры в административном процессе?
4. Какие специфические принципы административного процесса выделяют?
5. Какие виды административных производств, выступают частями административного процесса.
6. Обозначьте стадии административного процесса.

Тема 2. Предмет, система и источники административно-процессуального права

Лекция (2 часа)

1. Предмет административно-процессуального права.
2. Система административно-процессуального права.
3. Источники административно-процессуального права.
4. Взаимодействие административно-процессуального права с другими отраслями российского права.

Контрольные вопросы:

1. Назовите отношения, составляющие предмет административно-процессуального права.
2. Что является методом административно-процессуального права?
3. Назовите источники административно-процессуального права.

4. Из каких частей состоит система административно-процессуального права?

5. С какими отраслями российского права взаимодействует административно-процессуальное право?

Тема 3. Административно-процессуальные нормы и административно-процессуальные правоотношения

Лекция (4 часа)

1. Понятие, особенности и структура административно-процессуальных норм.

2. Виды административно-процессуальных норм.

3. Понятие и особенности административно-процессуальных правоотношений.

4. Виды административно-процессуальных правоотношений.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

1. Понятие и особенности административно-процессуальных норм.

2. Структура административно-процессуальных норм.

3. Виды административно-процессуальных норм.

4. Понятие и особенности административно-процессуальных правоотношений.

5. Виды административно-процессуальных правоотношений.

6. Выполнение практического задания по теме.

Контрольные вопросы:

1. В чем отличие административно-процессуальных норм от административно-материальных. Приведите пример административно-процессуальных норм.

2. Назовите элементы структуры административно-процессуальных норм.

3. Какие основания для разделения на виды структура административно-процессуальных норм Вы можете назвать. Приведите примеры.

4. В каких сферах деятельности складываются административно-процессуальные отношения?

5. Назовите предмет, объект и субъектов административно-процессуальных отношений.

6. Приведите примеры административно-процессуальных отношений.

Тема 4. Субъекты и объекты административно-процессуального права

Лекция (2 часа)

1. Общая характеристика субъектов административно-процессуального права.

2. Административно-правовой статус гражданина Российской Федерации.

3. Объекты административно-процессуального права.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

1. Характеристика субъектов административно-процессуального права.
2. Виды субъектов административно-процессуального права.
3. Особенности административно-правового статуса гражданина

Российской Федерации.

4. Понятие и виды объектов административно-процессуального права.

Контрольные вопросы:

1. Чем отличается орган государственной власти как субъект административного производства от любого другого коллективного субъекта?
2. В каких случаях гражданин может стать субъектом административно-процессуального правоотношения?
3. Охарактеризуйте индивидуальные и коллективные субъекты административно-процессуального права.
4. Определите классификацию объектов административно-процессуального права.

Тема 5. Производство по принятию нормативно-правовых актов управления

Лекция (2 часа)

1. Понятие и особенности нормативно-правового акта в сфере управления.
2. Основные этапы производства по принятию нормативно-правовых актов управления.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

Интерактивная форма – групповая дискуссия на тему: «Особенности производства по принятию нормативно-правовых актов управления»

1. Понятие и особенности нормативно-правового акта.
2. Особенности нормативно-правового акта в сфере управления.
3. Виды нормативно-правовых актов управления.
4. Органы и лица, принимающие нормативно-правовые акты управления.
5. Основные этапы производства по принятию нормативно-правовых актов управления.
6. Специфика пересмотра нормативно-правовых актов.
7. Выполнение практического задания по теме.

Контрольные вопросы:

1. Назовите органы власти, где может осуществляться производства по принятию нормативно-правовых актов.
2. Назовите обязательные и факультативные стадии производства по принятию нормативно-правовых актов.
3. На кого возлагается подготовка проекта нормативно-правового акта в органе исполнительной власти?
4. В какие сроки рассматривается проект нормативно-правового акта?

5. Что включает в себя административная процедура по принятию нормативно-правового акта?

6. Для каких нормативно-правовых актов необходима государственная регистрация нормативных правовых актов?

7. В каких источниках возможна публикация нормативно-правовых актов?

Тема 6. Производство по обращениям граждан

Лекция (2 часа)

1. Понятие и правовая основа производства по обращениям граждан. Понятие и виды обращений граждан.

2. Стадии производства, обусловленного поступлением в органы государственной власти обращений.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

1. Понятие и правовая основа производства по обращениям граждан.

2. Понятие и виды обращений граждан.

3. Стадии производства, обусловленного поступлением в органы государственной власти обращений.

4. Особенности производства по рассмотрению жалоб граждан.

5. Выполнение практического задания по теме.

Контрольные вопросы:

1. Что представляет из себя производство по обращениям граждан.

2. Какие принципы данного вида административного производства закреплены в Конституции РФ?

3. Дайте характеристику правового статуса гражданина в производстве по обращениям.

4. Дайте характеристику коллективному обращению граждан.

5. Какова подведомственность направления обращений гражданами?

Тема 7. Лицензионно-разрешительное производство

Лекция (4 часа)

1. Лицензионно-разрешительное производство в структуре административного процесса.

2. Субъекты и участники лицензионно-разрешительного производства.

3. Стадии и виды лицензионно-разрешительного производства.

4. Особенности лицензирования оборота оружия, частной охранной и детективной деятельности.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

1. Лицензионно-разрешительное производство: понятие, субъекты.

2. Стадии лицензионно-разрешительного производства.

3. Особенности лицензионно-разрешительной деятельности разных видов.

4. Выполнение практического задания по теме.

Контрольные вопросы:

1. Назовите стадии лицензионно-разрешительного производства.
2. Выделите особенности лицензионно-разрешительной деятельности разных видов.
3. Дайте характеристику лицензионно-разрешительного производства.

Тема 8. Регистрационное производство

Лекция (2 часа)

1. Понятие, сущность и нормативное регулирование регистрационного производства.
2. Основные этапы регистрационного производства.
3. Виды регистрационного производства.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

1. Понятие и характерные черты регистрационного производства. Виды регистрационного производства.
2. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
3. Производство по государственной регистрации общественных объединений.
4. Производство по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
5. Выполнение практического задания.

Контрольные вопросы:

1. Правовые акты, регулирующие деятельность по государственной регистрации.
2. Охарактеризуйте государственную регистрацию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
3. Дайте характеристику производству по государственной регистрации общественных объединений.
4. Производство по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Тема 9. Поощрительное производство

Лекция (2 часа)

1. Понятие, виды и нормативно-правовое регулирование поощрительного производства.
2. Основные этапы производства по делам о поощрениях.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

1. Нормативно-правовое регулирование поощрительного производства.
2. Основные этапы производства по делам о поощрениях.
3. Выполнение практического задания.

Контрольные вопросы:

1. Назовите виды мер публичного поощрения в зависимости от субъектов административных процедур и от характера поощрения.
2. Какие сроки предусмотрены для очередного, повторного награждения государственной наградой?
3. Охарактеризуйте процедуру присвоения государственных наград посмертно.
Перечислите эти награды.
4. Какие органы исполнительной власти наделены полномочиями по осуществлению административных процедур по поощрению.

Тема 10. Удостоверительное и экзаменационно-конкурсное производства

Лекция (2 часа)

1. Нормативно-правовое регулирование удостоверительного производства. Этапы удостоверительного производства.
2. Нормативно-правовое регулирование экзаменационно-конкурсного производства. Этапы экзаменационно-конкурсного производства

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

1. Нормативно-правовое регулирование удостоверительного производства.
2. Нормативно-правовое регулирование экзаменационно-конкурсного производства.
3. Этапы удостоверительного производства.
4. Этапы экзаменационно-конкурсного производства.
5. Выполнение практического задания.

Контрольные вопросы:

1. Охарактеризуйте нормативно-правовое регулирование удостоверительного производства.
2. Какие этапы удостоверительного производства существуют?
3. Перечислите этапы экзаменационно-конкурсного производства.

Тема 11. Производство по оказанию государственных услуг

Лекция (2 часа)

1. Понятие государственной услуги в свете федерального законодательства, ее отличительные признаки, виды.
2. Принципы оказания государственных услуг в РФ.
3. Субъекты производства по оказанию государственных услуг.
4. Стадии производства по предоставлению государственных услуг в РФ.
5. «Электронное правительство» как интерактивная форма сервисного государственного управления.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

Интерактивная форма – групповая дискуссия на тему: «Особенности производства по оказанию государственных услуг»

1. Понятие и виды государственных услуг, оказываемых органами государственной исполнительной власти.
2. Общая характеристика производства по оказанию государственных услуг.
3. Нормативно-правовое регулирование процедуры оказания государственных услуг.
4. Выполнение практического задания.

Контрольные вопросы:

1. Назовите нормативные акты, которые установили понятие и административные процедуры по оказанию государственной услуги.
2. Какие критерии являются отличительными чертами государственных и гражданско-правовых услуг?
3. Обозначьте алгоритм государственной услуги (по Вашему выбору), который включает в себя следующие элементы:
 - правовой акт, устанавливающий выбранную государственную услугукак функцию государственного органа;
 - сроки оказания государственной услуги;
 - субъекты производства по оказанию государственной услуги;
 - основание для реализации государственной услуги;
 - предъявляемые документы;
 - промежуточные результаты (если есть);
 - окончательные результаты;
 - возможные варианты отказа в предоставлении государственной услуги.

Тема 12. Контрольно-надзорное производство

Лекция (4 часа)

1. Понятие и правовое регулирование контроля.
2. Субъекты контрольно-надзорного производства.
3. Принципы и стадии контрольно-надзорного производства.
4. Понятие процедуры административного надзора.
5. Гарантии контрольного производства.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

Интерактивная форма – групповая дискуссия на тему: «Особенности контрольно-надзорного производства»

1. Государственный контроль и государственный надзор: взаимосвязь и соотношение.
2. Контрольно-надзорная деятельность как специфический вид государственной деятельности. Нормативно-правовое регулирование контрольно-надзорной деятельности.

3. Характеристика стадий контрольно-надзорного производства.

Контрольные вопросы:

1. Контроль, надзор, контрольно-надзорная деятельность: понятия, правовое регулирование.
2. Виды контрольно-надзорных органов государства.
3. Полномочия субъектов контрольно-надзорного производства.
4. Возбуждение контрольно-надзорного дела и предшествующее ему планирование.
5. Проведение контрольно-надзорной проверки деятельности поднадзорного субъекта. Виды проверок.
6. Принятие решения по результатам контрольно-надзорной проверки.
7. Принятие мер реагирования по фактам нарушения, выявленным при проведении проверки. Виды актов.
8. Административное обжалование результатов контрольно-надзорной проверки (факультативная стадия).
9. Государственный контроль (надзор) на территории особой экономической зоны и муниципальный контроль на территории особой экономической зоны.

Тема 13. Производство по применению отдельных принудительных мер административного предупреждения

Лекция (2 часа)

1. Общая характеристика производства по применению отдельных принудительных мер административного предупреждения.
2. Процессуальный порядок применения отдельных принудительных мер административного предупреждения.

Контрольные вопросы:

1. Понятие и стадии производства по применению отдельных принудительных мер административного предупреждения.
2. Порядок применения отдельных принудительных мер административного предупреждения
3. Особенности мер административного предупреждения.
4. Процессуальный порядок установления административного надзора за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.
5. Процессуальный порядок принятия решения о нежелательности пребывания (проживания) иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации.

Тема 14. Производство по делам об административных правонарушениях

Лекция (8 часов)

1. Производство по делам об административных правонарушениях как вид административно-юрисдикционного производства.

2. Характеристика этапов производства по делам об административных правонарушениях.

3. Субъекты производства по делам об административных правонарушениях.

4. Упрощенное производство по делам об административных правонарушениях.

5. Ускоренное производство по делам об административных правонарушениях.

6. Усложненное производство по делам об административных правонарушениях.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (4 часа)

1. Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях.

2. Возбуждение дела об административном правонарушении.

3. Рассмотрение дела об административном правонарушении

4. Органы и должностные лица, рассматривающие дела об административных правонарушениях.

5. Субъекты производства по делам об административных правонарушениях.

6. Характеристика этапов производства по делам об административных правонарушениях.

7. Упрощенное производство по делам об административных правонарушениях.

8. Ускоренное производство по делам об административных правонарушениях.

9. Усложненное производство по делам об административных правонарушениях.

10. Выполнение практического задания.

Самостоятельная работа обучающихся (2 часа)

Подготовка доклада на круглый стол: « Судебное производство по делам об административных правонарушениях».

Контрольные вопросы:

1. Понятие административной ответственности.

2. Административное наказание, его виды. Состав административного правонарушения, его элементы.

3. Рассмотрение административных дел в судах.

4. Полномочия комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в области осуществления административного процесса.

5. Судебное производство по делам об административных правонарушениях.

6. Виды постановлений и определений по делу об административном правонарушении.

7. Право на обжалование постановления по делу об административном правонарушении.

Тема 15. Дисциплинарное производство

Лекция (2 часа)

1. Общая характеристика дисциплинарного производства.
2. Стадии дисциплинарного производства.
4. Производство по дисциплинарным делам в органах внутренних дел.

Контрольные вопросы:

1. Проблемы нормативно-правового регулирования служебно-дисциплинарного производства в Российской Федерации.
2. Отличительные признаки служебно-дисциплинарного производства как вида административно - юрисдикционного производства.
3. Значение субъективного усмотрения субъекта дисциплинарной власти при осуществлении служебно-дисциплинарного производства

Тема 16. Исполнительное производство

Лекция (4 часа)

1. Понятие, правовое регулирование, цели и задачи исполнительного производства.
2. Субъекты и участники исполнительного производства.
3. Стадии исполнительного производства.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (2 часа)

1. Возбуждение исполнительного производства и подготовка к принудительному исполнению.
2. Общие правила совершения исполнительных действий и применения мер принудительного исполнения в исполнительном производстве.
3. Участники исполнительного производства.
4. Этапы и сроки осуществления исполнительного производства.

Контрольные вопросы:

1. Возбуждение исполнительного производства и подготовка к принудительному исполнению.
2. Исполнение требований неимущественного характера, содержащихся в исполнительном документе.
3. Возбуждение исполнительного производства при исполнении исполнительных документов по спорам неимущественного характера.
4. Защита прав участников исполнительного производства.

Тема 17. Административное судопроизводство

Лекция (8 часов)

1. Понятие, задачи, принципы и структура административного судопроизводства.
2. Субъекты административно-процессуальных отношений, складывающихся в рамках административного судопроизводства.
3. Стадии административного судопроизводства.
4. Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве.
5. Система судопроизводства и система судов в РФ.
6. Проблемы определения подведомственности и подсудности административных дел.
7. Особенности упрощённого порядка рассмотрения административных дел.
8. Особенности производства по административным делам в апелляционной инстанции.
9. Особенности производства по административным делам в кассационной инстанции.
10. Особенности производства по административным делам в надзорной инстанции.

Семинарское занятие в форме практической подготовки (4 часа)

Интерактивная форма – групповая дискуссия на тему: «Особенности административного судопроизводства»

1. Понятие и особенности административного судопроизводства.
2. Виды административного судопроизводства.
3. Участники административного судопроизводства.
4. Стадии административного судопроизводства.

Контрольные вопросы:

1. Каким нормативным актом урегулировано административное судопроизводство?
2. Равнозначны ли понятия «административное судопроизводство» и «административная юстиция»?
3. Что означает административно-процессуальная правоспособность и административно-процессуальная дееспособность?
4. Рассматривают ли административные дела мировые судьи и Конституционный Суд РФ?
5. Относится ли к принципам административного судопроизводства принцип приятия решений по усмотрению?
6. Какие административные дела рассматриваются коллегиально?
7. В каких случаях осуществляется отвод судьи?
8. Перечислите лиц, участвующих в деле в рамках административного судопроизводства.
9. Какие требования предъявляются к представителям в административном судопроизводстве?

10. Какие меры предварительной защиты по административному иску применяются в рамках производства по отдельным категориям административных дел?

8. Методические указания обучающимся

8.1. Методические рекомендации для обучающихся по подготовке к лекционным занятиям

Обязательным условием получения среднего профессионального образования является посещение лекции, поскольку специфика данной формы обучения состоит в речевом общении со студенческой аудиторией. Лекция является одной из основных форм освоения учебного материала.

Многие обучающиеся Академии весьма активно используют «систему опережающего чтения», то есть предварительно прочитывают лекционный материал, содержащийся в учебниках и учебных пособиях, закладывают базу для более глубокого восприятия лекции. В то же время бытует такая точка зрения, что «на лекции можно не ходить; так как есть учебники, всегда можно в них потом прочитать материал» или воспользоваться лекциями прилежного сокурсника. Здесь и таится причина получения неудовлетворительных оценок, так как ничто не может заменить живое слово лектора, его общение с аудиторией.

Внимательное слушание лекции, уяснение основного её содержания, краткая, но разборчивая запись лекции – неременное условие успешной самостоятельной работы каждого обучающегося. Поэтому обучающиеся, присутствующие на лекциях, обязаны не только внимательно слушать преподавателя, но и конспектировать излагаемый им материал. При этом конспектирование материала представляет собой запись основных теоретических положений, нормативных материалов, излагаемых лектором.

Нужно твердо помнить, что конспектирование лекций дает обучающемуся не только возможность пользоваться записями лекций при самостоятельной подготовке к семинарам и промежуточной аттестации, но и глубже и основательней вникнуть в существо излагаемых в лекции вопросов, лучше усвоить и запомнить теоретический и нормативный материал.

Как уже указывалось, конспектирование представляет собой сжатое и свободное изложение наиболее важных, кардинальных вопросов темы, излагаемой в лекции. Необходимо избегать механического записывания текста лекции без осмысливания его содержания. Не говоря уже о том, что такая запись требует не лекции, а диктовки, что недопустимо и невозможно по данной учебной дисциплине. Главный порок такой системы заключается в том, что при ней основное внимание обучающегося сосредоточивается не на усвоении содержания лекции, а на механическом воспроизведении текста, прочитанного преподавателем. Поскольку обучающийся не обращает внимания на смысл и содержание лекции, а следит лишь за тем, чтобы она была дословно

записана в тетради, материал, излагаемый лектором, остается для него непонятным, а само впечатление о содержании излагаемой темы отрывочным, смутным и далеко неполным.

Основная цель лекции, таким образом, остается недостигнутой, к тому же следует иметь в виду и другое: как бы медленно ни читал лекцию лектор и как бы ни старался обучающийся её дословно записать, последнего достигнуть почти невозможно, а так как при такой записи главной целью является – правильно записать лекцию, а не уяснить её смысл, то текст конспекта в ряде случаев искажает смысл и содержание многих разделов лекции. Рекомендуется поэтому высказываемое лектором положение записывать своими словами.

Перед записью надо постараться вначале понять смысл сказанного. Необходимо стараться отделить главное от второстепенного и, прежде всего, записать главное. Качество записи лекции, конечно, во многом зависит от навыков записывающего и от его общей подготовки, от сообразительности, от умения излагать преподносимое преподавателем своими словами и от многих других факторов чисто индивидуального характера. Главное для обучающегося, состоит в том, чтобы выработать свой стереотип написания слов. Однако при записи надо по возможности стараться избегать различных ненужных сокращений и записывать слова, обычно не сокращаемые, полностью. Если существует необходимость прибегнуть к сокращению, то надо употреблять общепринятые сокращения, так как произвольные сокращения по истечении некоторого времени забываются, и при чтении конспекта бывает, в связи с этим, очень трудно разобрать написанное.

Обращает на себя внимание единство, взаимообусловленность научных, учебных и воспитательных функций каждой лекции. Если научная функция лекции состоит в передаче студентам современного состояния науки, ее предмета, метода, основных теоретических категорий, подходов, то учебная и воспитательная функции лекции заключаются в организации и развитии у обучающихся аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы, трудолюбия, формирования научного мышления, в обеспечении эффективного и точного выполнения учебного плана и учебной программы.

После лекции, не теряя времени, студент должен познакомиться с планом семинарского занятия. Он уясняет обязательную и дополнительную литературу, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Обычно разъяснение по этим вопросам студенты получают в конце предыдущего семинарского занятия, когда преподаватель объявляет очередную тему занятия и кратко рассказывает, как к нему готовиться. В целом, подготовка к семинарскому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых нормативных и монографических работ, их реферирования, подготовки докладов и сообщений

8.2. Методические рекомендации по подготовке к семинарским занятиям

В учебных заведениях, в особенности специализированных, учебный

процесс, как структурно-сложная деятельность, не должен ограничиваться лишь изучением абстрактного материала. Именно поэтому традиционно для студенческой аудитории преподавателями сначала читаются лекции, содержащие, как правило, теоретические сведения, после чего они подлежат практическому закреплению.

Если лекция закладывает основы научных знаний в обобщенной и абстрактной форме, то семинарские занятия призваны углубить, расширить и детализировать эти знания.

Высокий профессиональный уровень немаловажен без выработки практических навыков правильного применения теоретических знаний, ввиду чего трудно переоценить значение семинарских занятий. Цель занятий: проверить теоретические знания у обучающихся, умение применять усвоенное при решении практических задач. На уровне практического познания происходит усвоение и закрепление полученных теоретических знаний, предоставляется возможность реализации этих знаний в обстановке приближенной к реальности.

В процессе обучения большое значение имеет выработка у обучающегося умений и навыков по применению изучаемого материала на практике. В ходе семинарского занятия обсуждаются вопросы, которые задаются студентам в качестве домашнего задания в соответствии с методическими материалами.

Все семинарские занятия проходят в форме практической подготовки. На таких семинарских занятиях рассматриваются практикоориентированные ситуации, решаются задачи.

Семинарские занятия в форме практической подготовки позволяют обучающимся получить навыки практической работы с конкретными жизненными ситуациями по определенным проблемам, найти правовое решение той или иной ситуации, аргументированно и логично строить правовую позицию по защите прав граждан.

8.3. Методические рекомендации по проведению учебных занятий в интерактивной форме

Групповая дискуссия

(Круглый стол)

Дискуссия является одной из наиболее эффективных технологий группового взаимодействия, обладающей особыми возможностями в обучении, развитии и воспитании будущего специалиста.

Дискуссия (от лат. *discussio* - рассмотрение, исследование) - способ организации совместной деятельности с целью интенсификации процесса принятия решений в группе посредством обсуждения какого-либо вопроса или проблемы.

Дискуссия обеспечивает активное включение студентов в поиск истины; создает условия для открытого выражения ими своих мыслей, позиций,

отношений к обсуждаемой теме и обладает особой возможностью воздействия на установки ее участников в процессе группового взаимодействия. Дискуссию можно рассматривать как метод интерактивного обучения и как особую технологию.

Обучающий эффект дискуссии определяется предоставляемой участнику возможностью получить разнообразную информацию от собеседников, продемонстрировать и повысить свою компетентность, проверить и уточнить свои представления и взгляды на обсуждаемую проблему, применить имеющиеся знания в процессе совместного решения учебных и профессиональных задач.

Условия эффективного проведения дискуссии в общем виде следующие: информированность и подготовленность студентов к дискуссии, свободное владение материалом, привлечение различных источников для аргументации отстаиваемых положений; правильное употребление понятий, используемых в дискуссии, их единообразное понимание; корректность поведения, недопустимость высказываний, задевающих личность оппонента; установление регламента выступления участников; полная включенность группы в дискуссию, участие каждого студента в ней, для чего необходимо:

проблемно сформулировать тему дискуссии, так, чтобы вызвать желание ее обсуждать,

расположить группу по кругу, устранить преграды, затрудняющие общение,

предоставить каждому студенту возможность высказаться,

обучать студентов умению вести дискуссию, совместно вырабатывать правила и нормы групповой коммуникации.

В дискуссии особая позиция преподавателя как руководителя дискуссии, которая заключается в стимулировании обсуждения, консолидации мнений, подведении результатов работы. Личная позиция преподавателя по обсуждаемой проблеме не должна доминировать, хотя он может выступить в роли рядового участника дискуссии, не навязывая студентам свою точку зрения.

Подготовка преподавателя и студентов к дискуссии

По степени управления различают свободные, не контролируемые ведущим и направляемые дискуссии. Дискуссии, применяемые в процессе обучения, являются преимущественно управляемыми преподавателем или студентом (при условии его готовности к ее организации).

Основные шаги при подготовке к дискуссии: выбор темы дискуссии, которая определяется целями обучения и содержанием учебного материала. При этом на обсуждение студентов выносятся темы, имеющие проблемный характер, содержащие в себе противоречивые точки зрения, дилеммы, задевающие привычные установки обучающихся. Целесообразно предложить студентам на выбор несколько вариантов проблем, связанных с конкретной

учебной темой. В ситуации выбора происходит принятие студентами темы как значимой для себя, возникает мотивация к ее активному обсуждению; тема разбивается на отдельные вопросы, которые сообщаются студентам. Указывается литература, справочные материалы, необходимые для подготовки к дискуссии. Организуется самостоятельная работа студентов.

Проведение дискуссии

Выделяется несколько этапов дискуссии.

Этап 1-й, введение в дискуссию:

формулирование проблемы и целей дискуссии;
создание мотивации к обсуждению - определение значимости проблемы, указание на нерешенность и противоречивость вопроса и т.д.;
установление регламента дискуссии и ее основных этапов;
совместная выработка правил дискуссии;
выяснение однозначности понимания темы дискуссии, используемых в ней терминов, понятий.

Приемы введения в дискуссию:

предъявление проблемной производственной ситуации;
демонстрация видеосюжета;
демонстрация материалов (статей, документов);
ролевое проигрывание проблемной ситуации;
анализ противоречивых высказываний - столкновение противоположных точек зрения на обсуждаемую проблему;
постановка проблемных вопросов;
альтернативный выбор (участникам предлагается выбрать одну из нескольких точек зрения или способов решения проблемы).

Этап 2-й, обсуждение проблемы: - обмен участниками мнениями по каждому вопросу. Цель этапа - собрать максимум мнений, идей, предложений, соотнося их друг с другом.

8.4. Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Сами по себе учебные занятия, как бы они хорошо ни проводились, не могут обеспечить высокого качества подготовки юриста, отвечающего тем требованиям, которые предъявляют в настоящее время социальные и экономические реалии. Главным условием этого является активная и качественная самостоятельная деятельность обучающихся. Именно в процессе самостоятельного изучения курса, вырабатываются необходимые навыки работы с нормативными правовыми актами, появляется способность последовательного, аналитического мышления, что способствует наиболее успешному изучению, осмыслению и запоминанию учебного материала, а также является залогом успешной трудовой деятельности.

На лекциях и семинарских занятиях обучающийся получает существенный объем практического и теоретического материала, нуждающегося в

закреплении, углублении в процессе самостоятельного изучения соответствующих вопросов. Однако при организации и осуществлении самостоятельной работы обучающиеся сталкиваются с определенными трудностями и проблемами. Некоторые обучающиеся недостаточно эффективно работают на лекциях и семинарских занятиях, следствием чего является не умение быстро подобрать необходимый нормативный правовой акт.

При изучении дисциплины не всем обучающимся удается выделить и понять главное, существенное в тексте, сделать самостоятельные выводы, определить свое отношение к требованиям норм права и к прочитанному. В целях более правильной организации самостоятельной работы по учебному курсу обучающимся предлагается ряд рекомендаций, которые необходимо внимательно изучить и использовать с первых же дней обучения.

В период между занятиями при самостоятельной работе над учебным материалом по курсу обучающийся может получить ответы на свои вопросы по предмету непосредственно у преподавателей в дни их консультаций или письменно обратиться за консультацией к преподавателю.

Самостоятельная работа по изучению курса складывается из двух элементов: создание условий для работы и сама подготовка, её процесс. К условиям, от которых зависит качество самостоятельной подготовки, следует отнести: а) точное и полное знание задания; б) обеспечение себя необходимой литературой, нормативно-правовыми актами, методическими пособиями; в) наличие конспектов лекций по предмету; г) выделение достаточного количества времени; д) надлежащее рабочее место.

Получив задание и разобравшись в нем, обучающийся обязан принять меры к обеспечению себя необходимыми учебными пособиями: литературой, нормативно-правовыми актами и т.д. Важно к обеспечению себя пособиями приступить своевременно, т.е. немедленно после получения задания или окончания аудиторных занятий. В указанное время обучающийся может посетить научную библиотеку, читальный зал, посмотреть справочные правовые системы или электронные библиотечные системы.

8.5. Методические рекомендации при реализации учебной дисциплины с применением дистанционных образовательных технологий

Вебинар – интерактивное мероприятие, представляющее собой взаимодействие обучающихся и педагогических работников на расстоянии с применением информационно телекоммуникационных сетей (платформа для проведения он-лайн занятий SberJazz), включающее в себя интерактивную видеотрансляцию с демонстрацией материалов и обратную видео, аудио и текстовую связь.

Видеолекция – презентация MicrosoftPowerPoint с видео и аудио сопровождением, преобразованная в формат html (может содержать анимацию, видео ролики, элементы управления).

Электронный учебный курс – электронный образовательный ресурс комплексного назначения, расположенный на образовательном портале Академии и обеспечивающий реализацию учебного процесса с применением электронного обучения, проведение учебных занятий, взаимодействие педагогического работника и обучающихся.

8.6. Методические рекомендации по прохождению итогового тестирования

Содержание тестового задания ориентировано на получение от тестируемого однозначного заключения и рассчитано на оценку уровня учебных достижений студентов по конкретной области знаний. Тестовые задания формулируются в виде свернутых кратких суждений. Выбирая ответ на вопрос теста, прежде всего, необходимо внимательно прочитать условия вопроса теста, вдумываясь в его смысл. Следует выбирать наиболее точный и достоверный ответ из всех. Если, по мнению обучающегося, несколько ответов являются правильными, то нужно выбрать тот, который максимально охватывает ответ на поставленный вопрос. Однако нужно учесть, что иногда решение теста предполагает выбор нескольких вариантов из представленных. Это четко определяется в вопросе теста. При решении тестового задания следует сначала прорешать наиболее простые варианты, затем перейти к наиболее сложным. При тестировании на бумажном носителе, следует избегать помарок (допускается аккуратное исправление неверного ответа путем его зачеркивания и проставления рядом правильного варианта).

8.7. Методические рекомендации по выполнению практических заданий

Необходимо внимательно изучить условие задачи, выписать исходные данные и вопросы, подлежащие решению. После этого следует определить каким нормативным актом (актами) регламентируются отношения, описываемые в задаче. Если отношения, по мнению обучающегося, регулируются несколькими нормативными актами одновременно, следует определить, какой из них имеет большую юридическую силу, является основным, какой дополнительным, подзаконным, действительно ли рассматриваемые отношения урегулированы разными нормативными актами. После того, как будет определен необходимый источник правового регулирования, нужно внимательно изучить его содержание, сопоставляя его с ситуацией, изложенной в задаче. Помимо этого, необходимо также изучить подзаконные нормативные акты, относящиеся к данному положению, в особенности ведомственные акты, а также информационные письма и разъяснения. С учетом полученной информации осуществляется юридическая квалификация ситуации, описанной в задаче. Решение практической задачи должно иметь максимальное обоснование со ссылками на нормативные правовые акты, использованные обучающимся при юридической квалификации ситуации. Рекомендуется правильно оформлять сноски на нормативные акты и иные правовые документы.

8.8. Методические рекомендации по подготовке к сдаче экзамена

Экзамен является формой промежуточной аттестации, контроля знаний и умений, полученных в процессе изучения дисциплины «Административный процесс».

В период подготовки к экзамену обучающиеся вновь обращаются к пройденному учебному материалу. При этом они не только скрепляют полученные знания, но и получают новые. Подготовка обучающегося к экзамену включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену по темам курса; подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билетах.

Литература для подготовки к экзамену указана в рабочей программе дисциплины либо рекомендуется преподавателем. Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций, где учебный материал дается в систематизированном виде, основные положения его детализируются, подкрепляются современными фактами и информацией, которые в силу новизны не вошли в опубликованные печатные источники. В ходе подготовки к экзамену обучающимся необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания излагаемых проблем.

Экзамен проводится устно по билетам, охватывающим весь пройденный материал. По окончании ответа экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы. Положительным также будет стремление обучающегося изложить различные точки зрения на рассматриваемую проблему, выразить свое отношение к ней, применить теоретические знания.

Результат ответа объявляется обучающемуся непосредственно после его сдачи.

8.9. Методические указания по выполнению рефератов, докладов

Реферат представляют собой научно-исследовательскую работу, автор которой раскрывает суть исследуемой темы, рассматривает ее со всех точек зрения и высказывает собственный взгляд на проблему. В реферате должны сочетаться три качества исследователя – умение провести анализ и преподнести результаты исследования, а также ответить на поставленные вопросы.

Реферат должен быть оформлен на компьютере с выполнением основных требований, предъявляемым к оформлению. Работа должна содержать: титульный лист, оглавление, введение, основную часть, заключение, библиографический список и приложение (при необходимости).

Работа открывается титульным листом. Титульный лист содержит информацию об учебном заведении, где выполнена работа (ФГБОУ ВО «Саратовская государственная юридическая академия»), его подразделении, которое осуществляет руководство, точную формулировку темы, сведения об авторе (фамилия, и. о., группа, курс). Кроме того, должны быть указаны

должность, ученая степень, ученое звание научного руководителя, его ФИО, место нахождения учебного заведения (г. Саратов) и год написания работы.

Объем реферата – 7 – 10 печатных страниц. Работа печатается на листах бумаги формата А4 (210 x 297) на одной стороне листа, через 1,5 межстрочный интервал. Размер шрифта – 14 кегль. Поля: левое – 3 см, правое – 1,5 см, верхнее и нижнее – 1,5 см. Страницы доклада нумеруются арабскими цифрами без знаков препинания по верхнему полю листа по центру. Номер страницы не ставится на титульном листе и на листе оглавления, но они входят в общее число страниц работы при их подсчете.

Текст работы должен сопровождаться ссылками на источники информации. Они помещаются под текстом на той же странице и отделяются от текста небольшой чертой. Ссылки обозначаются в тексте подстрочными арабскими цифрами, несколько приподнятыми над строкой, нумерация ссылок – постраничная (на каждой странице начинать нумерацию начинать сначала).

Доклад – это информативное сообщение, в котором резюмируют итоги изучаемой дисциплины или темы, а также оценивают результаты проведенного исследования.

Доклад бывает двух видов – устный и письменный. Однако не зависимо от его вида, в докладе должны сочетаться три качества исследователя – умение провести анализ и преподнести результаты исследования, а также ответить на поставленные вопросы.

Доклад не обходится без таких составляющих, как публичное выступление, монологическая речь. Задача доклада – научиться преподносить материал аудитории, обосновывать собственную точку зрения, делать правильные умозаключения.

Представленный реферат (доклад) оценивается «зачтено» или «не зачтено».

8.10. Методические рекомендации по обучению инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания тьюторами, психологами, социальными работниками, прошедшими подготовку ассистентами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиамаериалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения (персонального и коллективного использования). Материально-техническое обеспечение предусматривает приспособление аудиторий к нуждам лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Форма проведения аттестации для обучающихся-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей. Для обучающихся с ОВЗ предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной или электронной форме (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);
- в печатной форме или электронной форме с увеличенным шрифтом и контрастностью (для лиц с нарушениями слуха, речи, зрения);
- методом чтения ассистентом задания вслух (для лиц с нарушениями зрения).

Обучающимся с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге или набором ответов на компьютере (для лиц с нарушениями слуха, речи);
- выбором ответа из возможных вариантов с использованием услуг ассистента (для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

– устно (для лиц с нарушениями зрения, опорно-двигательного аппарата).

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

9. Фонд оценочных средств

9.1. Вопросы для проведения экзамена

- 1 Понятие и особенности административного процесса.
- 2 Принципы административного процесса.
- 3 Структура административного процесса (виды производств и процедур)
- 4 Административно-процессуальное право как отрасль российского права.
- 5 Предмет и система административно-процессуального права.
- 6 Понятие и особенности административно-процессуальных норм.
- 7 Структура административно-процессуальных норм.
- 8 Содержание и виды административно-процессуальных норм.
- 9 Разграничение материальных и процессуальных административно-правовых норм.
- 10 Понятие административно-процессуального правоотношения.
- 11 Структура (элементы) административно-процессуальных правоотношений: субъекты, содержание, объекты.
- 12 Основания возникновения, изменения, прекращения административно-процессуальных отношений.
- 13 Классификация административно-процессуальных правоотношений.
- 14 Понятие субъекта административно-процессуального права.
- 15 Административно-процессуальная правоспособность.
- 16 Административно-процессуальная дееспособность.
- 17 Виды субъектов административно-процессуального права.
- 18 Административно-процессуальная правосубъектность органов исполнительной власти.
- 19 Понятие и особенности нормативно-правового акта в сфере управления.
- 20 Основные этапы производства по принятию нормативно-правовых актов управления
- 21 Понятие и правовая основа производства по обращениям граждан. Понятие и виды обращений граждан.
- 22 Виды административных производств.
- 23 Правовая основа контрольно-надзорных производств.
- 24 Стадии контрольно-надзорных производств.
- 25 Права и обязанности сторон и иных участников контрольно-надзорных производств.

- 26 Процедурные сроки и виды принимаемых решений в контрольно-надзорных производствах в контрольно-надзорных производствах.
- 27 Стадии и виды лицензионно-разрешительного производства.
- 28 Лицензионно-разрешительное производство в структуре административного процесса.
- 29 Производство по обжалованию в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан.
- 30 Понятие государственных услуг и общая характеристика производства по оказанию государственных услуг. Нормативно-правовое регулирование оказания государственных услуг.
- 31 Виды государственных услуг, оказываемых органами государственной исполнительной власти.
- 32 «Электронное правительство» как интерактивная форма сервисного государственного управления.
- 33 Порядок оказания государственных услуг.
- 34 Понятие дисциплинарного производства Общие правила дисциплинарного производства.
- 35 Участники дисциплинарного производства.
- 36 Стадии дисциплинарного производства.
- 37 Виды регистрационного производства.
- 38 Регистрационное производство: понятие, особенности, стадии.
- 39 Экзаменационно-конкурсное производство: понятие, особенности и виды.
- 40 Понятие, виды и нормативно-правовое регулирование поощрительного производства.
- 41 Общая характеристика производства по применению отдельных принудительных мер административного предупреждения.
- 42 Понятие и общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях.
- 43 Виды производств по делам об административных правонарушениях, рассматриваемых судами.
- 44 Суд как участник производства по делам об административных правонарушениях.
- 45 Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях в судебном порядке.
- 46 Судебная подведомственность и подсудность в производстве по делам об административных правонарушениях.
- 47 Производство по делам об административных правонарушениях в арбитражном суде.
- 48 Общая характеристика исполнительного производства.
- 49 Виды судебных актов, подлежащих принудительному исполнению.
- 50 Суд как участник исполнительного производства.
- 51 Понятие, особенности и принципы административного судопроизводства.

- 52 Подведомственность и подсудность административных дел судам.
- 53 Участники судебного процесса в административном судопроизводстве.
- 54 Представительство в административном судопроизводстве.
- 55 Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве.
- 56 Меры предварительной защиты по административному иску.
- 57 Меры процессуального принуждения в административном судопроизводстве.
- 58 Стадии административного судопроизводства.
- 59 Особенности судопроизводства по отдельным категориям административных дел.
- 60 Упрощённое производство по административным делам.

9.2. Примерная тематика письменных работ (реферат, доклад и др.)

- 1 Юридический процесс: характерные черты и классификация.
2. Административный процесс: широкое и узкое понятие.
3. Нормативно-правовое регулирование административного процесса.
4. Специфические принципы административного процесса.
5. Виды административных производств.
6. Предмет административно-процессуального права: истоки и настоящее.
7. Методы административного процесса.
8. Источники административно-процессуального права.
9. Отличительные особенности административно-процессуальных и административно-материальных норм.
10. Элементы структуры административно-процессуальных норм.
11. Классификация административно-процессуальных норм.
12. Сферы деятельности, где складываются административно-процессуальные отношения.
13. Предмет и объект административно-процессуальных отношений.
14. Субъекты административно-процессуальных отношений.
15. Орган государственной власти как субъект административного производства
16. Гражданин как субъект административно-процессуального правоотношения.
17. Подзаконные нормативно-правовые акты, их виды и формы.
18. Стадии производства по принятию нормативно-правовых актов.
19. Подготовка проекта нормативно-правового акта.
20. Рассмотрение проекта и принятие нормативно-правового акта.
21. Особенности государственной регистрация нормативных правовых актов.
22. Публикация нормативно-правовых актов.
23. Производство по предложениям, заявлениям граждан.
24. Конституционные принципы производства по предложениям, заявлениям граждан

25. Правовой статус гражданина в производстве по обращениям.
26. Коллективные предложения и заявления граждан.
27. Подведомственность подачи предложений и заявлений граждан.
28. Цели лицензионно-разрешительного производства.
29. Понятие, виды лицензии.
30. Субъекты лицензионно-разрешительного производства.
31. Стадии лицензионно-разрешительного производства.
32. Стадии регистрационного производства.
33. Субъекты регистрационного производства.
34. Государственная регистрация юридических лиц и государственная регистрация индивидуальных предпринимателей: сходство и различия.
35. Государственная регистрация общественных объединений в соответствии с организационно-правовой формой.
36. Административные процедуры по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
37. Меры публичного поощрения в зависимости от субъектов административных процедур и от характера поощрения.
38. Сроки очередного и повторного награждения государственной наградой.
39. Процедура присвоения государственных наград посмертно.
40. Органы исполнительной власти, наделенные полномочиями по осуществлению административных процедур по поощрению.

10. Перечень основной и дополнительной литературы

10.1. Основная литература

1. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. — 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2021. - 207 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03450-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/1352914> . – Режим доступа: по подписке.

3. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17429-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — <https://urait.ru/book/administrativno-processualnoe-pravo-568069>

4. Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право : учебное пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 169 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5a02a01f8b6cd3.35971508. - ISBN 978-5-00091-478-6. - Текст : электронный. - <https://znanium.ru/catalog/document?id=439141#bib>

10.2. Дополнительная литература

1. Административный процесс по делам, возникающим из контрольно-надзорных правоотношений : монография / А. И. Стахов, К. А. Писенко, Д. М. Мустафина-Бредихина, С. А. Порываев. - Москва : ИОП РГУП, 2023. - 372 с. - ISBN 978-5-00209-031-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2137487>. – Режим доступа: по подписке.

2. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. И. Стахов [и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 501 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/555102>.

3. Актуальные проблемы оптимизации внесудебного и судебного порядков разрешения административных дел, возникающих из отношений государственного контроля и надзора : сборник статей / отв. ред. А. И. Стахов. - Москва : РГУП, 2021. - 260 с. - ISBN 978-5-93916-882-3. - Текст : электронный. - <https://znanium.ru/catalog/document?id=397464#bib>

4. Новые подходы современной теории административного процесса в России : монография / под ред. А. И. Стахова. - Москва : ИОП РГУП, 2023. - 448 с. - ISBN 978-5-00209-050-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2137485>.

5. Исполнительное производство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Ф. Афанасьев, О. В. Исаенкова, В. Ф. Борисова, М. В. Филимонова ; под редакцией С. Ф. Афанасьева, О. В. Исаенковой. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16193-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537188>.

6. Порываев, С. А. Правоприменительные акты в административном процессе : учебное пособие / С. А. Порываев. - Москва : ИОП РГУП, 2023. - 95 с. - ISBN 978-5-00209-084-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2151315>.

10.3. Официальные, справочно-библиографические и периодические издания

1. Газета Российская Газета. Учредитель Правительство Российской Федерации. Тираж 3217566 экз. – <https://rg.ru/>

2. Журнал «Собрание законодательства». Государственное учреждение – издательство «Юридическая литература» Администрации Президента Российской Федерации, тираж 3648 экз., г. Москва - [Собрание законодательства Российской Федерации \(szrf.ru\)](http://szrf.ru)

3. Журнал Правовая культура. Издательство Поволжский юридический институт (филиал) Российская правовая академия Министерства юстиции

Российской Федерации г. Саратов - <http://legal-culture.sarpra.ru/index.php/ru/arkhiv>

10.4. Нормативно-правовые акты и иные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. М., 2014.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СПС «КонсультантПлюс».
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ // СЗ РФ. 2015. № 10. Ст. 1391.
4. . Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. № 3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» // СЗ РФ. 2014. № 6. Ст. 550.
5. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» // СЗ РФ. 1997. № 51. Ст. 5712.
6. Федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 101-ФЗ «О международных договорах Российской Федерации» // СЗ РФ. 1995. № 29. Ст. 2757.
7. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. № 5-ФЗ «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов и актов палат федерального собрания» // СЗ РФ. 1994. № 8. Ст. 801.
8. Федеральный закон от 4 марта 1998 г. № 33-ФЗ «О порядке принятия и вступления в силу поправок к Конституции Российской Федерации» // СЗ РФ. 1998. № 10. Ст. 1146.
9. Федеральный закон от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» // СЗ РФ. 2011. № 19. Ст. 2716.
10. Федеральный закон от 2 октября 2007 г. № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» // СЗ РФ. 2007. № 41. Ст. 4849.
11. Указ Президента РФ от 9 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2004. № 11. Ст. 945; СПС «КонсультантПлюс».
12. Указ Президента РФ от 20 мая 2004 г. № 649 «Вопросы структуры органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 2004. № 21. Ст. 2023.
13. Указ Президента РФ от 5 апреля 1994 г. № 662 «О порядке опубликования и вступления в силу федеральных законов» // САПП РФ. 1994. № 15, ст. 1173; СПС «КонсультантПлюс».
14. Указ Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 763 «О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти» // СЗ РФ. 1996. № 22. Ст. 2663; СПС «КонсультантПлюс».

10.5. Учебно-методическое обеспечение для организации самостоятельной работы обучающихся

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

– в форме электронного документа;

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

10.6. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. <http://www.igpran.ru/journal/biblio/index.php> – Библиография журнала «Государство и право»;

2. <http://www.msu.ru/resources/electron.html> – Доступ из сети Московского государственного университета им. М.В. Ломоносова к электронным текстам научных журналов и книг;

3. <http://filosof.historic.ru/enc/item/f00/s09/a000902.shtml> – Цифровая библиотека по философии: Право;

4. http://www.gumer.info/bibliotek_Buks/Pravo/_Index_Pravo.php – Библиотека «Гумер» (тексты гуманитарных наук на русском языке): Правоведение. Юриспруденция;

5. <http://www.alleng.ru/edu/jurispr3.htm> – Образовательные ресурсы Интернета: Юриспруденция;

6. <https://znanium.ru/> – Электронно-библиотечная система: Тематика – Право. Юридические науки.

11. Информационное и программное обеспечение

11.1. Программное обеспечение

Для успешного освоения дисциплины обучающийся использует следующие программные средства:

1. операционная система Windows или Linux;

2. пакет офисных программ Microsoft Office или Libre Office;

3. программа видеоконференцсвязи.

11.2. Информационно-справочные системы и профессиональные базы данных

1. Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<https://www.consultant.ru/>);
2. Справочная правовая система «ГАРАНТ» (<http://www.garant.ru>);
3. Электронные каталоги научной библиотеки СГЮА – автоматизированная библиотечная программа ИРБИС (http://lib.sgpa.ru/cgi-bin/irbis64r_01/cgiirbis_64.exe?C21COM=F&I21DBN=SSLA&P21DBN=SSLA);
4. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (<https://biblioclub.ru/>);
5. Электронная библиотечная система IPR Smart (<http://www.iprbookshop.ru>);
6. Электронная библиотечная система IPR Smart (<https://profspo.ru/>);
7. Электронная библиотечная система Юрайт (<https://urait.ru/>);
8. Электронно-библиотечная система Znanium.com (<https://znanium.com/>);
9. Образовательный портал Академия (<http://wp2.ssla.ru/>, <http://portal.ssla.ru/>).

Обучающимся обеспечивается доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, указанным в рабочей программе дисциплины.

12. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для проведения лекционных и семинарских занятий используется материально техническая база, соответствующая действующим санитарным и противопожарным нормам.

Для проведения лекционных и семинарских занятий предназначены учебные аудитории с автоматизированным рабочим местом преподавателя, лекционная аудитория и кабинет правовых дисциплин, которые укомплектованы необходимой учебной мебелью и техническими средствами для проведения занятий и предоставления учебной информации обучающимся.

№	Наименование оборудования
I Специализированная мебель и системы хранения	
Основное оборудование	
	Учебная доска
	Рабочее место преподавателя
	Посадочные места для обучающихся
	Мебель для размещения и хранения учебной литературы и наглядного материала

II Технические средства	
Основное оборудование	
	Компьютер
	Мультимедиа проектор
	Экран

13. Специальные условия для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

При необходимости обучающемуся инвалиду и лицу с ОВЗ предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене.

Освоение дисциплины обучающимися с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах. Предполагаются специальные условия для получения образования обучающимися с ограниченными возможностями здоровья.

Педагогические работники, знакомятся с психолого-физиологическими особенностями обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, индивидуальными программами реабилитации инвалидов (при наличии). При необходимости осуществляется дополнительная поддержка преподавания психологами.

В курсе предполагается использовать социально-активные и рефлексивные методы обучения, технологии социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в студенческой группе. Подбор и разработка учебных материалов производятся с учетом предоставления материала в различных формах: аудиальной, визуальной, с использованием специальных технических средств и информационных систем.

Медиа материалы также следует использовать и адаптировать с учетом индивидуальных особенностей обучения лиц с ОВЗ.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости для обучающихся с инвалидностью процедура

оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей в соответствии с фондом оценочных средств, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья и позволяющие оценить достижение ими запланированных в ППСЗ результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных образовательной программой.

Категории обучающихся по нозологиям	Формы оценочных средств, адаптированные к ограничениям здоровья и восприятия информации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ	Виды оценочных средств
с нарушениями зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом, – в форме электронного документа, – в печатной форме шрифтом Брайля.	– собеседование
с нарушениями слуха	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– тестирование
с нарушениями опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме, – в форме электронного документа.	– решение дистанционных тестов, контрольные вопросы

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);
- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером оснащенный специализированным программным и техническим обеспечением для студентов с нарушениями зрения.

В аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, а также предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учетом ограничений их здоровья.