

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Золотухина Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 27.01.2021 14:35:53

Уникальный программный ключ:

ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Рабочая программа утверждена
Ученым советом МРСЭИ
Протокол № 10 от 27.06.2020 г.

Утверждаю
Ректор  Золотухина Е. Н.
27 июня 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.12. Административный процесс

Направление подготовки

40.03.01 Юриспруденция

Профиль: Гражданско-правовой

Квалификация (степень) выпускника бакалавр

Форма обучения – очная, очно-заочная

Рабочая программа по дисциплине «Административный процесс» разработана в соответствии с Федеральным Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 40.03.01 Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1511 от 01.12.2016 года.

Автор (составитель): Зубач А.В, к.ю.н., доцент зав.кафедры Юриспруденции.
Рецензент: Болтенко С.И., к.ю.н., доцент кафедры Юриспруденции.

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Юриспруденции Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

©Московский региональный
социально-экономический институт, 2020.

142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а

© Зубач А.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы.....	6
3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)	7
3.1. Очная форма обучения	7
3.2. Очно-заочная форма обучения	7
4. Содержание дисциплины (модуля)	8
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах).....	8
4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	9
5. Самостоятельная работа студентов (СРС)	20
6. Фонд оценочных средств.....	21
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	22
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	23
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций	32
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	35
а) основная учебная литература:	35
б) дополнительная учебная литература:	35
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины.....	36
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.....	36
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	44
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине	44
12. Иные сведения и (или) материалы	46
12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	46
13. Лист регистрации изменений.....	50

1. Цель и задачи дисциплины (модуля), результаты обучения

Цель изучения дисциплины состоит в том, чтобы студенты уяснили значение норм права, регулирующих различные формы защиты субъективных прав, возрастающую роль административного судопроизводства в свете гарантированного Конституцией России права каждого на судебную защиту, права на обжалование в суд действий государственных органов, органов местного самоуправления, общественных организаций и должностных лиц; порядок рассмотрения и разрешения административно дел судами; неразрывную связь норм права с их практическим применением соответствующими органами.

Задачами изучения данной дисциплины являются:

- ознакомление с необходимыми источниками права;
- усвоение важнейших нормативных актов в сфере административного судопроизводства;
- умение работать с нормативными актами;
- знание принципов процессуального права и умение использовать их содержание при решении конкретных задач и вопросов;
- освоение студентами основных понятий, принципов и положений науки административного процесса;
- формирование представлений о видах административного процесса, их характерных чертах и особенностях правового регулирования;
- изучение механизма правового регулирования производства по делам об административных правонарушениях;
- порядок административного судопроизводства в судах общей юрисдикции и арбитражных судах;
- обучение студентов четкому ориентированию в действующей системе административно-процессуальных норм, умению правильно толковать и применять нормы административного процесса в конкретных ситуациях;
- формирование у студентов способностей оперировать категориями административного процесса;
- умений применять административно - процессуальные нормы к конкретным ситуациям; квалифицировать юридические факты и обстоятельства административно-процессуального характера;
- формирование навыков составления административно - процессуальных документов, связанных с рассмотрением и разрешением административных дел и дел об административных правонарушениях;
- навыков определения необходимых мер защиты прав человека и гражданина в административно-процессуальной деятельности органов публичной власти.

В результате освоения дисциплины по направлению подготовки 40.03.01 обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК-1	Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации,	Знать: Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также иные нормативные правовые акты, нормы международного права и международных договоров Российской Федерации

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;	Федерации Уметь:оценивать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы как отражающие сущность российского государства и его правовой системы Владеть:методологией анализа нормативных правовых актов Российской Федерации, норм международного права и международных договоров Российской Федерации с целью формирования активной жизненной позиции и правомерного поведения гражданина
ПК-5	Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;	Знать:основные положения материального права и процессуального права в профессиональной деятельности; способы, стадии, акты применения нормативных правовых актов; основные положения отраслевых юридических и специальных наук; Уметь:Оперировать юридическими понятиями и категориями; работать с правовыми актами; реализовывать нормы процессуального и материального права и профессиональной деятельности; Владеть: навыками принятия самостоятельных решений и совершения юридических действий в точном соответствии с законом.
ПК-6	Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	Знать:основные положения квалификации юридических фактов; методы и способы квалификации юридических фактов и обстоятельств; Уметь:юридически правильно применять методы и способы квалификации фактов и обстоятельств в практической деятельности; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; Владеть:юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.
ПК-7	Владение навыками подготовки юридических документов	Знать: основные положения подготовки юридических документов; стадии, методы и порядок подготовки юридических документов; Уметь: правильно составлять и оформлять юридические документы .самостоятельно разрабатывать юридические документы Владеть: юридической терминологией; навыками работы с правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности
ПК-8	Готовность к выполнению	Знать: нормативные правовые акты,

Коды компетенций	Результаты освоения ООП Содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
	должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства	закрепляющие должностные обязанности лиц, осуществляющих обеспечение законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства; основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; исторические типы и формы государства и права, их функции и сущность; Уметь: профессионально в пределах компетенции реагировать на нарушение закона; правильно толковать применяемую норму права; Владеть: контролем за соблюдением действующего законодательства; обеспечением законности и правопорядка, безопасности личности, общества, государства.
ПК-10	Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Знать:методы построения версий следствия; методы расследования преступлений; Уметь:оформлять процессуальные документы; оформлять следственные действия документально. Владеть:навыками оценки тех или иных доказательств с точки зрения их относимости, допустимости, достоверности и достаточности; разъяснять положения норм законодательства, составляющих основу деятельности органов дознания, следствия, экспертных органов.
ПК-13	способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Знать: основы делопроизводства ведомственные нормативные правовые акты и организационно-распорядительные документы Уметь: правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации использовать средства технического оснащения и автоматизации в работе с информацией Владеть: навыками работы на персональном компьютере, с внутренними и периферийными устройствами, с электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами

2. Место дисциплины (модуля) в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина «Административный процесс» относится вариативной части дисциплин учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 – Юриспруденция.

Дисциплина «Административный процесс» как учебная дисциплина представляет собой комплекс знаний, умений и навыков, необходимых для ведения профессиональной деятельности во всех сферах деятельности, так или иначе связанных с обеспечением законности и правопорядка в области правового регулирования общественных отношений.

Для изучения дисциплины «Административный процесс» необходимы знания по таким дисциплинам как теория государства и права, конституционное

право, административное право, гражданское право, финансовое право, налоговое право, трудовое право, уголовное право, муниципальное право.

Дисциплина позволяет овладеть знаниями, которые необходимы для: формирования содержания и механизма правовой политики государства в сфере административно- процессуального реформирования; соблюдения законности в сфере применения норм административно-процессуального права, умения в профессиональной и непрофессиональной деятельности обеспечивать соблюдение действующего законодательства.

Данная дисциплина обеспечивает изучение таких дисциплин как международное право, международное частное право, предпринимательское право, коммерческое право, прокурорский надзор, исполнительное производство.

Дисциплина изучается на 3 курсе (6 семестр) для очной формы обучения, на 4 курсе (8 семестр) для очно-заочной формы обучения. Вид промежуточной аттестации – зачет.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы (разделяется по формам обучения)

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 часов).

3.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		6			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	46	46			
В том числе:	-	-	-	-	-
Лекции (Л)	16	16			
Практические занятия (ПЗ)/ Семинары (С)	30	30			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	62	62			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	62	62			
Вид промежуточной аттестации зачет					
Общая трудоемкость:	часы	108	108		
	зачетные единицы	3	3		

3.2. Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
Аудиторные занятия* (контактная работа)	20	20			
В том числе:	-	-	-	-	-

Вид учебной работы	Всего часов	Семестры			
		8			
Лекции (Л)	8	8			
Практические занятия (ПЗ)/ Семинары (С)	12	12			
Лабораторные работы (ЛР)					
Самостоятельная работа* (всего)	88	88			
В том числе:	-	-	-	-	-
Курсовой проект (работа)					
Расчетно-графические работы					
Реферат (при наличии)					
<i>Другие виды самостоятельной работы</i>	88	88			
Вид промежуточной аттестации зачет					
Общая трудоемкость:	часы	108	108		
	зачетные единицы	3	3		

4. Содержание дисциплины (модуля)

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

Очная форма

№ п/п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
			всево	лекции и семинары, практические занятия			
1.	РАЗДЕЛ 1. Общие правила административного судопроизводства	34	4	10	20	Устный опрос, тестирование, доклад	ОПК-1 ПК-5 ПК-6
2.	РАЗДЕЛ 2. Административный процесс	35	4	10	21	Устный опрос, тестирование, доклад	ПК-7 ПК-8
3.	РАЗДЕЛ 3. Административный процесс в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах	39	8	10	21	Устный опрос, тестирование, доклад	ПК-10 ПК-13
	Вид промежуточной аттестации зачет						
Итого:		108	16	30	62		

Очно-заочная форма

№ п/п	Разделы (модули) дисциплины	Общая трудоемкость (час)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		СРС	Формы текущего контроля успеваемости	Формируемые компетенции
			аудиторные учебные занятия				
			всего	лекции и семинары, практические занятия			
1.	РАЗДЕЛ 1. Общие правила административного судопроизводства	32	2	4	26	Устный опрос, тестирование, доклад	ОПК-1 ПК-5 ПК-6
2.	РАЗДЕЛ 2. Административный процесс	32	2	4	26	Устный опрос, тестирование, доклад	ПК-7 ПК-8
3.	РАЗДЕЛ 3. Административный процесс в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах	44	4	4	36	Устный опрос, тестирование, доклад	ПК-10 ПК-13
	Вид промежуточной аттестации зачет						
Итого:		108	8	12	88		

4.2 Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

Наименование тем дисциплины	Содержание
РАЗДЕЛ 1.	
Общие правила административного судопроизводства	
Тема 1. Сущность, задачи, стадии административного процесса	<p>Предпосылки становления административного процесса.</p> <p>Понятие и юридические признаки административного процесса. Концепции административного процесса.</p> <p>Структура административного процесса.</p> <p>Понятие и юридические признаки административного процесса. Основные доктрины структурной организации административного процесса. Источники административно-процессуального права.</p> <p>Стадии административного процесса: понятие, задачи, признаки.</p> <p>Связь административного судопроизводства с гражданским и уголовным процессами.</p> <p>Связь административного процесса с иными отраслями права.</p>

Наименование тем дисциплины	Содержание
Тема 2. Принципы административного процесса	<p>Принципы административного судопроизводства. Классификации принципов административного судопроизводства.</p> <p>Характеристика отдельных принципов административного судопроизводства: независимость судей; равенство всех перед законом и судом; законность и справедливость при рассмотрении и разрешении административных дел; осуществление административного судопроизводства в разумный срок и исполнение судебных актов по административным делам в разумный срок; гласность и открытость судебного разбирательства; непосредственность судебного разбирательства; состязательность и равноправие сторон административного судопроизводства при активной роли суда.</p>
Тема 3. Административные процессуальные правоотношения	<p>Понятие и характеристика административно-процессуальных отношений.</p> <p>Структура и особенности административно-процессуальных отношений. Содержание, классификации и виды административно-процессуальных отношений.</p>
Тема 4. Субъекты административных процессуальных правоотношений	<p>Суд как участник административного судопроизводства. Административная процессуальная правосубъектность, административная процессуальная правоспособность и административная процессуальная дееспособность.</p> <p>Понятие и состав лиц, участвующих в деле. Права и обязанности лиц, участвующих в деле.</p> <p>Понятие сторон в административном деле. Замена ненадлежащего административного ответчика: условия, порядок, последствия. Процессуальное соучастие в административном деле. Цель и основания соучастия. Процессуальное правопреемство.</p> <p>Участие прокурора в административном деле. Участие в административном судопроизводстве государственных органов, должностных лиц, защищающих права, свободы и законные интересы других лиц.</p> <p>Заинтересованные лица в административном деле. Лица, содействующие осуществлению правосудия в административном судопроизводстве.</p> <p>Представительство в административном судопроизводстве. Случаи обязательного участия представителя. Субъекты представительства. Лица, которые не могут быть представителями в суде. Полномочия представителей и порядок их оформления.</p>
Тема 5. Подведомственность. Подсудность.	<p>Органы, уполномоченные разрешать административные дела. Подведомственность административных дел судам. Разграничение компетенции на рассмотрение административных дел между судами общей юрисдикции и</p>

Наименование тем дисциплины	Содержание
	<p>иными судами судебной системы России. Последствия несоблюдения правил подведомственности.</p> <p>Функциональная, родовая и территориальная подсудность административных дел. Правила подсудности административных дел с участием иностранных лиц.</p> <p>Передача административного дела из одного суда в другой суд: основания, процессуальный порядок и последствия.</p> <p>Процессуально-правовые последствия несоблюдения правил подсудности.</p>
<p>Тема 6. Доказательства и доказывание в административном процессе.</p>	<p>Доказательства, как вид деятельности. Содержание и способы доказывания.</p> <p>Доказательства: понятие, виды, критерии оценки. Способы собирания.</p>
<p>Тема 7. Меры процессуального принуждения</p>	<p>Понятие и виды мер процессуального принуждения.</p> <p>Ограничение выступления участника судебного разбирательства, лишение участника судебного разбирательства слова. Предупреждение и удаление из зала судебного заседания. Привод. Обязательство о явке. Судебные штрафы.</p>
<p>Тема 8. Судебные издержки. Сроки. Извещения.</p>	<p>Судебные извещения и вызовы в административном судопроизводстве.</p> <p>Сроки административного судопроизводства.</p>
<p>РАЗДЕЛ 2. Административный процесс</p>	
<p>Тема 9. Общие правила административного судопроизводства в суде первой инстанции.</p>	<p>Право на обращение в суд с административным иском заявлением и условия его реализации. Обращение в суд группы лиц с коллективным административным иском заявлением.</p> <p>Возбуждение производства по административному делу в суде. Административное исковое заявление: форма, содержание, прилагаемые документы, способы подачи.</p> <p>Меры предварительной защиты и обеспечительные меры в административном судопроизводстве: понятие и виды, основания и процессуальный порядок применения.</p> <p>Особенности подготовки административного дела к судебному разбирательству.</p> <p>Производство по вынесению судебного приказа.</p> <p>Судебное разбирательство по административному делу. Состав суда. Сроки судебного разбирательства. Средства фиксации хода судебного заседания в административном судопроизводстве. Временная остановка судебного разбирательства.</p> <p>Меры процессуального принуждения: понятие, виды, основания и порядок применения.</p> <p>Особенности института доказывания в административном судопроизводстве.</p>

Наименование тем дисциплины	Содержание
	<p>Примирительные процедуры в административном судопроизводстве.</p> <p>Судебные акты суда первой инстанции по административным делам: решение суда, итоговые судебные акты, не разрешающие дело по существу, промежуточные судебные акты.</p>
<p>Тема 10. Производство по пересмотру судебных решений.</p>	<p><u>Право апелляционного обжалования</u> и его субъекты. Условия реализации права апелляционного обжалования. Срок на апелляционное обжалование.</p> <p>Возбуждение апелляционного производства. Правила инстанционной подсудности апелляционных судов. Апелляционная жалоба (представление): требования к форме и содержанию, прилагаемые документы. Процессуальный порядок и сроки рассмотрения апелляционной жалобы, представления прокурора. Пределы рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции. Полномочия суда апелляционной инстанции. Основания к отмене или изменению судебных актов в апелляционном порядке. Судебные акты апелляционной инстанции. Обжалование определений суда первой инстанции.</p> <p><u>Кассационный порядок пересмотра</u> судебных актов по административным делам. Отличия кассационного порядка пересмотра судебных актов по административным делам в гражданском и арбитражном процессе. Право кассационного обжалования и принесения кассационного представления, его субъекты и условия реализации. Срок на кассационное обжалование (принесение представления). Объект кассационного обжалования (принесения представления). Возбуждение кассационного производства. Правила инстанционной подсудности кассационных судов. Кассационная жалоба (представление): требования к форме и содержанию, прилагаемые документы, последствия невыполнения указанных требований. Возвращение кассационной жалобы (представления) без рассмотрения по существу.</p> <p>Рассмотрение кассационной жалобы (представления). Сроки рассмотрения. Передача кассационной жалобы (представления) для рассмотрения судом кассационной инстанции. Порядок рассмотрения. Полномочия суда кассационной инстанции. Критерии проверки судебных актов в кассационной инстанции. Основания к изменению или отмене судебных постановлений в кассационном порядке.</p> <p>Надзорное производство. Возобновление по новым и вновь открывшимся основаниям.</p>
<p>Тема 11. Исполнение судебных решений.</p>	<p>Понятие исполнительного производства. Система источников правового регулирования исполнительного производства.</p>

Наименование тем дисциплины	Содержание
	Принципы исполнительного производства. Органы принудительного исполнения Исполнительные документы. Общие правила исполнительного производства.
РАЗДЕЛ 3. Административный процесс в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах	
Тема 12. Судопроизводство по делам о защите нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов граждан и организаций, возникающим из административных и иных публичных правоотношений	<ul style="list-style-type: none"> - производство по делам о признании недействующими нормативных правовых актов полностью или в части (гл. 21); - производство по делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных или муниципальных служащих (гл. 22); - производство по делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации (гл. 24); - производство по административным искам в Дисциплинарную коллегия Верховного Суда РФ (гл. 23); - производство по делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости (гл. 25); - производство по делам по искам о компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок (гл. 26).
Тема 13. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле за соблюдением прав (судебное санкционирование).	<ul style="list-style-type: none"> - производство по административным делам о приостановлении и запрете деятельности общественных объединений (гл. 27); - производство по делам о временном размещении иностранного гражданина, подлежащего депортации и реадмиссии, в специальном учреждении (гл. 28); - производство по делам об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы (гл. 29); - производство по делам о госпитализации в недобровольном порядке в психиатрическое учреждение (гл. 30); - производство по делам о госпитализации в недобровольном порядке в противотуберкулезную организацию (гл. 31); - производство по административным делам о защите интересов несовершеннолетнего или лица, признанного в установленном порядке недееспособным, в случае отказа законного представителя от медицинского вмешательства, необходимого для спасения жизни (гл. 31.1); - производство по делам о взыскании обязательных платежей и санкций (гл. 32).

4.2.1 Тематический план лекций

Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
	ОФО	ОЗФО

Тематика лекций	Трудоемкость (час.)	
	ОФО	ОЗФО
Тема 1. Сущность, задачи, стадии административного процесса	0,5	0,5
Тема 2. Принципы административного процесса	0,5	0,5
Тема 3. Административные процессуальные правоотношения	0,5	0,5
Тема 4. Субъекты административных процессуальных правоотношений	0,5	0,5
Тема 5. Подведомственность. Подсудность.	0,5	
Тема 6. Доказательства и доказывание в административном процессе.	0,5	
Тема 7. Меры процессуального принуждения	0,5	
Тема 8. Судебные издержки. Сроки. Извещения.	0,5	
Тема 9. Общие правила административного судопроизводства в суде первой инстанции.	1	0,5
Тема 10. Производство по пересмотру судебных решений.	1	0,5
Тема 11. Исполнение судебных решений.	2	1
Тема 12. Судопроизводство по делам о защите нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов граждан и организаций, возникающим из административных и иных публичных правоотношений	4	2
Тема 13. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле за соблюдением прав (судебное санкционирование).	4	2
Итого:	16	8

4.2.2 Тематический план семинарских, практических и лабораторных занятий

Тематика практических занятий (семинаров)	Формы контроля	Трудоемкость (час.)	
		ОФО	ОЗФО
Тема 1. Сущность, задачи, стадии административного процесса	Устный опрос	1	0,5
Тема 2. Принципы административного процесса	Устный опрос	1	0,5
Тема 3. Административные процессуальные правоотношения	Устный опрос	1	0,5
Тема 4. Субъекты административных процессуальных правоотношений	Устный опрос, доклад	1	0,5
Тема 5. Подведомственность. Подсудность.	Устный опрос	1	0,5
Тема 6. Доказательства и доказывание в административном процессе.	Устный опрос, доклад	1	0,5

Тематика практических занятий (семинаров)	Формы контроля	Трудоемкость (час.)	
		ОФО	ОФЗО
Тема 7. Меры процессуального принуждения	Устный опрос	2	0,5
Тема 8. Судебные издержки. Сроки. Извещения.	Устный опрос, тестирование	2	0,5
Тема 9. Общие правила административного судопроизводства в суде первой инстанции.	Устный опрос	3	1
Тема 10. Производство по пересмотру судебных решений.	Устный опрос	3	1
Тема 11. Исполнение судебных решений.	Устный опрос, тестирование	4	2
Тема 12. Судопроизводство по делам о защите нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов граждан и организаций, возникающим из административных и иных публичных правоотношений	Устный опрос, доклад	5	2
Тема 13. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле за соблюдением прав (судебное санкционирование).	Устный опрос, тестирование	5	2
Итого:		30	12

Семинарское (практическое) занятие № 1.

Тема 1. Сущность, задачи, стадии административного процесса

Вопросы для самоконтроля

1. Характеристика основных свойств процесса как юридической категории.
2. Административный процесс: «юрисдикционная» концепция.
3. Сущность «управленческой» концепции.
4. Понятие и признаки процесса как юридической категории.
5. Соотношение административного процесса с другими видами юридического процесса.
6. Структура административного процесса.
7. Стадии административного процесса.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

Семинарское (практическое) занятие № 2.

Тема 2. Административные процессуальные правоотношения

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие правоотношения.
2. Отличия административных процессуальных отношений от гражданских процессуальных и уголовный процессуальных.
3. Элементы правоотношения: объект, субъекты, содержание.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

Семинарское (практическое) занятие № 3.

Тема 3. Субъекты административных процессуальных правоотношений

Вопросы для самоконтроля

1. Общая характеристика субъектов административного процесса.
2. Индивидуальные субъекты административного процесса.
3. Коллективные субъекты административного процесса.
4. Формирование состава суда. Единоличное и коллегиальное рассмотрение административных дел.
5. Институт отвода (самоотвода) в административном судопроизводстве.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

Семинарское (практическое) занятие № 4.

Тема 4. Подведомственность. Подсудность.

Вопросы для самоконтроля

1. Понятие подведомственности. Органы, наделенные правом осуществления правосудия по административным делам.
2. Правила разграничения полномочий по рассмотрению административных дел (между КС РФ, ВС РФ, арбитражными судами и судами общей юрисдикции).
3. Последствия несоблюдения правил подведомственности.
4. Понятие и виды подсудности в административном судопроизводстве: родовая и территориальная подсудность.
5. Последствия несоблюдения правил подсудности. Правила передачи дела из одного суда в другой суд (основания, субъекты и порядок).

Практические задания.

1. Проиллюстрируйте в виде схемы (таблицы) вопрос о подведомственности административных дел.
2. Используя указанную схему (таблицу) определите подведомственность следующих категорий административных дел:
 - 1) о взыскании пени за нарушение сроков уплаты страховых взносов с Вишнякова С.Д., утратившего статус индивидуального предпринимателя;

- 2) о признании незаконным постановления о возбуждении исполнительного производства на основании исполнительного листа, выданного судом общей юрисдикции;
- 3) о признании незаконными решения конкурсной комиссии и приказа о наделении Петровой С.В. полномочиями нотариуса;
- 4) о досрочном прекращении полномочий судьи арбитражного суда за совершение им дисциплинарного проступка;
- 5) о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок по делу, разрешенному по существу арбитражным судом;
- 6) об оспаривании отказа в государственной регистрации религиозной организации;
- 7) о признании незаконным решения об отказе в принятии к рассмотрению заявления ООО «Кондитерская фабрика «Конфети» о пересмотре кадастровой стоимости земельного участка, возложении обязанности принять заявление и рассмотреть его по существу.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

Семинарское (практическое) занятие № 5 .

Тема 5. Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве

Вопросы для обсуждения

1. Доказывание, как вид особой деятельности.
2. Доказательства: понятие, виды, классификация.
3. Собираение и оценка доказательств.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

Семинарское (практическое) занятие № 6 .

Тема 6. Меры процессуального принуждения.

Вопросы для обсуждения

1. Понятие и виды мер процессуального принуждения.
2. Основания, порядок, последствия применения мер процессуального принуждения.

Практические задания.

1. Изучите положения гл. 11 КАС РФ «Меры процессуального принуждения»: дайте понятие мер процессуального принуждения, перечислите их виды, а также основания и порядок применения.
2. Составьте сравнительную таблицу мер процессуального принуждения, применяемых в гражданском и административном судопроизводстве.

3. Проанализируйте сложившуюся судебную практику на предмет применения мер процессуального принуждения (ссылаясь на конкретные судебные постановления, приведите примеры).

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

Семинарское (практическое) занятие № 7 .

Тема 7. Судебные издержки. Сроки. Извещения.

Вопросы для обсуждения

1. Виды судебных издержек.
2. Процессуальные сроки: понятие, виды, приостановление, возобновление.
3. Порядок направления извещений.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

Семинарское (практическое) занятие № 8.

Тема 8. Общие правила административного судопроизводства в суде первой инстанции

Вопросы для обсуждения

1. Порядок предъявления административного искового заявления и возбуждения производства по административному делу.
2. Подготовка административного дела к судебному разбирательству (понятие, задачи, срок проведения; действия сторон и суда; примирение сторон, соглашение о примирении; предварительное судебное заседание).
3. Судебное разбирательство по административному делу: понятие, сроки и порядок проведения.
4. Судебные акты суда первой инстанции (судебное решение, определение).
5. Временная остановка судебного разбирательства (отложение судебного разбирательства; приостановление производства по делу).
6. Окончание дела без вынесения судебного решения (прекращение производства по административному делу; оставление административного искового заявления без рассмотрения).
7. Производство по административным делам о вынесении судебного приказа.
8. Упрощенное (письменное) производство по административным делам.

Практические задания.

1. Составить проект постановления о возбуждении административного дела (фабула дается преподавателем на занятии)

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

Семинарское (практическое) занятие № 9.

Тема 9. Производство по пересмотру судебных решений

Вопросы для обсуждения

1. Производство в суде апелляционной инстанции в административном судопроизводстве.
2. Производство в суде кассационной инстанции.
3. Производство в суде надзорной инстанции.
4. Производство по пересмотру судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.
5. Исполнение судебных актов по административным делам.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

Семинарское (практическое) занятие № 10 .

Тема 10. Исполнение судебных решений

Вопросы для обсуждения

1. На основании каких судебных актов, принятых в порядке административного судопроизводства, выдается исполнительный лист?
2. В каком порядке выдается дубликат исполнительного листа?
3. Назовите сроки предъявления исполнительного документа к исполнению.
4. В каком порядке возможно оспаривание постановлений должностных лиц службы судебных приставов, их действий (бездействия)?
5. Укажите основания поворота исполнения судебного акта.
6. Перечислите виды исполнительных документов.

Практические задания.

1. Составить и заполнить таблицу: виды исполнительных документов.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

Семинарское (практическое) занятие № 11 .

Тема 11. Судопроизводство по делам о защите нарушенных прав и законных интересов граждан и организаций, возникающих из административных и иных публичных правоотношений

Вопросы для обсуждения

1. Сущность и основные черты производства по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами. Понятие и характеристики нормативного правового акта.
2. Подведомственность и подсудность административных дел об оспаривании нормативных правовых актов. Порядок возбуждения производства по административному делу об оспаривании нормативных правовых актов.
3. Подготовка и судебное разбирательство по административному делу об оспаривании нормативных правовых актов.

4. Судебное решение по административному делу об оспаривании нормативных правовых актов.
5. Особенности рассмотрения административных дел об оспаривании актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами.
6. Общая характеристика производства по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих. Особенности объектов оспаривания (решения, действия, бездействие).
7. Порядок возбуждения административных дел об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих (подведомственность, подсудность, лица, имеющие право на обращение в суд, сроки обращения в суд, требования к административному исковому заявлению).
8. Подготовка и судебное разбирательство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих (предмет доказывания, распределение бремени доказывания, лица, участвующие в деле, сроки и порядок рассмотрения дела).
9. Судебное решение по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

Семинарское (практическое) занятие № 12, 13

Тема 12. Судопроизводство об обязательном судебном контроле за соблюдением прав (судебное санкционирование)

Тема 13 Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле за соблюдением прав (судебное санкционирование).

Вопросы для обсуждения

1. Основания наложения запретов на деятельность общественных организаций.
2. Основания и порядок производства по делам об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.
3. Основания и порядок производства о защите прав несовершеннолетних.

Задания для СРС.

Подготовиться к устному опросу по пройденной теме

5. Самостоятельная работа студентов (СРС)

Для самостоятельной работы обучающихся разработаны следующие учебно-методические материалы:

- рекомендации по подготовке к практическим занятиям по данной дисциплине;
- рекомендации по организации самостоятельной работы студентов;
- терминологический словарь по дисциплине;
- задания для самостоятельного изучения дисциплины;
- перечень вопросов для самоконтроля по самостоятельно изученным темам.

Тема (раздел)	Содержание заданий, выносимых на СРС	Код формируемых компетенций	Количество часов		Формы контроля
			ОФО	ОЗФО	
РАЗДЕЛ 1. Общие правила административного судопроизводства	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада, подготовиться к тестированию	ОПК-1 ПК-5 ПК-6	20	26	Устный опрос, тестирование, доклад
РАЗДЕЛ 2. Административный процесс	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада, подготовиться к тестированию	ПК-7 ПК-8	21	26	Устный опрос, тестирование, доклад
РАЗДЕЛ 3. Административный процесс в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах	Подготовиться к устному опросу по пройденной теме, изучить тематику доклада, подготовиться к тестированию	ПК-10 ПК-13	21	36	Устный опрос, тестирование, доклад

Задания для СРС рассмотрены в приложении ФОС.

6. Фонд оценочных средств

В результате освоения дисциплины «Административный процесс» ОПОП по направлению 40.03.01 Юриспруденция обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

ОПК-1 Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации;

ПК-5 Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

ПК-6 Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства

ПК-7 Владение навыками подготовки юридических документов

ПК-8 Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства

ПК-10 Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения

ПК-13 способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Этапы формирования компетенций:

1. Чтение курса лекция по дисциплине (формы и методы – лекция, беседы, анализ конкретных ситуаций). На лекциях формируется способность порождать новые идеи; формулировать и решать задачи, возникающие в ходе учебной деятельности будущего бакалавра и требующие углубленных знаний; вести библиографическую работу.

2. Проведение практических занятий (формы и методы – доклад). Представлять итоги проделанной работы в виде тестов, докладов, оформленных в соответствии с имеющимися требованиями, с привлечением современных средств редактирования и печати

3. Самостоятельная работа студентов предполагает получение дополнительных знаний в дополнительной литературе и электронных источниках Интернет; подготовку доклада.

Изучение теоретического материала, с учетом опыта его применения на практических занятиях при устном опросе (собеседовании), сдаче зачета, способствует формированию выше указанных компетенций.

Форма аттестации результатов изучения дисциплины в соответствии с учебным планом направления 40.03.01 Юриспруденция – зачет.

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

Тема (раздел)	Код формируемых компетенций	Формы контроля
РАЗДЕЛ 1. Общие правила административного судопроизводства	ОПК-1 ПК-5 ПК-6	Устный опрос, тестирование, доклад
РАЗДЕЛ 2. Административный процесс	ПК-7 ПК-8	Устный опрос, тестирование, доклад

РАЗДЕЛ 3. Административный процесс в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах	ПК-10 ПК-13	Устный опрос, тестирование, доклад
---	----------------	---------------------------------------

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

а) типовые задания (вопросы)

Перечень вопросов для зачета

1. Законодательство, регулирующее Административный процесс.
2. Принципы административного судопроизводства: понятие, классификация.
3. Особенности действия принципов состязательности и процессуального равноправия сторон в административном судопроизводстве.
4. Принципы равенства всех перед законом и судом, законности и справедливости при рассмотрении и разрешении административных дел.
5. Принцип гласности и открытости судебного разбирательства по административному делу.
6. Административная процессуальная право- и дееспособность, административная процессуальная правосубъектность.
7. Суд как участник административного судопроизводства. Формирование состава суда. Единоличное и коллегиальное рассмотрение административных дел.
8. Процессуальные отводы: основания и порядок.
9. Стороны в административном судопроизводстве. Замена ненадлежащего административного ответчика. Процессуальное соучастие.
10. Заинтересованные лица в административном деле.
11. Участие прокурора в административном деле.
12. Участие в административном судопроизводстве государственных органов, должностных лиц, защищающих права, свободы и законные интересы других лиц.
13. Представительство в административном судопроизводстве.
14. Лица, содействующие осуществлению правосудия в административном судопроизводстве.
15. Подведомственность административных дел судам. Разграничение компетенции на рассмотрение административных дел между судами общей юрисдикции и иными судами судебной системы России. Последствия несоблюдения правил подведомственности.
16. Функциональная, родовая и территориальная подсудность административных дел.
17. Передача административного дела из одного суда в другой суд: основания, процессуальный порядок и последствия. Процессуально-правовые последствия несоблюдения правил подсудности.

18. Судебные расходы в административном судопроизводстве.
19. Судебные извещения и вызовы в административном судопроизводстве.
20. Возбуждение производства по административному делу в суде. Административное исковое заявление: форма, содержание, прилагаемые документы, способы подачи.
21. Обращение в суд группы лиц с коллективным административным иском заявлением.
22. Меры предварительной защиты в административном судопроизводстве: понятие и виды, основания и процессуальный порядок применения.
23. Особенности подготовки административного дела к судебному разбирательству.
24. Распределение обязанностей по доказыванию по административным делам. Доказательственные презумпции.
25. Освобождение от доказывания по административным делам: основания, процессуальный порядок и последствия.
26. Представление и истребование доказательств в административном судебном процессе.
27. Судебное разбирательство по административному делу: понятие, этапы. Сроки судебного разбирательства.
28. Средства фиксации хода судебного заседания в административном судопроизводстве.
29. Временная остановка судебного разбирательства.
30. Меры процессуального принуждения: понятие, виды, основания и порядок применения.
31. Судебные акты суда первой инстанции по административным делам.
32. Производство по делам об оспаривании нормативных правовых актов.
33. Производство по 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.
34. Производство по делам о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок и права на исполнение судебных актов в разумный срок.
35. Производство по делам о взыскании обязательных платежей и санкций.
36. Производство по делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме.
37. Производство по делам о приостановлении деятельности или ликвидации политической партии, ее регионального отделения или иного структурного подразделения, другого общественного объединения, религиозной и иной некоммерческой организации, либо о запрете деятельности общественного объединения или религиозной организации, не являющихся юридическими лицами, либо о прекращении деятельности средств массовой информации.

38. Производство по 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.
39. Производство по 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.
40. Производство по делам о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке.
41. Производство по делам об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы.
42. Производство по делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.
43. Производство по административным делам, рассматриваемым Дисциплинарной коллегией Верховного Суда Российской Федерации.
44. Производство по делам об административных правонарушениях.
45. Право на подачу апелляционной жалобы (апелляционного представления) и условия его реализации в административном судопроизводстве: субъекты, объект обжалования, сроки подачи апелляционной жалобы (апелляционного представления).
46. Порядок подачи апелляционной жалобы (апелляционного представления) по административным делам и последствия его нарушения. Правила определения суда, компетентного рассматривать апелляционную жалобу (представление).
47. Процессуальный порядок и сроки рассмотрения дел по апелляционной жалобе (апелляционному представлению) в административном судопроизводстве. Пределы рассмотрения дела в суде апелляционной инстанции.
48. Полномочия суда апелляционной инстанции в административном судопроизводстве.
49. Основания для отмены или изменения решения суда в апелляционном порядке.
50. Право на подачу кассационной жалобы (кассационного представления) в административном судопроизводстве и условия его реализации: субъекты, объект обжалования, срок подачи кассационной жалобы (представления), исчерпание иных способов обжалования.
51. Порядок подачи кассационной жалобы (кассационного представления) и последствия его нарушения. Правила определения суда, компетентного рассматривать кассационную жалобу (кассационное представление).
52. Возбуждение производства в суде кассационной инстанции по административным делам: основные этапы.

53. Процессуальный порядок и сроки рассмотрения дел по кассационной жалобе (кассационному представлению). Пределы рассмотрения дела в суде кассационной инстанции.
54. Полномочия суда кассационной инстанции. Основания для отмены или изменения решения суда в кассационном порядке.
55. Право на обращение в суд надзорной инстанции и условия его реализации: субъекты, объект обжалования, сроки подачи надзорной жалобы (представления). Порядок подачи надзорной жалобы (представления) и последствия его нарушения.
56. Возбуждение производства в суде надзорной инстанции: основные этапы.
57. Процессуальный порядок и срок рассмотрения дел в порядке надзора. Пределы рассмотрения дела в суде надзорной инстанции.
58. Полномочия суда надзорной инстанции. Основания для отмены или изменения судебных актов в порядке надзора.
59. Пересмотр судебных актов по вновь открывшимся или новым обстоятельствам: сущность, основания, процессуальный порядок.
60. Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов по административным делам и разрешаемые судом

б) Критерии оценивания компетенций (результатов)

- правильность ответа на вопрос;
- полнота ответа;
- степень понимания содержания предмета;
- логика и аргументированность изложения материала;
- логика и аргументированность изложения;
- приведение примеров, демонстрирующих умение и владение полученными знаниями по темам дисциплины в раскрытии поставленных вопросов;
- культура ответа.

в) Описание шкалы оценивания

Устный ответ на зачёте позволяет оценить степень сформированности знаний по различным компетенциям.

Отметка «Зачтено» ставится, если:

- знания отличаются глубиной и содержательностью, дается полный исчерпывающий ответ, как на основные вопросы билета, так и на дополнительные;
- студент свободно владеет научной терминологией;
- логично и доказательно раскрывает проблему, предложенную в билете;
- ответ характеризуется глубиной, полнотой и не содержит фактических ошибок;
- ответ иллюстрируется примерами, в том числе из собственной практики;
- студент демонстрирует умение аргументировано вести диалог и

научную дискуссию.

Отметка «Не зачтено» ставится, если:

- обнаружено незнание или непонимание студентом сущностной части истории;
- содержание вопросов билета не раскрыто, допускаются существенные фактические ошибки, которые студент не может исправить самостоятельно;
- на большую часть дополнительных вопросов студент затрудняется дать ответ или не дает верных ответов.

6.2.2 Примерные темы докладов

1. Административная юстиция, Административный процесс и цивилистический процесс.
2. Принципы административного судопроизводства.
3. Доказательства и доказывание в административном судопроизводстве.
4. Участники административного судопроизводства: понятие, состав, классификация.
5. Суд как участник административного судопроизводства.
6. Представительство в административном судопроизводстве.
7. Подведомственность административных дел.
8. Иск и право на иск в административном судопроизводстве.
9. Примирительные процедуры в административном судопроизводстве.
10. Возбуждение административного дела в суде как стадия процесса.
11. Особенности подготовки административного дела к судебному разбирательству.
12. Особенности судебного разбирательства по административному делу.
13. Меры предварительной защиты в административном судопроизводстве.
14. Меры процессуального принуждения в административном судопроизводстве.
15. Рассмотрение административных дел в порядке упрощенного производства.
16. Судебные акты по административным делам в гражданском и арбитражном процессе.
17. Процессуальные особенности рассмотрения дел об оспаривании нормативных правовых актов.
18. Процессуальные особенности рассмотрения дел об оспаривании ненормативных правовых актов, действий (бездействия) органов публичной власти и должностных лиц.
19. Процессуальные особенности рассмотрения дел о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок и права на исполнение судебных актов в разумный срок.
20. Процессуальные особенности рассмотрения дел о взыскании обязательных платежей и санкций.
21. Процессуальные особенности рассмотрения дел об административных правонарушениях.

22. Процессуальные особенности рассмотрения дел о защите избирательных прав и права на участие в референдуме;
23. Процессуальные особенности рассмотрения дел о госпитализации гражданина в недобровольном порядке, о продлении срока госпитализации в и о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке;
24. Апелляционный порядок пересмотра судебных актов по административным делам.
25. Кассационный порядок пересмотра судебных актов по административным делам.
26. Пересмотр судебных актов по административным делам в порядке надзора.
27. Процессуальные вопросы, связанные с исполнением судебных актов по административным делам

Требования к форме представления информации в докладе.

1. В докладе следует разъяснить непривычные термины и символы при первом упоминании в тексте.

2. Иллюстрации и таблицы используются в докладе только в тех случаях, если они помогают раскрыть содержание источника.

3. При подготовке доклада следует избегать длинных, запутанных предложений, общих фраз, повторений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста.

4. Необходимо избегать штампов и канцеляризмов вроде «заострить вопрос», «вследствие наличия», «в свете», «имеет место», «фактически», «практически» и т.п.

5. Необходимо строго соблюдать единообразие терминов, обозначений, условных сокращений и символов.

6. Надо избегать частого повторения слов, употребления одинаковых словосочетаний и оборотов, двойного упоминания понятий в одной фразе.

В заключении делаются общие выводы.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– оценка «зачтено» выставляется студенту, если студент в целом раскрыл поставленные в докладе вопросы, доклад отличается актуальностью, новизной, изложение логичное и аргументированное, в работе использованы новейшие информативные данные;

– оценка «не зачтено» выставляется студенту, если студент не раскрыл поставленные в докладе вопросы, изложение не логично, слабо аргументировано, доклад не отличается новизной, в работе не использованы новейшие информативные данные, выводы не отличаются четкостью.

6.2.3 Тематика курсовых работ

Курсовая работа по дисциплине «Административный процесс» не предусмотрена учебным планом.

6.2.4 Примерные тестовые задания

а) типовые задания (темы)

1. К задачам производства относятся:

- А) честность показаний свидетелей;
- Б) открытость рассмотрения дела;
- В) полнота доказательств.

2. Какой вид административных наказаний может применяться как дополнительный:

- А) конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- Б) предупреждение;
- В) штраф.

3. Протокол осмотра места совершения административного правонарушения составляется:

- А) в течение 5 часов после выявления совершения административного правонарушения
- Б) в течение 3 часов после выявления совершения административного правонарушения
- В) немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

4. Какое из перечисленных определений судья, орган, должностное лицо могут вынести по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении?

- А) определение о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов дела в случае неправильного их составления;
- Б) определение о прекращении производства по делу;
- В) определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности.

5. При назначении административного расследования компетентным органом оформляется процессуальный документ в виде:

- А) определения;
- Б) постановления;
- В) приказа.

6. Порядок осуществления административного судопроизводства определяется в том числе:

- А) Конституцией Российской Федерации,
- Б) Федеральным конституционным законом от 31 декабря 1996 года N 1-ФКЗ "О судебной системе Российской Федерации",
- В) Федеральным конституционным законом от 23 июня 1999 года N 1-ФКЗ "О военных судах Российской Федерации",
- Г) Федеральным конституционным законом от 7 февраля 2011 года N 1-ФКЗ "О судах общей юрисдикции в Российской Федерации"
- Д) Все изложенное верно.

7. К административным делам, рассматриваемым по правилам КАС РФ, относятся дела, возникающие из правоотношений,

- А) основанных на равенстве;
- Б) автономии воли и имущественной самостоятельности;
- В) свободе договора;
- Г) правильный ответ отсутствует.

8. Подлежат ли рассмотрению по правилам КАС РФ дела (укажите все верные ответы):

- А) об оспаривании нормативных правовых актов полностью или в части;
- Б) служебные споры, в том числе дела, связанные с доступом и прохождением различных видов государственной службы, муниципальной службы;
- В) дела, связанные с назначением и выплатой пенсий, реализацией гражданами социальных прав;
- Г) дела, связанные с предоставлением жилья по договору социального найма, договору найма жилищного фонда социального использования, договору найма специализированного жилищного фонда.
- Д) об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, иных государственных органов, органов военного управления, органов местного самоуправления, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих;
- Ж) о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок по делам, рассматриваемым судами общей юрисдикции, или права на исполнение судебного акта суда общей юрисдикции в разумный срок.

9. К подсудности областных и равных им судов, в соответствии с КАС РФ, отнесены дел:

- А) связанные с государственной тайной;
- Б) об оспаривании нормативных правовых актов, актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, представительных органов муниципальных образований;
- В) об оспаривании нормативных правовых актов, актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, представительных органов муниципальных образований.

10. Административными истцами могут быть:

- А) граждане Российской Федерации;
- Б) иностранные граждане, лица без гражданства;
- В) российские, иностранные и международные организации;
- Г) общественные объединения и религиозные организации;
- Д) общественные объединения и религиозные организации, не являющиеся юридическими лицами.
- Е) все варианты верны.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

– по пятибалльной системе.

в) описание шкалы оценивания

– оценка «отлично» ставится при выполнении, не менее чем 98% заданий;

– оценка «хорошо» ставится при выполнении, не менее чем 80% заданий;

– оценка «удовлетворительно» ставится при выполнении, не менее чем 60% заданий;

– оценка «неудовлетворительно» ставится при неправильном ответе более, чем на 40% вопросов теста или невыполнении более, чем 40% заданий.

6.2.5 Устный опрос

Как определена подведомственность административных дел судам?

1. Какие органы уполномочены на разрешение административных дел?
2. Осуществляют ли военные суды Административный процесс?
3. Какие административные дела подсудны мировым судьям районным судам, судам субъектов РФ, ВС РФ, военным судам?
4. Какие установлены правила территориальной подсудности?
5. В чем значение общего правила территориальной подсудности?
6. По каким делам установлены правила исключительной подсудности?
7. Применяются ли правила договорной подсудности в административном судопроизводстве?
8. Существует ли у административного истца возможность выбора варианта подсудности?
9. Как определить подсудность нескольких связанных между собой дел?
10. Возможна ли передача дела в другой суд?
11. Какие правила установлены для формирования состава суда?
12. В каких случаях возможна замена судьи?
13. Могут ли стороны требовать коллегиального рассмотрения административного дела?
14. Какие основания закон устанавливает для отвода судьи?
15. Почему судья не может повторно участвовать в рассмотрении административного дела?
16. Каким участникам процесса помимо судьи может быть заявлен отвод?
17. В чем отличие отвода и самоотвода?
18. В чем заключаются последствия удовлетворения ходатайства о самоотводе (отводе) судьи?

а) критерии оценивания компетенций (результатов)

Собеседование – оценочное средство, организованное как беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с выполнением программы учебной дисциплины на разных этапах ее выполнения, и рассчитанное на

выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.

Критериями оценки ответа при собеседовании являются:

- качество ответа (общая композиция, логичность, убежденность, общая эрудиция);
- ответы на вопросы: полнота, аргументированность, убежденность.

б) описание шкалы оценивания

- оценка «отлично» – ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений;
- оценка «хорошо» – ответы на вопросы полные и/или частично полные;
- оценка «удовлетворительно» – ответы только на элементарные вопросы;
- оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» – нет ответа.

6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Компетенции по дисциплине «Административный процесс» формируются последовательно в ходе проведения лекционных и практических занятий.

Для контроля знаний студентов используется устный опрос, тестовые задания, содержание которых предполагает использование комплекса знаний, умений и навыков, для того чтобы студент мог самостоятельно определить правильное решение.

Индекс и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС ВО (ВО))	Признаки проявления компетенции/ дескриптора (ов) в соответствии с уровнем формирования в процессе освоения дисциплины
<p>ОПК-1 Способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры</p>	<p style="text-align: center;">недостаточный уровень:</p> <p>Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p> <p style="text-align: center;">пороговый уровень:</p> <p>Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p> <p style="text-align: center;">продвинутый уровень:</p> <p>Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p> <p style="text-align: center;">высокий уровень:</p> <p>Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.</p>

<p>Российской Федерации; ПК-5 - Способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности; ПК-6 - Способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства ПК-7 - Владение навыками подготовки юридических документов ПК-8 - Готовность к выполнению должностных обязанностей по обеспечению законности, правопорядка, безопасности личности, общества и государства ПК-10 Способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения ПК-13 - способность правильно и полно отражать результаты</p>	<p>Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.</p>
---	--

профессиональной деятельности в юридической и иной документации	
---	--

Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенции	Шкала оценивания	Критерии оценивания
<p><u>«высокий»</u> Компетенции сформированы. Знания твердые, аргументированные, всесторонние. Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка</p>	Зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала; - полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий в рамках обсуждаемых заданий; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории; - логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора; - умение решать практические задания; - свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы
<p><u>«продвинутый»</u> Компетенции сформированы. Знания обширные, системные. Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.</p>	Зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала; - твердые знания теоретического материала; - способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития; - правильные и конкретные, без грубых ошибок ответы на поставленные вопросы; - умение решать практические задания, которые следует выполнить; - владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины; - наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам. Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.
<p><u>«пороговый»</u> Компетенции сформированы. Сформированы базовые структуры</p>	Зачтено	Обучающийся демонстрирует: <ul style="list-style-type: none"> - знания теоретического материала; - неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;

<p>знаний. Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер. Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы; - недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины; - умение без грубых ошибок решать практические задания, которые следует выполнить.
<p>«недостаточный» Компетенции не сформированы. Знания отсутствуют, умения и навыки не сформированы.</p>	<p>Не зачтено</p>	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> - существенные пробелы в знаниях учебного материала; - допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий; - непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета; - отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины; - отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкая степень контактности.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература:

1. Лапина, М.А. Административное право. Административный процесс. (Аспирантура) : учебник / Лапина М.А., Ручкина Г.Ф. под ред. — Москва : Юстиция, 2019. — 576 с. — ISBN 978-5-4365-3437-4. — URL: <https://book.ru/book/932474>. — Текст : электронный.
2. Административное право. Административный процесс : учебник / Лапина М.А., под ред., Ручкина Г.Ф., под ред. — Москва : Юстиция, 2021. — 576 с. — ISBN 978-5-4365-5077-0. — URL: <https://book.ru/book/936353>

б) дополнительная учебная литература:

1. Административный процесс : учебное пособие / В.В. Волкова, Е.В. Хахалева, И.Б. Кардашова и др. - 3-е изд., перераб. и доп. - М. : Юнити-Дана, 2013. - 176 с. - ISBN 978-5-238-02375-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119526>
2. Волкова, В.В. Административный процесс : учебное пособие / В.В. Волкова, Е.В. Хахалева, В.Н. Галузо. - М. : Юнити-Дана, 2012. - 128 с. - (Экзамен). - ISBN 978-5-238-01817-1 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114388>

3. Кострюк, П.Е. Административный процесс / П.Е. Кострюк. - М. : Лаборатория книги, 2010. - 72 с. - ISBN 978-5-905785-13-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86350>

4. Административный процесс / Н.В. Алексеева, А. Арифалин, С.Т. Багыллы и др. ; под ред. С.В. Никитина ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : РГУП, 2018. – 312 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560538>. – ISBN 978-5-93916-661-4.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), необходимых для освоения дисциплины

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС VOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

Единый портал интернет-тестирования в сфере образования – <https://i-exam.ru/>

СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

ИПС «Законодательство России» – <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Общие рекомендации студентам

Приступая к изучению дисциплины, студенты должны ознакомиться с рабочей программой дисциплины, структурой и содержанием разделов (тем) дисциплины, требованиями к промежуточной аттестации, затем с перечнем рекомендуемой литературы. Далее желательно последовательное изучение материала по темам, ознакомление с рекомендациями по выполнению различных работ и заданий, как аудиторных, так и самостоятельных. Для закрепления материала следует ответить на контрольные вопросы.

Обучение по дисциплине осуществляется в следующих формах:

– аудиторные занятия (лекции, практические (семинарские) занятия);

– самостоятельная работа студента (подготовка к лекциям, практическим занятиям, тестированию, к промежуточной аттестации, подготовка докладов и т.д.).

Учебный материал структурирован и изучение дисциплины производится в тематической последовательности. Каждому практическому занятию и самостоятельному изучению материала предшествует лекция по

данной теме. Обучающиеся самостоятельно проводят предварительную подготовку к занятию, принимают активное и творческое участие в обсуждении теоретических вопросов, разборе проблемных ситуаций и поисков путей их решения.

Методические рекомендации по работе обучающихся во время проведения лекций

Лекция как организационная форма обучения – это особая конструкция учебного процесса. Преподаватель на протяжении всего учебного занятия сообщает новый учебный материал, а студенты его активно воспринимают. Благодаря тому, что материал излагается концентрированно, в логически выдержанной форме, лекция является наиболее экономичным способом передачи учебной информации. Методологическое значение лекции состоит в том, что в ней раскрываются фундаментальные теоретические основы учебной дисциплины и научные методы, с помощью которых анализируются процессы и явления.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность студента. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим студентом. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но дополнительную литературу, которую рекомендовал преподаватель.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

– конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист которой должен иметь поля, на которых делаются пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений;

– необходимо записывать тему и план лекций, рекомендуемую литературу к теме. Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки. Для выделения разделов, выводов, определений, основных идей можно использовать цветные маркеры или ручки;

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;
- в конспекте дословно записываются определения понятий, категорий и законов. Остальное должно быть записано своими словами;
- студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.
- в конспект следует заносить всё, что преподаватель пишет на доске, а также рекомендуемые схемы, таблицы, диаграммы и т.д.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к практическим занятиям (семинарам)

Практическое (семинарское) занятие – одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является углубление и закрепление теоретических знаний, полученных студентами на лекциях и в процессе самостоятельного изучения учебного материала, а, следовательно, формирование у них определенных умений и навыков, а также проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента.

На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, как свидетельствует практика, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее.

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);

- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре и решении задач на практическом занятии;

- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;

- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;

- обращение при необходимости за консультацией к преподавателю.

На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

Методические рекомендации студентам по организации самостоятельной работы при изучении дисциплины

Самостоятельная работа приводит студента к получению нового знания, упорядочению и углублению имеющихся знаний, формированию у него профессиональных навыков и умений. Самостоятельная работа выполняет ряд функций: развивающую; информационно-обучающую; ориентирующую и стимулирующую; воспитывающую; исследовательскую.

Самостоятельная работа обучающихся является важнейшим видом освоения содержания дисциплины, подготовки к практическим занятиям и к промежуточной аттестации. Сюда же относятся и самостоятельное углубленное изучение тем дисциплины. Самостоятельная работа представляет собой постоянно действующую систему, основу образовательного процесса и носит исследовательский характер, что послужит в будущем основанием для написания выпускной квалификационной работы, применения полученных знаний, умений и навыков на практике.

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению, с учетом потребностей и возможностей личности.

В процесс освоения дисциплины выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

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

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

Содержание внеаудиторной самостоятельной работы определяется в соответствии с рекомендуемыми видами заданий согласно рабочей программе дисциплины.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов. Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной формах.

Самостоятельная подготовка к практическому занятию включает в себя, кроме проработки конспекта лекции, поиск литературы (по рекомендованным спискам и самостоятельно), подготовку заготовок для выступлений по вопросам для обсуждения по конкретной теме. Такие заготовки могут включать цитаты, факты, сопоставление различных позиций, собственные мысли. Если проблема заинтересовала обучающегося, он может подготовить доклад и выступить с ним на практическом занятии.

При самостоятельной подготовке к промежуточной аттестации обучающийся должен повторять весь пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных, выносящихся на промежуточную аттестации и содержащихся в данной программе, используя конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. При необходимости можно обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

Самостоятельная работа реализуется:

– непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических занятиях;

– в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при

ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.

– в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических заданий.

В процессе изучения курса необходимо обратить внимание на самоконтроль знаний. С этой целью обучающийся после изучения каждой отдельной темы и затем всего курса по учебнику и дополнительной литературе должен проверить уровень своих знаний с помощью контрольных вопросов, которые помещены в конце каждой темы.

Для самостоятельного изучения отводятся темы, хорошо разработанные в учебных пособиях, научных монографиях и не могут представлять особенных трудностей при изучении.

Для эффективной организации самостоятельной работы обучающихся необходимо:

– последовательное усложнение и увеличение объема самостоятельной работы, переход от простых к более сложным формам (выступление на практическом занятии, подготовка презентации и доклада, творческая работа и т.д.);

– постоянное повышение творческого характера выполняемых работ, активное включение в них элементов научного исследования, усиления их самостоятельного характера;

– систематическое управление самостоятельной работой, осуществление продуманной системы контроля и помощи обучающимся на всех этапах обучения.

Методические рекомендации для студентов по работе с литературой

Студентам рекомендуется с самого начала освоения дисциплины работать с литературой и предлагаемыми заданиями для подготовки к очередному аудиторному занятию. При этом актуализируются имеющиеся знания, а также создается база для усвоения нового материала, возникают вопросы, ответы на которые студент получает в аудитории.

В ходе самостоятельной работы необходимо изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, научными статьями, при этом учесть рекомендации преподавателя и требования рабочей программы дисциплины.

Всю рекомендуемую по дисциплине литературу можно разделить на учебники и учебные пособия, оригинальные научные монографические источники, научные публикации в периодической печати. Из них можно выделить литературу основную и дополнительную литературу.

Изучение дисциплины следует начинать с учебника, поскольку учебник – это книга, в которой изложены основы научных знаний по определенному предмету в соответствии с целями и задачами обучения, установленными программой.

При работе с литературой следует учитывать, что имеются различные виды чтения, и каждый из них используется на определенных этапах освоения материала.

Предварительное чтение направлено на выявление в тексте незнакомых терминов и поиск их значения в справочной литературе. В частности, при чтении справочной литературы необходимо подробнейшим образом анализировать понятия.

Сквозное чтение предполагает прочтение материала от начала до конца. Сквозное чтение литературы из приведенного списка дает возможность студенту сформировать свод основных понятий из изучаемой области и свободно владеть ими.

Выборочное – наоборот, имеет целью поиск и отбор материала. В рамках данного курса выборочное чтение, как способ освоения содержания курса, должно использоваться при подготовке к практическим занятиям по соответствующим разделам.

Аналитическое чтение – это критический разбор текста с последующим его конспектированием.

Освоение учебного материала будет наиболее эффективным в том случае, если при чтении текстов студент будет задавать к этим текстам вопросы. Часть из этих вопросов сформулирована в перечне вопросов для собеседования или устного опроса. Перечень этих вопросов ограничен, поэтому важно не только содержание вопросов, но сам принцип освоения литературы с помощью вопросов к текстам.

Целью изучающего чтения является глубокое и всестороннее понимание учебной информации. Есть несколько приемов изучающего чтения:

1. Чтение по алгоритму предполагает разбиение информации на блоки: название; автор; источник; основная идея текста; фактический материал;

анализ текста путем сопоставления имеющихся точек зрения по рассматриваемым вопросам; новизна.

2. Прием постановки вопросов к тексту имеет следующий алгоритм:

- медленно прочитать текст, стараясь понять смысл изложенного;
- выделить ключевые слова в тексте;
- постараться понять основные идеи, подтекст и общий замысел автора.

3. Прием тезирования текста заключается в формулировании тезисов в виде положений, утверждений, выводов.

К этому можно добавить и иные приемы: прием реферирования, прием комментирования.

Методические рекомендации для студентов по подготовке к текущей и промежуточной аттестации

Текущий контроль – это регулярная проверка усвоения обучающимися учебного материала в течение семестра. К его достоинствам следует отнести систематичность и постоянный мониторинг качества образования. Основными задачами текущего контроля успеваемости в межсессионный период является повышение качества и прочности знаний студентов, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы, повышение академической активности студентов, а также обеспечение оперативного управления учебной деятельностью в течение семестра. Данный вид контроля стимулирует у студентов стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины. Текущий контроль проводится в течение семестра по итогам выполнения заданий, участия в практических (семинарских) занятиях, участия в бланковом и (или) компьютерном тестировании, подготовке докладов и т.д.

Промежуточная аттестация студентов по дисциплине осуществляется в рамках завершения изучения дисциплины и позволяет определить качество усвоения изученного материала. Промежуточная аттестация осуществляется в конце семестра.

При этом необходимо учитывать, что при проведении промежуточной аттестации проверяется не только способность студента воспроизвести изученный им материал, но и то, насколько студент понимает данный

материал, умеет анализировать его, имеет свое собственное мнение и умеет отстаивать его посредством грамотного обоснования.

При подготовке к промежуточной аттестации необходимо повторять пройденный материал в строгом соответствии с учебной программой, примерным перечнем учебных вопросов, использовать конспект лекций и литературу, рекомендованную преподавателем. Следует обратить особое внимание на темы учебных занятий, пропущенных студентом по разным причинам. При необходимости обратиться за консультацией и методической помощью к преподавателю.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Перечень программного обеспечения

В процессе изучения дисциплины используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRayBook Office SunRay TestOfficePro,

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/>

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" – <http://window.edu.ru/>

СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

ИПС «Законодательство России» – <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

Электронная библиотека «Все о праве. Компас в мире юриспруденции» – <http://www.allpravo.ru/library>.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий

лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Материально-техническое обеспечение дисциплины:

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для предоставления учебной информации большой аудитории.

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Лаборатория, оснащенная лабораторным оборудованием, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное специализированной мебелью, компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Учебно-наглядные пособия для занятий лекционного типа, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Мультимедийное оборудование: персональные компьютеры с подключением Интернет; мультимедиа-проектор с экраном; копировальная техника.

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается 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.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

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:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

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;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

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

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

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.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

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); источники питания для индивидуальных технических средств;

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) 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, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются

места в читальных залах, оборудованные программами невизуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;

- индивидуальное чтение плоскочечатной литературы чтецом;

- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;

- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;

- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

13. Лист регистрации изменений

№	Дата внесения изменений	№ протокола заседания кафедры, дата	Содержание изменения
1	25.05.2016	№ 9 от «25» мая 2016 года	Утверждена и введена в действие решением кафедры юриспруденции на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01. Юриспруденция, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 7 от 12.01.2016 (ред. от 20.04.2016)
2	01.09.2017	№ 1 от «01» сентября 2017 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ
3	30.08.2018	№ 1 от «30» августа 2018 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ
4	30.06.2019	№ 10 от «30» июня 2019 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ

5	27.06.2020	№ 10 от «27» июня 2020 года	Актуализирована и введена в действие решением кафедры Юриспруденции МРСЭИ
---	------------	-----------------------------------	--