

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков  
Должность: директор  
Дата подписания: 20.05.2026 15:49:19  
Уникальный программный ключ:  
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4  
к образовательной программе

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Б1.В.18 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС**

40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности  
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

Государственно-правовая специализация  
(наименование образовательной программы)

---

очная /заочная  
(формы обучения)

Год набора - 2026

Санкт-Петербург,

**Автор–составитель:**

доцент кафедры конституционного и административного права, кандидат юридических наук, доцент Овсянников Ю. Н.

Заведующий кафедрой

Конституционного и административного права к.ю.н., доцент Соловьёва А. К.

Рабочая программа дисциплины **Б1.В.18 «Административный процесс»** одобрена на заседании кафедры конституционного и административного права юридического факультета СЗИУ РАНХиГС. протокол № 9 от «27» апреля 2026 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	3
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО.....	6
3. Содержание и структура дисциплины.....	7
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания.....	11
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся.....	15
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания.....	23
7. Методические материалы по освоению дисциплины.....	45
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".....	47
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы.....	51

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

Дисциплина Б1.В.18 «Административное процесс» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	Код компетенции **	Наименование Компетенции **	Код индикатора достижения компетенций **	Наименование индикатора достижения компетенций **	Образовательный результат **
<p>В. 7 Выявление признаков и рисков нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации Выявление и устранение признаков нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации В/01.7 Выявление рисков нарушения требований антимонопольного законодательства Российской Федерации В/02.7 09.002 Специалист по конкурентному праву Приказ Минтруда России от 16.09.2021 N 637н "Об утверждении профессионального стандарта "Специалист по конкурентному праву" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.10.2021 N 65510)</p>	ПКс ОС-4 .	ПКс ОС-4 Способен применять нормы права при обеспечении национальной безопасности в процессе организации деятельности органов государственной власти и управления	ПКс ОС-4.2	ПКс ОС-4.2 Применяет нормы права при обеспечении национальной безопасности в процессе организации деятельности органов государственной власти и управления	ПКс ОС-4.2 Зн.1 Знает: Антимонопольное законодательство Российской Федерации, ПКс ОС-4.2 Зн.6 Знает: Гражданское, административное и арбитражное законодательство Российской Федерации в части, касающейся антимонопольного регулирования, ПКс ОС-4.2 Зн.7 Знает: Гражданско-процессуальное, административно-процессуальное и арбитражно-процессуальное законодательство Российской Федерации в части, касающейся антимонопольного регулирования, ПКс ОС-4.2 У.6 Умеет: Составлять проекты локальных нормативных правовых актов организации и (или) нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления в целях развития конкуренции и эффективного функционирования товарных рынков.

## 2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общий объем дисциплины: 2 зачетных единицы, 72 академических часа;  
 объем академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

очная форма обучения: всего контактная работа – 30, лекции – 14, практические занятия – 16, консультации – нет, самостоятельная работа – 42, контроль – нет;  
 заочная форма обучения: всего контактная работа – 8, лекции – 4, практические занятия – 4, консультации – нет, самостоятельная работа – 60, контроль – 4.

Место дисциплины в структуре образовательной программы: Дисциплина Б1.В.24 «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС» входит в часть учебного плана формируемую участниками образовательных отношений, изучается в 9 семестре (очная форма) и в 10 семестре (заочная форма), в соответствии с учебным планом СЗИУ.

Дисциплина Б1.В.24 «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС» реализуется после изучения дисциплин: Философия, Экономика, Теория государства и права, История государства и права России, История государства и права зарубежных стран, Правоохранительные органы, первой части Конституционного права. Дисциплина реализуется одновременно с дисциплинами: Гражданское право (общая часть), Уголовное право (общая часть), Экспертиза правовых актов и аналитическая деятельность юриста, Правовое регулирование государственного контроля в РФ.



			Занятия				И К	КС Р	К Э	Каттэ к	Контрол ь	СРкр	СРэк	СР	аттеста-
			лекционного типа		семинарского типа										
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Административ- ный процесс и административно-процессуальное право Российской Федерации	18	1			2							15	О, К, Т	
Тема 2.	Правотворческий административный процесс	18	1			2							15	О, К, Т	
Тема 3.	Правонадельительный административный процесс	18	1			2							15	О, К, Т	
Тема 4.	Правоохранительный административный процесс	18	1			2							15	О, К, Т	
	Консультация	-				2									
	Промежуточная аттестация							36						Зачёт	
Итого		72	4			10							60		

*Используемые сокращения:*

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

Контроль - контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий для заочной формы обучения

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

О – терминологический опрос.

К – коллоквиум.

T – тестирование.

## **Содержание дисциплины «Административное процесс»**

### **Тема 1. Административный процесс и административно-процессуальное право Российской Федерации ПКс ОС – 4.2**

Понятие юридического процесса. Дискуссии об административном процессе. Административный процесс: понятие, особенности, структура. Принципы административного процесса. Понятие и виды административных производств. Административно-процессуальное право: понятие, предмет, метод. Соотношение административного и административно-процессуального права. Место административно-процессуального права в системе российского права. Перспективы развития законодательства об административном процессе. Административные регламенты в системе нормативных правовых актов об административном процессе. Законодательство об административном процессе в зарубежных государствах. Опыт государств–участников СНГ в сфере правового регулирования административного процесса.

### **Тема 2. Правотворческий административный процесс ПКс ОС – 4.2**

Понятие правотворческого административного процесса. Понятие и особенности нормативного административно-правового акта. Требования, предъявляемые к административно-правовым актам, и последствия их несоблюдения. Субъекты и стадии правотворческого административного процесса. Порядок разработки и принятия нормативных административно-правовых актов. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов. Государственная регистрация нормативных правовых актов органов исполнительной власти и их опубликование. Административный договор: понятие, особенности, порядок разработки и принятия. «Контрактуализация» административного права в зарубежных государствах.

### **Тема 3. Правонаделительный административный процесс ПКс ОС – 4.2**

Понятие правонаделительного административного процесса. Законодательные основы административных правонаделительных производств. Субъекты и стадии правонаделительного административного процесса. Виды административных правонаделительных производств: производство по предложениям и заявлениям граждан и организаций в сфере государственного управления; регистрационное производство; лицензионное производство; кадровое (государственно-служебное) производство на государственной службе (конкурсное, аттестационное, экзаменационное, чинопроизводство, антикоррупционное); производство по делам о поощрении (наградное производство); производство по осуществлению государственных функций; производство по оказанию государственных услуг; учредительное (организационное) производство; приватизационное производство. Административные регламенты осуществления государственных функций. Административные регламенты оказания государственных услуг.

### **Тема 4. Правоохранительный административный процесс ПКс ОС – 4.2**

Понятие правоохранительного административного процесса. Законодательные основы административных правоохранительных производств. Субъекты и стадии правоохранительного административного процесса. Виды административных правоохранительных производств: производство по делам об административных правонарушениях; производство по административно-правовым жалобам и спорам; дисциплинарное производство, производство по делам о коррупционных нарушениях на государственной службе; исполнительное производство.

## **4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания**

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.24 Административный процесс входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении

текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения.

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

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

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

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

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

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

#### 4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</li> <li>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</li> <li>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</li> <li>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БАВ или 135).</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> </ol>	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

	выбор ответа	<p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>Ответ считается верным:</p> <p>1. Отсутствие фактических ошибок.</p> <p>2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа).</p> <p>3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).</p> <p>4. Логическая последовательность излагаемого материала.</p>

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

Итоговая балльная оценка	Традиционная система	Бинарная система	ECTS	
			Для традиционной системы	Для бинарной системы
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 баллов	100баллов

**5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам**

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.24 Административный процесс используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

опрос, коллоквиум тестирование.

**Тема 1. Административный процесс и административно-процессуальное право Российской Федерации ПКс ОС – 4.2**

Тестовые задания:

### **1. Под административным процессом понимается:**

А. правовая форма деятельности уполномоченных на то органов государства и должностных лиц;

Б. урегулированный правом порядок разрешения индивидуально-конкретных дел в сфере государственного управления органами исполнительной власти Российской Федерации и ее субъектов, а в предусмотренных законом случаях и другими полномочными субъектами;

В. деятельность, результаты которой обязательно оформляются в соответствующих процессуальных документах;

Г. деятельность соответствующих органов государственной власти, посредством которой реализуются их функции.

### **2. Административное производство это:**

А. порядок осуществления государственными органами и должностными лицами органов исполнительной власти деятельности по реализации материальных норм административного права;

Б. нормативно установленный порядок последовательно совершаемых процессуальных действий публичных субъектов права по разрешению административных дел позитивного характера;

В. порядок осуществления государственными органами и должностными лицами на основе административно-процессуальных норм возложенных на них прав и обязанностей по разрешению споров, возникающих при рассмотрении индивидуально-конкретных дел, а также применению мер принуждения;

Г. способы, средства и методы воздействия государственно-властных субъектов административного права на общественные отношения, возникающие в сфере управления.

### **Примерные темы для коллоквиумов**

1. Научные подходы в определении понятия и структуры административного процесса в Российской Федерации.
2. Административно-процессуальное право Российской Федерации: понятие и место в системе российского права.
3. Кодификация российского административно-процессуального права.
4. Дискуссии об административном процессе в науке административного права: история и современность.
5. Принципы административного процесса.
6. Современные концепции системы административного процесса.
7. Административный регламент осуществления государственной функции: правовые основы разработки и принятия, особенности содержания.

### **Вопросы для опроса:**

Вопрос 1. Какие из принципов являются основополагающими в административном процессе?

Вопрос 2. Место административно-процессуального права в системе российского права

Вопрос 3. Кодификация российского административно-процессуального права

Вопрос 4. Историческое развитие административно-процессуального-права

Вопрос 5. Принцип оперативности в административном процессе

### **Тема 2. Правотворческий административный процесс ПКс ОС – 4.2**

#### **Тестовые задания:**

1. Установите соответствие между административно-правотворческим и административно-юрисдикционным процессами.

Административно-правотворческий процесс	Административно-юрисдикционный процесс
<p>1. Это процедура разработки, обсуждения, принятия и обнародования нормативных правовых актов органами исполнительной власти. Его цель – установить общие правила поведения, регулирующие общественные отношения. В рамках этого процесса участвуют специалисты и руководители органов, занимающиеся формированием нормативно-правовой базы. Здесь основное значение имеет нормативная функция власти, т.е. создание правил, обязательных для всех субъектов правовых отношений.</p> <p>2. Административно-правотворческий процесс направлен на создание и изменение нормативных актов, устанавливающих правила поведения.</p> <p>3. В административно-правотворческом процессе основными участниками являются органы исполнительной власти, законодательные структуры и эксперты, занимающиеся формированием правовых норм.</p> <p>4. Административно-правотворческий процесс:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, разработка и принятие нормативных правовых актов;</li> <li>– Формирование правовой базы, регулирующей общественные отношения;</li> <li>– Участие органов исполнительной и законодательной власти.</li> </ul>	<p>А. это судебное разбирательство, проводимое административными (чаще всего – специализированными) судами, с целью разрешения споров, возникающих в сфере административных отношений. Это деловой процесс, в ходе которого устанавливается законность действий (или бездействия) органов исполнительной власти, а также защищаются права и законные интересы граждан и юридических лиц. Здесь ключевым является функция контроля за деятельностью государственного органа и обеспечение справедливого применения правовых норм на практике.</p> <p>Б. Административно-юрисдикционный процесс направлен на разрешение споров и обжалование действий (решений) органов власти в рамках действующих нормативных актов.</p> <p>В. В административно-юрисдикционном процессе участниками являются административные суды, стороны спора (граждане, организации) и сами органы государственной власти, чьи действия оспариваются.</p> <p>Г. Административно-юрисдикционный процесс:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Рассмотрение споров, возникающих из административных правовых отношений;</li> <li>– Судебная проверка законности действий (решений) органов власти;</li> <li>– Защита прав граждан и юридических лиц через судебное разбирательство.</li> </ul>

2. Расставьте в правильной последовательности основные этапы правотворческого административного процесса.:

А. Инициирование процесса. На этом этапе выявляют проблему или потребность в регулировании, формируют идею изменения или создания нормативного акта.

Б. Подготовка проекта нормативного правового акта. Проводится сбор и анализ информации, разрабатывается текст проекта, привлекаются эксперты для оценки предлагаемого решения.

В. Согласование и экспертиза проекта. Проект направляется на рассмотрение профильных органов и заинтересованных сторон, проводится юридическая экспертиза и обсуждение, в

ходе которых вносятся необходимые поправки.

Г. Принятие нормативного правового акта. По результатам согласования компетентный орган утверждает документ в установленном порядке.

Д. Обнародование нормативного правового акта. Принятый акт официально публикуется, что позволяет гражданам и юридическим лицам ознакомиться с его содержанием.

Е. Вступление нормативного акта в силу. После обнародования устанавливается срок, по истечении которого акт начинает применяться на территории государства. Таким образом, правильная последовательность этапов выглядит именно так.

#### **Примерные темы для коллоквиумов**

- 1) Понятие правотворческого административного процесса
- 2) Понятие и особенности нормативного административно-правового акта.
- 3) Требования, предъявляемые к административно-правовым актам, и последствия их несоблюдения.
- 4) Субъекты и стадии правотворческого административного процесса.
- 5) Порядок разработки и принятия нормативных административно-правовых актов
- 6) Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов.

#### **Вопросы для опроса:**

Вопрос 1. Этапы правотворческого административного процесса.

Вопрос 2. Особенности нормативного административно-правового акта.

Вопрос 3. Требования, предъявляемые к административно-правовым актам

Вопрос 4. Субъекты правотворческого административного процесса.

Вопрос 5. Стадии правотворческого административного процесса.

### **Тема 3. Правонаделительный административный процесс ПКс ОС – 4.2**

#### **Примерные темы для коллоквиумов**

- 1) Понятие правонаделительного административного процесса.
- 2) Законодательные основы административных правонаделительных производств.
- 3) Субъекты и стадии правонаделительного административного процесса.
- 4) Виды административных правонаделительных производств.
- 5) Административные регламенты осуществления государственных функций.
- 6) Административные регламенты оказания государственных услуг.

#### **Вопросы для опроса:**

Вопрос 1. Какие задачи решаются в рамках правонаделительного административного процесса?

Вопрос 2. Понятие регистрационного производства.

Вопрос 3. Понятие лицензионного производства.

Вопрос 4. Производство по предложениям и заявлениям граждан и организаций в сфере государственного управления.

Вопрос 5. Кадровое производство на государственной службе.

Вопрос 6. Производство по делам о поощрениях.

Тестовые задания:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
<p>Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.                  2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.                  3. Выбрать один верный ответ.                  4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</p>	<p>1. Регистрационное производство относится к следующей разновидности административного процесса:                  1) административно-правотворческий;                  2) административно-правонаделятельный;                  3) административно-юрисдикционный;                  4) административно-юстиционный.                  2. По общему правилу государственная регистрация юридического лица осуществляется регистрирующим органом в срок:                  1) не более суток со дня представления документов в регистрирующий орган;                  2) не более трех часов со дня представления документов в регистрирующий орган;                  3) не более месяца со дня представления документов в регистрирующий орган;                  4) не более чем пять рабочих дней со дня представления документов в регистрирующий орган.</p>
		<p>3. К процессуальным регистрационным производствам не относится:                  1) производство по государственной регистрации индивидуальных предпринимателей;                  2) производство по регистрации транспортных средств;                  3) производство по регистрации иностранных граждан;                  4) производство по государственной дактилоскопической регистрации</p> <hr/> <p>4. Государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав предусматривают принятие органом регистрации следующих решений: 1) о возврате прилагаемых к заявлению о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав документов без рассмотрения; 2) о государственной регистрации; 3) об отмене государственной регистрации; 4) о прекращении государственной регистрации; 5) об отказе в государственной регистрации 6) о приостановлении государственной регистрации.                  1. 1), 2), 4), 5), 6);                  2. 1), 2), 3), 4), 6);                  3. 1), 2), 3), 5);                  4. 2), 3), 4), 5), 6).</p>

**Тема 4. Правоохранительный административный процесс**

### Примерные темы для коллоквиумов

- 1) Понятие правоохранительного административного процесса.
- 2) Законодательные основы административных правоохранительных производств.
- 3) Субъекты и стадии правоохранительного административного процесса.
- 4) Виды административных правоохранительных производств

### Вопросы для опроса:

- Вопрос 1. Субъекты правоохранительного административного процесса.
- Вопрос 2. Контрольно-надзорное производство.
- Вопрос 3. Производство по применению отдельных мер административного предупреждения и мер административного пресечения.
- Вопрос 4. Дисциплинарное производство.
- Вопрос 5. Исполнительное производство.
- Вопрос 6. Производство по делам об административных правонарушениях.

### Тестовые задания:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	1. К мерам административного предупреждения и пресечения, закрепленным диспозицией правовой нормы, относятся: 1) проверка документов; 2) применение физической силы; 3) досмотр багажа; 4) личный досмотр; 5) привод; 6) применение огнестрельного оружия? 1. 1,2,3,5 2. 1,2,3,4,6 3. 1,3,4,5 4. 1,2,3,6
		1. В случае аннулирования лицензии на приобретение оружия граждан вправе повторно обратиться за получением такой лицензии: 1) по истечении трёх лет со дня окончания срока наложения административного наказания в виде лишения права на приобретение оружия; 2) по истечении пяти лет со дня окончания срока наложения административного наказания в виде лишения права на приобретение оружия; 3) по истечении одного года со дня окончания срока наложения административного наказания в виде лишения права на приобретение оружия; 4) по истечении шести месяцев со дня окончания срока наложения административного наказания в виде лишения права на приобретение оружия.
		2. В перечень федеральных органов, уполномоченных принимать решение о нежелательности

		<p>пребывания иностранного гражданина на территории Российской Федерации, не входит:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Министерство внутренних дел РФ;</li> <li>2) Министерство иностранных дел РФ;</li> <li>3) Федеральная служба безопасности России;</li> <li>4) Министерство экономического развития РФ.</li> </ol> <p>3. Какое из перечисленных обстоятельств не исключает производство по делу об административном правонарушении?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Отсутствие события административного правонарушения;</li> <li>2) Отсутствие состава административного правонарушения;</li> <li>3) Действие лица в состоянии крайней необходимости;</li> <li>4) Болезнь лица, совершившего административное правонарушение</li> <li>5) Издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания.</li> </ol> <p>4. О возбуждении дела об административном правонарушении прокурором выносятся:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. определение;</li> <li>2. заключение;</li> <li>3. постановление;</li> <li>4. распоряжение.</li> </ol> <p>5. Какие виды производства по делам об административных правонарушениях предусмотрены действующим законодательством?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. обычные и упрощенные;</li> <li>2. обычные, особые и упрощенные;</li> <li>3. особые и упрощенные;</li> <li>4. только особые.</li> </ol>
--	--	---

5.2. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,1	10
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,2	20
КТ - 4	100	0,1	10
Итого:	x	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ X Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

### **КТ-1**

#### **Тема 1.**

Опрос.

Коллоквиум.

Тестовое задание.

### **КТ-2**

#### **Тема 2.**

Опрос.

Коллоквиум

Тестовое задание.

### **КТ-3**

#### **Тема 3.**

Опрос

Коллоквиум

Тестовое задание

## КТ-4

### Тема 4.

#### Опрос.

#### Коллоквиум

#### Тестовое задание

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

#### 1. Критерии оценивания опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

#### 2. Критерии оценивания коллоквиума:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста,

		аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения, инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100	

### *Критерии оценивания тестирования*

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
<i>Количество правильных ответов</i>	0	<i>Количество правильных ответов менее 55%</i>
	25	<i>Количество правильных ответов от 55% до 64%</i>
	50	<i>Количество правильных ответов от 65% до 74%</i>
	75	<i>Количество правильных ответов от 75% до 84%</i>
	100	<i>Количество правильных ответов от 85% до 100%</i>
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (*при необходимости*).

Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора

### **6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине**

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.

Зачёт проводится в письменной форме. Обучающийся получает экзаменационный билет с вариантами 3-х заданий различного типа. На выполнение заданий дается 40-60 минут. По завершении подготовки необходимо представить ответы в письменном виде, подробно изложив ход выполнения задания, сделать выводы (*при необходимости*).

При реализации промежуточной аттестации в ЭО/ДОТ могут быть использованы следующие формы: устно в ДОТ - в форме обоснованных ответов на задания различного типа; письменно в СДО - в форме письменного решения заданий различного типа; тестирование в СДО.

#### Вопросы для подготовки к зачёту.

1. Понятие и особенности нормативного административно-правового акта.
2. Требования, предъявляемые к административно-правовым актам, и последствия их несоблюдения.
3. Понятие, цель и задачи правотворческого административного процесса.
4. Субъекты и стадии правотворческого административного процесса.
5. Подготовка проекта нормативного правового акта государственного управления.

6. Рассмотрение проекта и принятие нормативного правового акта государственного управления.
7. Государственная регистрация нормативных правовых актов государственного управления.
8. Опубликование и вступление в силу нормативных правовых актов государственного управления.
9. Понятие, субъекты и стадии правонаделительного административного процесса.
10. Виды и законодательные основы административных правонаделительных производств.
11. Производство по предложениям и заявлениям граждан и организаций в сфере государственного управления.
12. Регистрационное производство.
13. Лицензионное производство.
14. Кадровое (государственно-служебное) производство на государственной службе (конкурсное, аттестационное, экзаменационное, чинопроизводство).
15. Производство по делам о поощрениях (наградное производство).
16. Понятие, субъекты и стадии правоохранительного административного процесса.
17. Виды и законодательные основы административных правоохранительных производств.
18. Контрольно-надзорное производство.
19. Производство по применению отдельных мер административного предупреждения и мер административного пресечения.
20. Дисциплинарное производство.
21. Исполнительное производство
22. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях (понятие, задачи, принципы, стадии).
23. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях
24. Производство по административно-правовым жалобам и спорам, рассматриваемым квазисудебными субъектами публичного права.
25. Понятие и содержание судебного административно-процессуального права (юридическая природа, предмет, метод, принципы, место в российской правовой системе).
26. Субъекты судебных административно-процессуальных отношений.
27. Общие положения об административном судопроизводстве в судах общей юрисдикции.
28. Особенности административного судопроизводства в судах общей юрисдикции по отдельным категориям дел.
29. Административное судопроизводство в арбитражных судах.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать один верный ответ.</li> <li>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</li> </ol>	<p><b>1. Под административным процессом понимается:</b></p> <p>А. правовая форма деятельности уполномоченных на то органов государства и должностных лиц;</p> <p>Б. урегулированный правом порядок разрешения индивидуально-конкретных дел в сфере государственного управления органами исполнительной власти Российской Федерации и ее субъектов, а в предусмотренных законом случаях и другими полномочными субъектами;</p> <p>В. деятельность, результаты которой обяза-</p>

		<p>тельно оформляются в соответствующих процессуальных документах;</p> <p>Г. деятельность соответствующих органов государственной власти, посредством которой реализуются их функции.</p> <p><b>2. Административное производство это:</b></p> <p>А. порядок осуществления государственными органами и должностными лицами органов исполнительной власти деятельности по реализации материальных норм административного права;</p> <p>Б. нормативно установленный порядок последовательно совершаемых процессуальных действий публичных субъектов права по разрешению административных дел позитивного характера;</p> <p>В. порядок осуществления государственными органами и должностными лицами на основе административно-процессуальных норм возложенных на них прав и обязанностей по разрешению споров, возникающих при рассмотрении индивидуально-конкретных дел, а также применению мер принуждения;</p> <p>Г. способы, средства и методы воздействия государственно-властных субъектов административного права на общественные отношения, возникающие в сфере управления.</p>						
<p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;</p> <p>список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<p>1. Установите соответствие между административно-материальными и административно-процессуальными нормами.</p> <table border="1" data-bbox="874 1014 1465 2063"> <thead> <tr> <th data-bbox="874 1014 1125 1077">Материальная норма</th> <th data-bbox="1125 1014 1465 1077">Процессуальная норма</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="874 1077 1125 1659"> <p>1. «Организация обязана получить лицензию для осуществления деятельности по перевозке пассажиров».</p> <p>Задаёт требование (обязательство получения лицензии)</p> </td> <td data-bbox="1125 1077 1465 1659"> <p>А. «Заявление о выдаче лицензии должно быть подано в установленном порядке; орган, ответственный за лицензирование, обязан рассмотреть заявление в течение 30 дней, провести проверку представленных документов и оформить мотивированное решение о выдаче или отказе в выдаче лицензии».</p> <p>Фиксирует процедуру, по которой проверяется соблюдение этого требования.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="874 1659 1125 2063"> <p>2. «Гражданин имеет право на получение государственной социальной помощи при соблюдении установленных критериев».</p> <p>Определяет содержание</p> </td> <td data-bbox="1125 1659 1465 2063"> <p>Б. «Заявление о предоставлении социальной помощи должно быть подано в орган социальной защиты; орган обязан рассмотреть заявление в течение 20 рабочих дней и уведомить заявителя о решении. В случае отказа гражданин имеет право подать</p> </td> </tr> </tbody> </table>	Материальная норма	Процессуальная норма	<p>1. «Организация обязана получить лицензию для осуществления деятельности по перевозке пассажиров».</p> <p>Задаёт требование (обязательство получения лицензии)</p>	<p>А. «Заявление о выдаче лицензии должно быть подано в установленном порядке; орган, ответственный за лицензирование, обязан рассмотреть заявление в течение 30 дней, провести проверку представленных документов и оформить мотивированное решение о выдаче или отказе в выдаче лицензии».</p> <p>Фиксирует процедуру, по которой проверяется соблюдение этого требования.</p>	<p>2. «Гражданин имеет право на получение государственной социальной помощи при соблюдении установленных критериев».</p> <p>Определяет содержание</p>	<p>Б. «Заявление о предоставлении социальной помощи должно быть подано в орган социальной защиты; орган обязан рассмотреть заявление в течение 20 рабочих дней и уведомить заявителя о решении. В случае отказа гражданин имеет право подать</p>
Материальная норма	Процессуальная норма							
<p>1. «Организация обязана получить лицензию для осуществления деятельности по перевозке пассажиров».</p> <p>Задаёт требование (обязательство получения лицензии)</p>	<p>А. «Заявление о выдаче лицензии должно быть подано в установленном порядке; орган, ответственный за лицензирование, обязан рассмотреть заявление в течение 30 дней, провести проверку представленных документов и оформить мотивированное решение о выдаче или отказе в выдаче лицензии».</p> <p>Фиксирует процедуру, по которой проверяется соблюдение этого требования.</p>							
<p>2. «Гражданин имеет право на получение государственной социальной помощи при соблюдении установленных критериев».</p> <p>Определяет содержание</p>	<p>Б. «Заявление о предоставлении социальной помощи должно быть подано в орган социальной защиты; орган обязан рассмотреть заявление в течение 20 рабочих дней и уведомить заявителя о решении. В случае отказа гражданин имеет право подать</p>							

		<p>права гражданина (получение помощи)</p>	<p>апелляцию в установленном порядке».</p> <p>Процессуальные шаги для реализации этого права (подача заявления, рассмотрение, уведомление, возможность обжалования).</p>
<p>2. Установите соответствие между административно-правотворческим и административно-юрисдикционным процессами.</p>			
<p>Административно-правотворческий процесс</p>		<p>Административно-юрисдикционный процесс</p>	
<p>5. Это процедура разработки, обсуждения, принятия и обнародования нормативных правовых актов органами исполнительной власти. Его цель – установить общие правила поведения, регулирующие общественные отношения. В рамках этого процесса участвуют специалисты и руководители органов, занимающиеся формированием нормативно-правовой базы. Здесь основное значение имеет нормативная функция власти, т.е. создание правил, обязательных для всех субъектов правовых отношений.</p>		<p>А. это судебное разбирательство, проводимое административными (чаще всего – специализированными) судами, с целью разрешения споров, возникающих в сфере административных отношений. Это деловой процесс, в ходе которого устанавливается законность действий (или бездействия) органов исполнительной власти, а также защищаются права и законные интересы граждан и юридических лиц. Здесь ключевым является функция контроля за деятельностью государственного органа и обеспечение справедливого применения правовых норм на практике.</p> <p>Б. Административно-юрисдикционный процесс направлен на разрешение споров и обжалование действий (решений) органов власти в рамках действующих нормативных актов.</p>	
<p>6. Административно-правотворческий процесс направлен на создание и изменение нормативных актов, устанавливающих правила поведения.</p>		<p>В. В административно-юрисдикционном процессе участниками являются административные суды, стороны спора (граждане, организации) и сами органы государственной власти, чьи действия оспариваются.</p>	
<p>7. В административно-правотворческом процессе</p>		<p>Г. Административно-юрисдикционный процесс: – Рассмотрение споров, возникающих из административных правовых</p>	

		<p>основными участниками являются органы исполнительной власти, законодательные структуры и эксперты, занимающиеся формированием правовых норм.</p> <p>8. Административно-правотворческий процесс:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Создание, разработка и принятие нормативных правовых актов;</li> <li>– Формирование правовой базы, регулирующей общественные отношения;</li> <li>– Участие органов исполнительной и законодательной власти.</li> </ul>	<p>отношений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Судебная проверка законности действий (решений) органов власти;</li> <li>– Защита прав граждан и юридических лиц через судебное разбирательство.</li> </ul>
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Выбрать несколько правильных ответов.</li> <li>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какие из приведённых ниже принципов являются основополагающими в административном процессе? Варианты ответа: А. Принцип законности. Б. Принцип состязательности. В. Принцип гласности. Г. Принцип итеративности. Д. Принцип оперативности. Е. Принцип случайности. .</li> </ol>	
			<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Что относится к основным признакам административного процесса? А. Государственный характер. Б. Публичность. В. Формализованность и регламентированность. 4. Целенаправленность на защиту общественных интересов. Г. Возможность обжалования решений. Д. Принцип состязательности</li> </ol>
Задание закрытого типа на установление последовательности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</li> <li>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</li> <li>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</li> <li>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Расставьте в правильном порядке этапы административного процесса. А. Этап поступления документации и возбуждения дела <ul style="list-style-type: none"> <li>• На этом этапе поступают заявления, жалобы или иные документы, на основании которых инициируется административное производство.</li> <li>• Официально начинается административное дело, собираются первичные доказательства.</li> </ul> </li> <li>Б. Подготовительный (предварительный) этап <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проводится анализ поступивших материалов, уточняются вопросы, подлежащие выяснению.</li> <li>• При необходимости назначается экспертиза или</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>проводятся предварительные исследования.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стороны процесса уведомляются о начале производства, однако информация может распространяться в рамках закрытого режима.</li> </ul> <p>В. Этап проведения закрытого административного слушания</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Рассмотрение дела происходит по мере поступления и анализа доказательств.</li> <li>• Проводится закрытое заседание (слушание), на котором участвуют специалисты, прокурор и/или другие представители, если этого требует специфика дела.</li> <li>• Слушание проводится в условиях ограниченного доступа для обеспечения защиты государственной или коммерческой тайны.</li> </ul> <p>Г. Принятие решения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На основании изученных материалов и результатов слушания составляется акт (постановление) по делу.</li> <li>• Решение выносится уполномоченным органом или судом в рамках административного производства закрытого типа.</li> </ul> <p>Д. Оповещение сторон и переход к исполнению</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Стороны информируются о принятом решении (в условиях закрытого производства информация передается ограниченному кругу лиц).</li> <li>• Начинается этап принудительного или добровольного исполнения принятого решения.</li> </ul> <p>Е. Контроль за исполнением решения</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• На завершающем этапе осуществляется проверка фактического выполнения мер, прописанных в постановлении.</li> <li>• При необходимости проводится контрольный аудит или внесение корректировок.</li> </ul> <p>1. Расставьте в правильной последовательности основные этапы правотворческого административного процесса.:</p> <p>А. Инициирование процесса. На этом этапе выявляют проблему или потребность в регулировании, формируют идею изменения или создания нормативного акта.</p> <p>Б. Подготовка проекта нормативного правового акта. Проводится сбор и анализ информации, разрабатывается текст проекта, привлекаются эксперты для оценки предлагаемого решения.</p> <p>В. Согласование и экспертиза проекта. Проект направляется на рассмотрение профильных органов и заинтересованных сторон, проводится юридическая экспертиза и обсуждение, в ходе которых вносятся необходимые поправки.</p> <p>Г. Принятие нормативного правового акта. По результатам согласования компетентный орган утверждает документ в установленном порядке.</p> <p>Д. Обнародование нормативного правового акта. Принятый акт официально публикуется, что позволяет гражданам и юридическим лицам ознакомиться с его содержанием.</p> <p>Е. Вступление нормативного акта в силу. После обнародования устанавливается срок, по истечении которого акт начинает применяться на территории</p>
--	--	---

		государства. Таким образом, правильная последовательность этапов выглядит именно так.
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	1. Какое из перечисленных свойств относится к основным свойствам административного процесса? Опишите это свойство на примере системы «государство Россия». а) уникальность; б) многофункциональность; в) законность г) стабильность.
		2. Как называется свойство административного процесса изменять поведение или структуру с целью сохранения, улучшения или приобретения новых качеств в условиях изменения внешней среды? Опишите это свойство на примере системы «онлайн школа». а) устойчивость; б) адаптивность; в) эмерджентность; г) надежность.
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2. Продумать логику и полноту ответа. 3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	1. Укажите различия в понятиях правонаделительный административный процесс и правоохранный административный процесс.
		2. Объясните связь между правотворческим административным процессом и правоохранительным административным процессом.

## 6.2. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	30-39
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свобод-	20-29

ным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.3. Для решения контрольных заданий обучающемуся разрешается использование калькулятора.

## 7. Методические материалы по освоению дисциплины (модуля)

Подготовка к лекциям.

Главное в период подготовки к лекционным занятиям – научиться методам самостоятельного умственного труда, сознательно развивать свои творческие способности и овладевать навыками творческой работы. Для этого необходимо строго соблюдать дисциплину учебы и поведения. Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. В основу его нужно положить рабочие программы изучаемых в семестре дисциплин. Каждому обучающемуся следует составлять еженедельный и семестровый планы работы, а также план на каждый рабочий день. С вечера всегда надо распределять работу на завтрашний день. В конце каждого дня целесообразно подводить итог работы: тщательно проверить, все ли выполнено по намеченному плану, не было ли каких-либо отступлений, а если были, по какой причине это произошло. Нужно осуществлять самоконтроль, который является необходимым условием успешной учебы. Если что-то осталось невыполненным, необходимо изыскать время для завершения этой части работы, не уменьшая объема недельного плана.

Самостоятельная работа на лекции.

Слушание и запись лекций – сложный вид вузовской аудиторной работы. Внимательное слушание и конспектирование лекций предполагает интенсивную умственную деятельность обучающегося. Краткие записи лекций, их конспектирование помогает усвоить учебный материал. Конспект является полезным тогда, когда записано самое существенное, основное и сделано это самим обучающимся. Не надо стремиться записать дословно всю лекцию. Такое «конспектирование» приносит больше вреда, чем пользы. Запись лекций рекомендуется вести по возможности собственными формулировками. Желательно запись осуществлять на одной странице, а следующую оставлять для проработки учебного материала самостоятельно в домашних условиях. Конспект лекции лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Этому в большой степени будут способствовать пункты плана лекции, предложенные преподавателями. Принципиальные места, определения, формулы и другое следует сопровождать замечаниями «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. Можно делать это и с помощью разноцветных маркеров или ручек. Лучше если они будут собственными, чтобы не приходилось просить их у однокурсников и тем самым не отвлекать их во время лекции. Целесообразно разработать собственную «маркографию» (значки, символы), сокращения слов. Не лишним будет и изучение основ сте-

нографии. Работая над конспектом лекций, всегда необходимо использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор. Именно такая серьезная, кропотливая работа с лекционным материалом позволит глубоко овладеть знаниями.

#### Подготовка к практическим занятиям.

Подготовку к каждому практическому занятию каждый обучающийся должен начать с ознакомления с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы. Тщательное продумывание и изучение вопросов плана основывается на проработке текущего материала лекции, а затем изучения обязательной и дополнительной литературы, рекомендованную к данной теме. На основе индивидуальных предпочтений обучающемуся необходимо самостоятельно выбрать тему доклада по проблеме практического занятия и по возможности подготовить по нему презентацию. Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или 10 письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности обучающегося свободно ответить на теоретические вопросы практического занятия, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

#### Структура практического занятия:

В зависимости от содержания и количества отведенного времени на изучение каждой темы может практическое занятие состоять из четырех-пяти частей:

1. Обсуждение теоретических вопросов, определенных программой дисциплины.
2. Доклад и/ или выступление с презентациями по проблеме практического занятия.
3. Обсуждение выступлений по теме – дискуссия.
4. Выполнение практического задания с последующим разбором полученных результатов или обсуждение практического задания, выполненного дома, если это предусмотрено программой.
5. Подведение итогов занятия.

Первая часть – обсуждение теоретических вопросов - проводится в виде фронтальной беседы со всей группой и включает выборочную проверку преподавателем теоретических знаний обучающихся. Примерная продолжительность — до 15 минут. Вторая часть — выступление обучающихся с докладами, которые должны сопровождаться презентациями с целью усиления наглядности восприятия, по одному из вопросов практического занятия. Обязательный элемент доклада – представление и анализ статистических данных, обоснование социальных последствий любого экономического факта, явления или процесса. Примерная продолжительность — 20-25 минут. После докладов следует их обсуждение – дискуссия. В ходе этого этапа практического занятия могут быть заданы уточняющие вопросы к докладчикам. Примерная продолжительность – до 15-20 минут. Если программой предусмотрено выполнение практического задания в рамках конкретной темы, то преподавателями определяется его содержание и дается время на его выполнение, а затем идет обсуждение результатов. Если практическое задание должно было быть выполнено дома, то на практическом занятии преподаватель проверяет его выполнение (устно или письменно). Примерная продолжительность – 15-20 минут. Подведением итогов заканчивается практическое занятие. Обучающимся должны быть объявлены оценки за работу и даны их четкие обоснования. Примерная продолжительность — 5 минут.

#### Работа с литературными источниками.

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

(а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

## **8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

### **8.1. Основная литература**

1. Административное судопроизводство : учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) / А. В. Абсалямов, Д. Б. Абушенко, К. Л. Брановицкий [и др.] ; под редакцией В. В. Яркова. — 2-е изд. — Москва : Статут, 2021. — 662 с. — ISBN 978-5-8354-1777-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/117557.html> (дата обращения: 29.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14835-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520228> (дата обращения: 30.05.2023).
3. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516570> (дата обращения: 30.05.2023).
4. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07151-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516571> (дата обращения: 30.05.2023).
5. Стахов А.И. Административно-процедурная регламентация предоставления государственных услуг в Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стахов А.И., Рычкова И.Н.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Российский государственный университет правосудия, 2019.— 136 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/86268.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Судебное административно-процессуальное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Н. В. Ландерсон, С. А. Порываев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 571 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15947-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/510316> (дата обращения: 30.05.2023).

### **8.2. Дополнительная литература**

1. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся

- по направлениям подготовки «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. — 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА : Закон и право, 2021. - 207 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03450-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1352914> (дата обращения: 30.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
2. Панова, И. В. Административно-правонаделительный процесс: Монография / Панова И.В. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 134 с.ISBN 978-5-16-106208-1 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/931110> (дата обращения: 30.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
  3. Панова, И. В. Административно-юрисдикционный процесс: Монография / Панова И.В. - Москва :Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.ISBN 978-5-16-106207-4 (online). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/931122> (дата обращения: 30.05.2023). – Режим доступа: по подписке.
  4. Стахов А.И. Административно-процессуальная деятельность контрольно-надзорных органов в России [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Стахов А.И.— Электрон. текстовые данные.— М.: Российский государственный университет правосудия, 2022.— 124 с.— Режим доступа: <https://iprbookshop.ru/126116>.— IPR SMART, по паролю.
  5. Стахов, А. И. Исполнительное административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12295-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516572> (дата обращения: 30.05.2023).
  6. Тихомиров, Ю. А. Административное право и процесс. Полный курс / Ю. А. Тихомиров. - Москва : Изд. Тихомирова, 2005. - 697 с. - ISBN 5-89194-178-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/364954> (дата обращения: 30.05.2023). – Режим доступа: по подписке.

### **8.3. Нормативные правовые документы и судебные акты**

1. Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 // Официальный интернет-портал правовой информации: <http://www.pravo.gov.ru>. 2022. 6 октября.
2. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 г. №1-ФКЗ «О судебной системе РФ»
3. Федеральный конституционный закон от 5 февраля 2014 г. N3-ФКЗ «О Верховном Суде Российской Федерации» (с изменениями дополнениями)
4. Федеральный конституционный закон от 28 апреля 1995 г. «Об арбитражных судах в Российской Федерации» (с изменениями дополнениями)
5. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ«О Правительстве РФ»
6. Федеральный конституционный закон от 30.05.2001 г. №3-ФКЗ «О чрезвычайном положении»
7. Федеральный конституционный закон от 30.01.2002 г. №1-ФКЗ «О военном положении»
8. Федеральный конституционный закон от 7.02.2011г. №1-ФКЗ «О судах общей юрисдикции в РФ»
9. Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 г. №51-ФЗ
10. Уголовный кодекс РФ от 13.06.1996 г. №63-ФЗ
11. Кодекс РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. №195-ФЗ

12. Арбитражный процессуальный кодекс РФ от 24.07.2002 г. №95-ФЗ
13. Кодекс административного судопроизводства РФ от 8 марта 2015 г. N21-ФЗ
14. Закон РФ от 17.01.1992 г. №2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
15. Закон РФ от 26.06.1992 г. №3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации»
16. Закон РФ от 21.07.1993 г. №5473-1 «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»
17. Федеральный закон от 25.07.2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
18. Федеральный закон от 27.05.2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы РФ»
19. Федеральный закон от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
20. Федеральный закон от 27.07.2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе РФ»
21. Федеральный закон от 2.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»
22. Федеральный закон от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
23. Федеральный закон от 2.03.2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в РФ»
24. Федеральный закон от 10.06.2008 г. №76-ФЗ «Об общественном контроле за обеспечением прав человека в местах принудительного содержания и о содействии лицам, находящимся в местах принудительного содержания»
25. Федеральный закон от 31.07.2020 N 248-ФЗ "О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации"
26. Федеральный закон от 9.02.2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
27. Федеральный закон от 17.07.2009 г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
28. Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
29. Федеральный закон от 7.02.2011 г. №3-ФЗ «О полиции»
30. Федеральный закон от 6.04.2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи»
31. Федеральный закон от 21.07.2014 г. №212-ФЗ «Об основах общественного контроля в РФ»
32. Федеральный закон от 21.12.2021 N 414-ФЗ "Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации"
33. Федеральный закон от 28.04.2023 N 138-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации"
34. Федеральный закон от 08.06.2020 N 168-ФЗ "О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации"
35. Указ Президента РФ от 9.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти»
36. Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 «О структуре федеральных органов исполнительной власти»
37. Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»
38. Постановление Правительства РФ от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»
39. Постановление Правительства РФ от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота»

40. Постановление Правительства РФ от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
41. Постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 27.09.2016 г. № 36 «О некоторых вопросах применения судами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации»
42. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 26.06.2018 N 28 "О некоторых вопросах, возникающих у судов при рассмотрении административных дел и дел об административных правонарушениях, связанных с применением законодательства о публичных мероприятиях"
43. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 25.12.2018 N 50 "О практике рассмотрения судами дел об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами"
44. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 28.06.2022 N 21 "О некоторых вопросах применения судами положений главы 22 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации и главы 24 Арбитражного процессуального кодекса Российской Федерации"

#### **8.4. Интернет-ресурсы.**

Доступ к подписным электронным информационным ресурсам осуществляется с любого рабочего места СЗИУ по локальной сети, а также с любого компьютера или мобильного устройства, подключенного к сети Интернет, через сайт научной библиотеки СЗИУ <http://nwapa.spb.ru/> по индивидуальному логину и паролю.

Русскоязычные ресурсы: - учебники, учебные пособия, монографии, сборники статей, практикумы, статьи из периодических изданий из электронно-библиотечных систем: (ЭБС) Айбукс; (ЭБС) Лань; (ЭБС) ЮРАЙТ; (ЭБС) Book.ru; (ЭБС) IPRbook.- East View Information Services, Inc. (Ист-Вью) - статьи из периодических изданий (журналы, газеты) по общественным и гуманитарным наукам.

- Электронная библиотека ИД «Гребенников» - научно-практические статьи по финансам, менеджменту, маркетингу, логистике, управлению персоналом.

Англоязычные ресурсы: EBSCO Discovery +A-to-Z. Система поиска по электронной подписке института;

Ebook Central – Полнотекстовая база данных электронных книг по всем отраслям знаний; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических книг; WILEY - более 1600 монографий и сборников по юриспруденции, криминологии, экономике, финансам и др.; Cambridge University Press – полнотекстовые издания; EBSCO Publishing - мультидисциплинарные и тематические базы данных научных журналов; Emerald eJournals Premier - электронное собрание рецензируемых журналов; SAGE Premier – база рецензируемых полнотекстовых электронных журналов; Springer Link - полнотекстовые политематические базы академических журналов; WILEY - доступны выпуски 1500 академических журналов разных профилей; Архивы НЭИКОН - полные тексты научных журналов до 2012 года авторитетных издательств: Annual Reviews, Cambridge University Press, Oxford University Press, Sage Publications, Taylor & Francis.

#### **8.5. Иные источники:**

Для изучения учебных тем дисциплины и подготовке к занятиям, а также к экзамену рекомендуются официальные (защищенные) порталы в Интернете:

<http://gov.ru> – портал органов государственной власти РФ;

<http://pravo.gov.ru> – портал правовой информации (опция «Законодательство Российской Федерации»);

официальные порталы (сайты) государственных (федеральных и региональных) органов исполнительной власти;

<http://consultant.ru> – электронная правовая информационно-поисковая система «Консультант Плюс»;

Возможно использование, кроме вышеперечисленных ресурсов, и других электронных

ресурсов сети Интернет с обязательной ссылкой на соответствующий адрес.

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

При подготовке и проведении занятий по дисциплине «Административный процесс» значительный объем учебной аудиторной и самостоятельной работы связан с использованием информационными ресурсами. В том числе:

мультимедийные (цифровые) инструменты и образовательные ресурсы.

пакеты программного обеспечения общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы, программы поддержки сети Интернет).

компьютерные классы, поддерживающие одновременную работу преподавателя и учебной группы. Информационные справочные системы: <http://uristy.ucoz.ru/>; <http://www.garant.ru/>; <http://www.kodeks.ru/> и другие.

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций:
2.	Специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами
3.	Технические средства обучения: Персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов