Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 16.01.2026 18:16:48
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ

Факультет среднего профессионального образования

УТВЕРЖДЕНА
решением цикловой (методической) комиссии общепрофессиональных дисциплин
Протокол от 30.05.2025 № 7

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

МДК.01.01. Административный процесс

Специальность – 40.02.04 «Юриспруденция»

Профиль – на базе основного / среднего общего образования

Квалификация – юрист

очная / заочная форма обучения

Год набора – 2025

Санкт-Петербург, 2025 год

Автор- составитель: преподаватель высшей категории ФСПО СЗИУ РАНХиГС Янцукевич-Ушакова Оксана Евгеньевна

Председатель цикловой (методической) комиссией общепрофессиональных дисциплин специальность 40.02.04 «Юриспруденция» преподаватель первой категории ФСПО Тихонова Елена Владимировна

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 4
1.1 Область применения программы 4
1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы . 5
1.3 Цели и задачи учебной дисциплины 5
1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине 6
1.5 Формы контроля 8
2 Структура и содержание дисциплины 8
2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ 8
2.2 Тематический план и содержание дисциплины 9
2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ 17
3 Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 18
3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации 18
3.2. Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся 26
3.3. Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации 34
4. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины 40
5. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ... 40
6. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы 45

1 Общие положения

1.1 Область применения программы

Настоящая программа междисциплинарного комплекса устанавливает требования к образовательным результатам и результатам обучения студента и определяет содержание и виды учебных занятий и отчётности.

Рабочая программа междисциплинарного комплекса МДК.01.01. Административный процесс является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности среднего профессионального образования 40.02.04 Юриспруденция, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 г. N 798.

Программа является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция и направлена на формирования общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК).

Факультет среднего профессионального образования реализует программу подготовки специалистов среднего звена по специальности 40.02.04 Юриспруденция, обеспечивает планирование, организацию и проведение обучения в соответствии с требованиями следующих нормативных актов:

• Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

• Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утверждён приказом Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762;

• Правила применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утверждены постановлением Правительства РФ от 11 октября 2023 г. № 1678;

• Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

• Приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ».

Также элементы программы могут быть использованы в дополнительном профессиональном образовании и в профессиональной подготовке.

Дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), в т.ч. в программах смешанного обучения.

1.2 Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Междисциплинарный комплекс МДК.01.01. Административный процесс относится профессиональному модулю ПМ.01 Правоприменительная деятельность. Дисциплины, на которых базируется данная дисциплина: «Теория государства и права», «Конституционное право», «Административное право».

Данный междисциплинарный комплекс является предшествующей для дисциплин «Основы экологического права», «Право социального обеспечения», предметного модуля ПМ.02. Правоохранительная деятельность, ПМ.03. Правовое обеспечение деятельности организаций и оказание юридической помощи физическим лицам и их объединениям и для Производственной практики.

1.3 Цели и задачи учебной дисциплины

Цель: получение теоретических знаний и практических навыков, направленных на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности специальности 40.02.04 Юриспруденция - правоприменительная деятельность.

Задачи: в результате учебной практики обучающийся должен овладеть следующими навыками:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
- осуществлять профессиональное толкование норм права.
- применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.
- владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.4 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения учебной дисциплины «Административное право» обучающийся должен:

уметь:

– оперировать юридическими понятиями и категориями;

– анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;

– анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

– применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;

– разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;

– характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;

– сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

– анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых отношений;

– анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

– составлять различные виды юридических документов.

знать:

– понятие и источники административного процесса;

– понятие и виды административно-процессуальных норм;

– правила составления юридических документов;

– основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;

– сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального законодательства;

– виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;

– сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений;

– порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда;

– формы защиты прав граждан и юридических лиц;

– виды и порядок административного судопроизводства;

– основные стадии административного процесса.

использовать приобретённые знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни:

– навыки определения поведенческих актов, соответствующих нормам административного права;

– навыки грамотного составления юридических документов, необходимых для реализации государственно-управленческой деятельности и норм административного процесса;

– навыки определения модели поведения государственного служащего или представителя власти, обеспечивающей соблюдение законодательства РФ в сфере административного права.

Основные задачи дисциплины направлены на формирование следующих компетенций:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права.

ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности.

ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

1.5 Формы контроля

По междисциплинарному комплексу МДК.01.01. Административный процесс предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена. При получении образования в заочной форме обучения дополнительно предусмотрено выполнение обязательной контрольной работы.

Учебным планом предусмотрен междисциплинарный экзамен по ПМ.01. Правоприменительная деятельность, в состав которого входит МДК.01.01. Административный процесс.

2 Структура и содержание дисциплины

2.1 Объем учебной дисциплины и виды работ

Объем учебной дисциплины и виды работ по очной форме обучения на базе основного общего образования (9 кл.)

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Семестр	
		3	4
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90	90	
в т.ч. в форме практической подготовки	38	38	
в т. ч.:			
• лекции	38	38	-
• практические занятия	38	38	-
Самостоятельная работа обучающихся	6	6	-
Консультации	2	2	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	6	6	-

Объем учебной дисциплины и виды работ по очной форме обучения на базе среднего общего образования (11 кл.):

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Семестр	
		1	2

Объем образовательной программы учебной дисциплины	90	90	-
в т.ч. в форме практической подготовки	38	38	-
в т. ч.:			
• лекции	38	38	-
• практические занятия	38	38	-
Самостоятельная работа обучающихся	6	6	-
Консультации	2	2	-
Промежуточная аттестация (экзамен)	6	6	-

Объем учебной дисциплины и виды работ по заочной форме обучения на базе среднего общего образования (11 кл.):

Вид учебной работы	Объем учебной работы, час.		
	Всего	Семестр	
		1	2
Объем образовательной программы учебной дисциплины	90	45	45
в т.ч. в форме практической подготовки	14	4	10
в т. ч.:			
• лекции	8	8	0
• практические занятия	14	4	10
Самостоятельная работа обучающихся	60	33	27
Консультации	2	0	2
Промежуточная аттестация (экзамен)	6	-	6

2.2 Тематический план и содержание дисциплины

- по очной/заочной форме обучения на базе основного/среднего общего образования

Наименование разделов и тем	**Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий**	**Объем акад. ч / в том числе в форме практ. подг., акад. ч.**		**Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы**
		очная форма	**заочная форма**	
Введение в административный процесс (2 часа)	**Содержание**	**2/0**	**0/0**	ОК01; ОК02; ОК05; ОК09; ПК1.1;
	Содержание дисциплины административный процесс. Формы проведения занятий, формы текущего и промежуточного контроля. Методическое обеспечение курса. Рекомендуемая литература и интернет-ресурсы. Организация теоретической и практической работы обучающихся.	**2**		
Раздел.1. Понятие административного процесса				
Тема 1.1. Понятие и сущность административного процесса	**Содержание**	**2/0**	**1/0**	ОК01; ОК02; ОК05; ОК09; ПК1.1
	1. Понятие и специфические признаки административного процесса.	2		
	2. Принципы административного процесса: понятие и система.			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем акад. ч / в том числе в форме практ. подг., акад. ч.		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		очная форма	заочная форма	
	Самостоятельная работа		1	
Тема 1.2. Виды административного процесса	**Содержание**	**2/0**	**0/0**	ОК01; ОК02; ОК05; ОК09; ПК1.1
	1. Структура административного процесса.	2	0	
	2. Административно-нормотворческий процесс			
	3. Административно-процедурный процесс			
	4. Административно-юрисдикционный процесс			
	5. Административное судопроизводство			
	Самостоятельная работа		2	
Тема 1.3. Стадии административного процесса	**Содержание**	**4/2**	**1/1**	ОК01; ОК02; ОК05; ОК09; ПК1.1
	1. Возбуждение дела	2	0	
	2. Рассмотрение дела			
	3. Пересмотр дела			
	4. Исполнение решения по делу.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	1	
	Практическое занятие №1. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Стадии административного процесса»: семинар	2	1	
	Самостоятельная работа		3	
Тема 1.4. Административно-нормотворческий процесс	**Содержание**	**4/2**	**1/1**	ОК01; ОК02; ОК04; ОК05; ОК07; ОК09; ПК1.3
	1. Понятие и сущность административно-нормотворческого процесса.	2	1	
	2. Основные стадии административно-нормотворческого процесса.			
	3. Виды производств в рамках административно-нормотворческого процесса.			
	4. Особенности производства по изданию правовых актов Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	1	
	Практическое занятие №2. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Административно-нормотворческий процесс»: издание нормативно-правовых актов в органах государственной власти	2	1	
	Самостоятельная работа: Особенности производства по изданию правовых актов муниципальных правовых актов.	1	3	
Тема 1.5.	**Содержание**	**8/4**	**2/1**	ОК01;

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем акад. ч / в том числе в форме практ. подг., акад. ч.		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		очная форма	заочная форма	
Административно-процедурный процесс	1. Производство по рассмотрению заявлений и предложений граждан в органах публичной власти	4	1	ОК02; ОК03; ОК05; ОК07; ОК09; ПК1.1; ПК1.2; ПК1.3
	2. Лицензионно-разрешительное производство: порядок получения лицензий на отдельные виды деятельности; процедура организации и проведения публичных мероприятий; процедура выдачи разрешений на приобретение, хранение, ношение оружия.			
	3. Регистрационные производства: регистрация граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ; миграционный учет иностранных граждан; государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; государственная регистрация прав на недвижимое имущество; государственная регистрация автотранспорта.			
	4. Административные процедуры сертификации.			
	5. Понятие государственных услуг, принципы их предоставления.			
	6. Права граждан при предоставлении государственных услуг.			
	7. Наградное производство			
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	1	
	Практическое занятие №3. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Административно-процедурный процесс»: получение лицензий и разрешений. Подготовка документов.	4	1	
	Самостоятельная работа: Административные регламенты предоставления государственных услуг.	1	7	
Раздел 2. Административно-юрисдикционный процесс				ОК01; ОК02; ОК04; ОК05; ОК07; ОК09; ПК1.1; ПК1.2; ПК1.3
Тема 2.1. Понятие и сущность административно-юрисдикционного процесса	**Содержание**	**4/2**	**1/1**	
	1. Понятие административной юрисдикции.	2	1	
	2. Виды административно-юрисдикционных производств.			
	3. Производство по административным жалобам.			
	4. Дисциплинарное производство в отношении государственных служащих			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем акад. ч / в том числе в форме практ. подг., акад. ч.		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		очная форма	заочная форма	
	Практическое занятие №4. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие и сущность административно-юрисдикционного процесса»: производство по жалобам, дисциплинарное производство.	2	1	
	Самостоятельная работа: производство по разрешению конфликтов в государственно-служебной сфере		2	
Тема 2.2. Производство по делам об административных правонарушениях	**Содержание**	**4/2**	**1/1**	ОК04; ОК05; ОК07; ОК09; ПК1.1; ПК1.2; ПК1.3
	1. Понятие и принципы производства по делам об административных правонарушениях.	2	1	
	2. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.			
	3. Виды производств по делам об административных правонарушениях: обычное, упрощенное, усложненное, ускоренное.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	1	
	Практическое занятие №5. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях.	2	1	
	Самостоятельная работа		2	
Тема 2.3. Участники производства по делам об административных правонарушениях.	**Содержание**	**4/2**	**1/1**	ОК01; ОК02; ОК05; ОК09; ПК1.1
	1. Виды участников производства.	2	0	
	2. Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.			
	3. Субъекты, имеющие личный интерес в деле. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического и юридического			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем акад. ч / в том числе в форме практ. подг., акад. ч.		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		очная форма	заочная форма	
	лица. Защитник и представитель.			
	4. Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Свидетель. Понятые. Специалист. Эксперт. Переводчик. Прокурор.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	1	
	Практическое занятие №6. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Участники производства по делам об административных правонарушениях. »: лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях; педставительство при рассмотрении дел об администратиных правонарушениях.	2	1	
	Самостоятельная работа		**3**	
Тема 2.4. Возбуждение дела об административном правонарушении	**Содержание**	**6/4**	**1/1**	ОК04; ОК05; ОК07; ОК09; ПК1.1; ПК1.2; ПК1.3
	Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу.	2	1	
	Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения.			
	Процессуальное оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Случаи, когда протокол не составляется.			
	Направление материалов для рассмотрения по подведомственности.			
	Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	1	
	Практическое занятие №7. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения. Процессуальное оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Случаи, когда протокол не составляется.	2	1	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем акад. ч / в том числе в форме практ. подг., акад. ч.		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		очная форма	заочная форма	
	Практическое занятие №8. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Возбуждение дела об административном правонарушении»: меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях.	2		
	Самостоятельная работа: Меры по обеспечению производства по делам об административных правонарушениях	1	5	
Тема 2.5. Рассмотрение дела и вынесение решения по делу об административном правонарушении	**Содержание**	**4/2**	**1/1**	ОК04; ОК05; ОК07; ОК09; ПК1.1; ПК1.2; ПК1.3
	Рассмотрение дела об административном правонарушении.	2	1	
	Подготовка дела к рассмотрению и слушанию.			
	Порядок рассмотрения дела.			
	Постановления по делу и его виды. Содержание постановления по делу. Объявление постановления.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	1	
	Практическое занятие №9. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Рассмотрение дела и вынесение решения по делу об административном правонарушении»: составление процессуальных документов.	2	1	
	Самостоятельная работа: рассмотрение дел об административных правонарушениях судьями гарнизонных военных судов	1	3	
Тема 2.6. Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении	**Содержание**	**4/2**	**1/1**	ОК04; ОК05; ОК07; ОК09; ПК1.1; ПК1.2; ПК1.3
	Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении. Порядок обжалования.	2	0	
	Административный и судебный порядок обжалования. Срок обжалования.			
	Рассмотрение жалобы или протеста.			
	Виды решений органа (должностного лица), рассматривающего жалобу или протест.			
	Опротестование решения по жалобе.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	2	1	
	Практическое занятие №10. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении»: составление процессуальных документов.	**2**	**1**	
	Самостоятельная работа		**3**	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем акад. ч / в том числе в форме практ. подг., акад. ч.		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		очная форма	заочная форма	
Тема 2.7. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	**Содержание**	**6/4**	**1/1**	ОК04; ОК05; ОК07; ОК09; ПК1.1; ПК1.2; ПК1.3
	1. Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях.	2	0	
	2. Обращение постановления к исполнению.			
	3. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания.			
	4. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания.			
	5. Окончание исполнения.			
	6. Производство по исполнению постановления о: вынесении предупреждения; наложении административного штрафа; конфискации предмета; лишении специального права; административном выдворении за пределы Российской Федерации; дисквалификации; административном приостановлении деятельности; обязательных работах; административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения.			
	В том числе практических и лабораторных занятий	4	1	
	Практическое занятие №11. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: обращение постановления к исполнению. Подготовка ходатайства об отсрочке и рассрочке.	2	1	
	Практическое занятие №12. Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Производство по исполнению постановлений различных видов.	2	0	
	Самостоятельная работа		**5**	
Раздел 3. Административное судопроизводство				
Тема 3.1. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, как источник административного	**Содержание**	**4/2**	**1/1**	ОК01; ОК02; ОК05; ОК09; ПК1.1
	Административное судопроизводство: понятие, особенности, задачи.	**2**	**1**	
	Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства.			
	Принципы административного судопроизводства.			
	Административное исковое заявление.			

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем акад. ч / в том числе в форме практ. подг., акад. ч.		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		очная форма	заочная форма	
судопроизводства.	**В том числе практических занятий**	**2**	**1**	
	Практическое занятие №13. Подготовка административного искового заявления.	**2**	**1**	
	Самостоятельная работа		**2**	
Тема 3.2. Процессуальные особенности административного судопроизводства	**Содержание**	**8/4**	**1/1**	ОК01; ОК02; ОК05; ОК09; ПК1.1
	1. Подведомственность и подсудность административных дел судам.	4	0	
	2. Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса.			
	3. Меры процессуального принуждения.			
	4. Административное исковое заявление			
	В том числе практических занятий	4	1	
	Практическое занятие №14. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование административного судопроизводства»: подготовка административного искового заявления	4	1	
	Самостоятельная работа: особенности института административной юстиции и административного судопроизводства в зарубежных странах	1	8	
Тема 3.3. Правовое регулирование административного судопроизводства	**Содержание**	**10/6**	**2/2**	ОК04; ОК05; ОК07; ОК09; ПК1.1; ПК1.2; ПК1.3
	1. Общие правила производства в суде первой инстанции.	4	0	
	2. Подготовка дела к судебному разбирательству.			
	3. Судебное разбирательство.			
	4. Решение суда. Особенности производства по отдельным категориям дел.			
	5. Особенности производства по отдельным категориям дел.			
	В том числе практических занятий	6	2	
	Практическое занятие №15. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Общие правила производства в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству.	2	2	
	Практическое занятие №16. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства	4		

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий	Объем акад. ч / в том числе в форме практ. подг., акад. ч.		Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
		очная форма	заочная форма	
	Российской Федерации»: Судебное разбирательство. Решение суда. Особенности производства по отдельным категориям дел.			
	Самостоятельная работа: особенности рассмотрения в арбитражных судах дел, возникающих из административных и иных публичных отношений	1	9	
Промежуточная аттестация (6 часов)				
Всего: 90 часов				

2.3. Регламент распределения видов работ по дисциплине с ДОТ

Данная дисциплина реализуется с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Распределение видов учебной работы, форматов текущего контроля представлены в Таблице 2.3:

Таблица 2.3 – Распределение видов учебной работы и текущей аттестации

Вид учебной работы	Формат проведения
Лекционные занятия	Частично с применением ДОТ
Практические занятия	Частично с применением ДОТ
Самостоятельная работа	Частично с применением ДОТ
Текущий контроль	Частично с применением ДОТ
Промежуточная аттестация	Частично с применением ДОТ
Формы текущего контроля	Формат проведения
Практические задания	Частично с применением ДОТ
Решение задач и разбор практических кейсов	Контактная аудиторная работа
Доклады, рефераты	Частично с применением ДОТ
Опрос	Частично с применением ДОТ
Индивидуальный проект	Частично с применением ДОТ
Тестирование	В системе дистанционного обучения (СДО)

Доступ к системе дистанционных образовательных программ осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: https://sziu-de.ranepa.ru , в соответствии с их индивидуальным паролем и логином к личному кабинету / профилю.

Текущий контроль, проводимый в системе дистанционного обучения, оценивается как в системе дистанционного обучения, так и преподавателем вне системы. Доступ к материалам лекций предоставляется в течение всего семестра по мере прохождения освоения программы. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в системе дистанционного обучения. Преподаватель оценивает выполненные обучающимися работы не позднее 14 рабочих дней после окончания срока выполнения.

Ссылка на электронный курс по дисциплине представляется в начале обучения.

3 Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по учебной дисциплине и материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

3.1 Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

К промежуточной аттестации допускаются студенты, присутствовавшие не менее чем на 75% занятий, выполнившие все практические и проверочные работы в форме тестов.

Формы текущего контроля успеваемости:

Опрос (О) - это основной вид устной проверки, может использоваться как фронтальный (на вопросы преподавателя по сравнительно небольшому объему материала краткие ответы (как правило, с места) дают многие обучающиеся), так и индивидуальный проверка знаний отдельных обучающихся.

Комбинированный опрос - одновременный вызов для ответа сразу нескольких обучающихся, из которых один отвечает устно, один-два готовятся к ответу, выполняя на доске различные записи, а остальные выполняют за отдельными столами индивидуальные письменные или практические задания преподавателя.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, отвечает на дополнительные вопросы.

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он свободно и правильно ответил на поставленный вопрос, знает основные термины и определения по теме, затрудняется ответить на дополнительные вопросы.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил на поставленный вопрос, но при этом плохо ориентируется в основных терминах и определениях по теме, не может ответить на дополнительные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно ответил на вопрос или совсем не дал ответа.

Реферат (Р), доклад (Д) - доклад по определённой теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Написание реферативной работы следует начать с изложения плана темы, который обычно включает 3-4 пункта. План должен быть логично изложен, разделы плана в тексте обязательно выделяются. План обязательно должен включать в себя введение и заключение.

Во введении формулируются актуальность, цель и задачи реферата; в основной части рассматриваются теоретические проблемы темы и практика реализации в современных политических, экономических и социальных условиях; в заключении подводятся основные итоги, высказываются выводы и предложения.

Реферат завершается списком использованной литературы.

Задачи студента при написании реферата заключаются в следующем:

1. Знание современного состояния проблемы;

2. Обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов;

3. Логично и по существу изложить вопросы плана;

4. Полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой;

5. Актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в современное время.

6. Четко сформировать мысли, последовательно и ясно изложить материал, правильно использовать термины и понятия;

7. Показать умение применять теоретические знания на практике;

8. Показать знание материала, рекомендованного по теме;

9. Использовать для экономического обоснования необходимый статистический материал.

Работа, в которой дословно переписаны текст учебника, пособия или аналогичная работа, защищенная ранее другим студентом, оценивается с результатом «неудовлетворительно», тема заменяется на новую и подлежит повторному написанию.

Необходимо соблюдать сроки и правила оформления работы. План работы составляется на основе программы курса. Работа должна быть подписана и датирована, страницы пронумерованы, в конце работы дается список используемой литературы.

Реферат (доклад) может сопровождаться презентацией (показом слайдов), иллюстрирующих текст работы.

Объем реферата должен быть не менее 12-18 стр. машинописного текста (аналог – компьютерный текст Time New Roman, размер шрифта 14 интервал – 1,5 пт), включая титульный лист. Выравнивание текста по ширине листа. Поля: левое – 3,5 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее 2 см.

Критерии оценивания

Оценка «отлично» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области. Студент работе выдвигает новые идеи и трактовки, демонстрирует способность анализировать материал.

Оценка «хорошо» выставляется, если работа студента написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения студента обоснована, в

работе присутствуют ссылки на нормативно-правовые акты, примеры из судебной практики, мнения известных учёных в данной области.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в логическом обосновании своего ответа.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент не выполнил задание, или выполнил его формально, ответил на заданный вопрос, при этом не ссылался на мнения учёных, не трактовал нормативно-правовые акты, не высказывал своего мнения, не проявил способность к анализу, то есть в целом цель реферата не достигнута.

Конечным результатом должно явиться качественное освоение материала изучаемого курса, скорейшее освоение программы обучения, расширение диапазона специальных знаний по изучаемой дисциплине.

Тестирование осуществляется с использованием дистанционных образовательных технологий. Студент по указанию преподавателя выполняет тестовые задания к каждой теме. Для выполнения тестового задания, прежде всего, следует внимательно прочитать поставленный вопрос. После ознакомления с вопросом следует приступать к прочтению предлагаемых вариантов ответа. Необходимо прочитать все варианты и в качестве ответа следует выбрать один или несколько индексов (цифровое обозначение), соответствующих правильному ответу. Тесты составлены таким образом, что в каждом из них правильным может быть как один, так и несколько вариантов. На выполнение теста отводится установленное ограниченное время. Как правило, время выполнения тестового задания определяется из расчета 30-60 секунд на один вопрос. После выполнения теста происходит автоматическая оценка выполнения. Результат отображается в личном кабинете обучающегося. Повторное прохождение теста допускается лишь в исключительных случаях.

Критерии оценивания теста:

Оценки «отлично» заслуживает студент, ответивший правильно на значительную часть вопросов теста (90-100%)

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он ответил правильно на часть вопросов 75%-89%.

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил на часть вопросов 50%-74%.

Оценки «неудовлетворительно» заслуживает студент, если он правильно ответил менее чем на 50% вопросов.

Эссе студента - это самостоятельная письменная работа на тему, предложенную преподавателем (тема может быть предложена и студентом, но обязательно должна быть

согласована с преподавателем). Цель эссе состоит в развитии навыков самостоятельного творческого мышления и письменного изложения собственных мыслей. Объем эссе – не более 500 слов.

Эссе должно содержать: четкое изложение сути поставленной проблемы, включать самостоятельно проведенный анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария, рассматриваемого в рамках дисциплины, выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.

Эссе состоит из пяти частей (рекомендованные объемы частей написаны в скобках).

1. Реконструкция мысли автора на заданную тему, которая содержит не только формулировку, но и демонстрирует ход рассуждений: посылки, аргументы, вывод. [В текста автор заявляет, что (…), обращаясь к следующим доказательствам …] — [не более 2000 знаков].

2. Критическая позиция студента по поводу мыслей автора, которая содержит обоснование того, почему студент согласен с мыслью автора или нет, обозначение сильных и слабых сторон в его позиции. [Автор утверждает (…), однако с этим сложно согласиться по следующим причинам (…)] — [не более 2000 знаков].

3. Демонстрация своей личной позиции, тезиса, который не может заключаться в простом согласии или несогласии с мнением автора текста — [не более 1000 знаков].

4. Доказательство своего тезиса — [не более 3000 знаков].

5. Заключение, в котором автор кратко сопоставляет свою позицию с позицией автора текста и делает общий вывод по теме уже вне контекста анализируемого текста — [не более 2000 знаков].

Критерии оценивания эссе:

- полнота и точность воспроизведения основных аргументов темы, озвученных в курсе;
- способность к критической рефлексии, обобщению и применению знаний;
- авторский стиль, владение навыками письма и умение формулировать;
- выполнение требований, предъявляемых к эссе.

Практическая работа. Подготовку к каждому практическому занятию каждый студент должен начать с ознакомления с темой занятия и просмотра лекций, размещенных в ДОТ. В процессе подготовки к семинарским занятиям, студентам 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 студентов свое отношение к конкретной проблеме.

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

Если программой дисциплины предусмотрено выполнение практического задания, то его необходимо выполнить с учетом предложенной инструкции (устно или письменно). Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в терминологический словарь, который целесообразно вести с самого начала изучения курса. Результат такой работы должен проявиться в способности студента свободно ответить на теоретические вопросы семинара, его выступлении и участии в коллективном обсуждении вопросов изучаемой темы, правильном выполнении практических заданий и контрольных работ.

Критерии оценивания устных ответов на вопросы преподавателя по теме занятия - правильность и полнота ответа, аргументированность позиции.

Критерии оценивания:

Оценки «отлично» заслуживает студент, если он полностью и правильно выполнил задания из практической работы, верно и полностью ответил на дополнительные вопросы, сделал верный и полный вывод по результату работы;

Оценки «хорошо» заслуживает студент, если он полностью и правильно выполнил задания из практической работы, затрудняется ответить на дополнительные вопросы или не сделал/сделал неверный вывод по результату работы;

Оценки «удовлетворительно» заслуживает студент, если он не полностью или частично неверно выполнил задания из практической работы, затрудняется ответить на дополнительные вопросы или не сделал/сделал неверный вывод по результату работы;

Оценка «неудовлетворительно» ставится студенту, который неправильно выполнил задания из практической работы или совсем их не выполнил.

Индивидуальный проект (ИП) – особая форма организации образовательной деятельности обучающихся (учебное исследование или учебный проект). Индивидуальный проект выполняется студентами самостоятельно под руководством преподавателя в различных областях деятельности (познавательной, практической, учебно-исследовательской, социальной, художественно-творческой и др.). Выполнение индивидуального проекта является обязательной внеаудиторной работой каждого обучающегося и предполагает самостоятельную индивидуальную разработку в соответствии с заданием.

Оценки «отлично» выставляется, когда цель определена, ясно описана, дан подробный план путей ее достижения, проект выполнен точно и последовательно в соответствии с планом имеет практическую ценность, работа содержит достаточно полную информацию из широкого спектра подходящих источников, работа отличается глубокими размышлениями и анализом, собственным оригинальным отношением автора к идее проекта, новые решения, проект полностью соответствует требованиям к содержанию и оформлению проектных работ и презентаций;

Оценки «хорошо» выставляется, когда цель определена, но не обозначены пути ее достижения, нет плана работы, работа содержит достаточно полную информацию из широкого спектра подходящих источников, работа отличается глубокими размышлениями и анализом, собственным оригинальным отношением автора к идее проекта, новые решения, проект структурно соответствует требованиям, есть незначительные ошибки в структуре и оформлении проекта, презентации;

Оценки «удовлетворительно» выставляется, когда цель определена, но не обозначены пути ее достижения, нет плана работы, библиография содержит незначительный объем подходящей информации, работа содержит размышления описательного характера, не использованы возможности творческого подхода, проект структурно соответствует требованиям, есть незначительные ошибки в структуре и оформлении проекта, презентации;

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, когда цель выполнения проекта не сформулирована, библиография отсутствует, работа не содержит личных размышлений и представляет собой нетворческое обращение к теме проекта, проект представлен в виде устного сообщения без наглядных пособий, либо когда индивидуальный проект не представлен.

Таблица 3.1 Формы текущего контроля

Наименование разделов и тем	**Всего**	очная форма				заочная форма				**Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации**
		лекции	практические	с.р.	консультации	лекции	практические	с.р.	консультации	
Введение в административный процесс (2 часа)	2	2						2		О
Раздел.1. Понятие административного процесса										
Тема 1.1. Понятие и сущность административного процесса	2				0	1		1	2	О, Т
Тема 1.2. Виды административного процесса	2	2				0		2		О, Т
Тема 1.3. Стадии административного процесса	4	2	2			0	1	3		О, Д, Т
Тема 1.4. Административно-нормотворческий процесс	5	2	2	1		1	1	3		О, ПЗ, Т

Наименование разделов и тем	Всего	очная форма				заочная форма				Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		лекции	практические	с.р.	консультации	лекции	практические	с.р.	консультации	
Тема 1.5. Административно-процедурный процесс	9	4	4	1		1	1	7		О, ПЗ, Т
Раздел 2. Административно-юрисдикционный процесс										
Тема 2.1. Понятие и сущность административно-юрисдикционного процесса	4	2	2			1	1	2		О, ПЗ, Т
Тема 2.2. Производство по делам об административных правонарушениях	4	2	2			1	1	2		О, ПЗ, Т
Тема 2.3. Участники производства по делам об административных правонарушениях.	4	2	2			0	1	3		О, ПЗ, Т
Тема 2.4. Возбуждение дела об административном правонарушении	7	2	4	1		1	1	5		О, ПЗ, Т
Тема 2.5. Рассмотрение дела и вынесение решения по делу об административном правонарушении	5	2	2	1		1	1	3		О, ПЗ, Т
Тема 2.6. Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении	4	2	2			0	1	3		О, ПЗ, Т
Тема 2.7. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях	6	2	4			0	1	5		О, ПЗ, Т
Раздел 3. Административное судопроизводство										
Тема 3.1. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации, как источник административного судопроизводства.	4	2	2			1	1	2		О, ПЗ, Т
Тема 3.2. Процессуальные особенности административного судопроизводства	9	4	4	1		0	1	8		О, ПЗ, Т
Тема 3.3. Правовое регулирование административного судопроизводства	13	4	6	1	2	0	2	9	2	О, ПЗ, Т
Промежуточная аттестация (6 часов)										
Всего: 90 часов	82	36	38	6	2	8	14	60	4	

Промежуточная аттестация проходит в форме экзамена.

Оценка обучающихся осуществляется преподавателем путём проведения устного опроса, проверки решения практических задач, проведения промежуточного тестирования по учебной дисциплине. Помимо качественных показателей происходит оценка качеств личности, способствующих переходу знаний в убеждения, внутренние побудительные мотивы, познавательная активность и интерес, самостоятельность, критичность, положительная учебная мотивация.

Критерии оценивания:

Основные показатели, конкретизирующие критерии знаний студентов – это оценки 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно».

Оценка студентов проводится по двум основным блокам:

- предметность знаний – полнота, прочность знаний, уровень воспроизведения усваиваемого содержания и связей внутри него; связи между отдельными частями содержания при закреплении и актуализации знаний, умений; степень преобразования, реконструкции и сформированности новых знаний, умений;

- обобщенность знаний – это систематизация, умение строить межпредметные связи, использовать полученные знания вне контекста учебной дисциплины.

Оценка	**Предметность знаний**	**Обобщенность знаний**
«Отлично»	Изложение полученных знаний в устной, письменной или графической форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются единичные несущественные ошибки, самостоятельно исправляемые студентами	Выделение существенных признаков изученного с помощью операций анализа и синтеза; выявление причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений; свободное оперирование известными фактами и сведениями с использованием сведений из других предметов
«Хорошо»	Изложение полученных знаний в устной, письменной и графической форме, полное, в системе, в соответствии с требованиями учебной программы; допускаются отдельные несущественные ошибки, исправляемые студентами после указания преподавателя на них	Выделение существенных признаков изученного с помощью операций анализа и синтеза; выявлений причинно-следственных связей; формулировка выводов и обобщений, в которых могут быть отдельные несущественные ошибки; подтверждение изученного известными фактами и сведениями
«Удовлетворительно»	Изложение полученных знаний неполное, однако это не препятствует усвоению последующего программного материала; допускаются отдельные существенные ошибки, исправленные с помощью преподавателя	Затруднения при выполнении существенных признаков изученного, при выявлении причинно-следственных связей и формулировке выводов
«Неудовлетворительно»	Изложение учебного материала неполное, бессистемное, что препятствует усвоению последующей учебной информации; существенные ошибки, неисправляемые даже с помощью преподавателя	Бессистемное выделение случайных признаков изученного; неумение производить простейшие операции анализа и синтеза; делать обобщения, выводы

3.2 Материалы текущего и промежуточного контроля успеваемости обучающихся

Примерные задания

Примерные вопросы для опроса

1. Понятие и признаки юридического процесса.
2. Структура административного процесса. Административное производство: понятие и виды.
3. Предмет административно-процессуального права.
4. Источники административно-процессуального права.
5. Административно-процессуальные нормы и отношения.
6. Субъекты административно-процессуальных отношений.
7. Административно-процессуальная правоспособность и дееспособность.
8. Понятие и сущность административно-нормотворческого процесса.
9. Понятие и сущность административных процедур.
10. Регистрационные производства в России: регистрация граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ; миграционный учет иностранных граждан; государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; государственная регистрация прав на недвижимое имущество.
11. Разрешительное производство: порядок получения лицензий на отдельные виды деятельности; процедура организации и проведения публичных мероприятий; процедура выдачи разрешений на приобретение, хранение, ношение оружия.
12. Права граждан при предоставлении государственных услуг.
13. Наградное производство.
14. Понятие и сущность административно-юрисдикционного процесса.
15. Виды административно-юрисдикционных производств.
16. Производство по административным жалобам.
17. Дисциплинарное производство в отношении государственных служащих.
18. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, виды, задачи.
19. Обстоятельства, исключающие производство по делам об административных правонарушениях.
20. Административное судопроизводство: понятие, особенности, задачи.
21. Принципы административного судопроизводства.
22. Лица, участвующие в деле и другие участники административного судебного процесса.
23. Административное исковое заявление.
24. Судебное разбирательство в суде первой инстанции.
25. Производство по делам об оспаривании нормативных правовых актов.
26. Производство по делам об оспаривании действий и решений органов государственной власти и местного самоуправления.
27. Производство по делам о ликвидации политических партий, общественных и религиозных организаций.

Примерные практические задания и задачи

Задание 1.

Выберите из любого источника норму административно-процессуального права и определите все элементы её структуры.

Задание 2

Приведите примеры федеральных законов, Указов Президента РФ, Постановлений Правительства РФ, актов федеральных министерств МВД РФ, актов Генеральной прокуратуры РФ, законов субъектов РФ, являющихся источниками административно-процессуального права.

Задание 3

Кировский районный суд г. Новосибирска вынес постановление по делу об административном правонарушении о привлечении Коваленко О. А. к административной ответственности по ч. 1 ст. 12.8 КоАП РФ и лишении его права управления транспортным средством сроком на один год. Не согласившись с вынесенным постановлением и руководствуясь положениями главы 40 ГПК РФ, Коваленко О. А. оформил кассационную жалобу на судебное решение и обратился с ней в канцелярию областного суда Новосибирской области. В канцелярии областного суда кассационную жалобу не приняли, объяснив, что Коваленко О. А. нарушил требования законодательства об обжаловании постановлений по делам об административных правонарушениях.

Оцените ситуацию. Каков порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях?

Задание 4.

Лейтенант погранвойск Тарасов и его жена, отдыхая в выходной день в лесу, нарушили правила пожарной безопасности, за что директор лесхоза оштрафовал каждого из них.

Квалифицируйте действия нарушителей в соответствии с КоАП РФ. Правомерны ли действия директора лесхоза? Каковы особенности применения мер ответственности за совершение административных правонарушений к военнослужащим?

Задание 5.

Находясь за рулем собственного автомобиля в состоянии алкогольного опьянения при возвращении в воскресный день с дачи, следователь прокуратуры Авдеенко грубо нарушил правила дорожного движения, создав тем самым аварийную ситуацию на дороге, что привело к дорожно-транспортному происшествию, а затем попытался скрыться с места происшествия от сотрудников ГИБДД. После того, как об этом стало известно по месту работы Авдеенко, он был уволен из органов прокуратуры за совершение проступка, порочащего честь прокурорского работника.

Правомерно ли наложенное взыскание? Чем регламентируется дисциплинарная ответственность работников прокуратуры?

Задание 6.

1.Куда подавать документы, и на каком основании можно получить разрешение на временное проживание? Обязательно ли гражданам из Беларуси выезжать через каждые три месяца и въезжать обратно, если есть регистрация и разрешение на работу? И когда можно подавать документы на вид жительство?

2.Может ли гражданин другой страны прописаться в Московской области у своих родственников? Нужно ли ему получать разрешение на временное проживание?

3.Может ли являться основанием для отказа в приеме документов на временное проживание то, что у иностранца, который подает этот документ в орган ФМС обнаружена болезнь - гепатит Б?

4.Какие категории граждан попадают под квоты на выдачу иностранным гражданам разрешений на временное проживание?

Задание 7.

В порядке индивидуального задания (для пяти студентов) подготовьте доклад (на 5 мин.), выбрав в качестве темы один из принципов административного судопроизводства (в соответствии со ст. 6 КАС РФ). В докладе необходимо раскрыть: понятие, содержание и значение конкретного принципа административного судопроизводства; привести примеры его реализации в судебной практике (в том числе, привести реальные примеры отмены судебных актов по причине несоблюдения тех или иных принципов).

Задание 8.

Составьте таблицу «Родовая подсудность административных дел судам общей юрисдикции», указав какие категории административных дел подсудны Верховному Суду Российской Федерации, судам субъектов Российской Федерации, районным судам и мировым судьям.

Мировые судьи (ст. 17.1 КАС РФ)	Районные суды (ст. 19 КАС РФ)	Суды субъектов РФ (ст. 20 КАС РФ)	ВС РФ (ст. 21 КАС РФ)

1. Используя данную таблицу, определите родовую подсудность следующих категорий административных дел:

1) по заявлению Самойлова Л.И. о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок;

2) об оспаривании решения квалификационной коллегии судей субъекта Российской Федерации о приостановлении полномочий судьи;

3) о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке;

4) о вынесении судебного приказа по требованиям о взыскании обязательных платежей и санкций;

5) об оспаривании нормативных правовых актов Генеральной прокуратуры Российской Федерации, касающихся прав, свобод и охраняемых законом интересов военнослужащих органов военной прокуратуры.

Задание 9.

Прохоров Д.А. на основании договора мены является владельцем 1/3 доли на праве общей долевой собственности на квартиру, расположенную по адресу: г.Оренбург, ул. Шевченко, 23, кв. 68, о чем сделана запись в реестровой книге под реестровым номером № 12345 от 23.05.2016 г.

Прохорову Д.А. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Оренбургской области отказано в государственной регистрации права собственности 1/3 доли в праве общей долевой собственности на указанную квартиру, связи с тем, что в отношении данного имущества зарегистрирован арест на основании постановления Отдела судебных приставов по Промышленному району г. Оренбурга, и заявителем не были предоставлены документы, свидетельствующие о снятии данного ареста. В то же время Прохоровым Д.А. был получен ответ УФССП, что в отношении последнего исполнительное производство не ведется.

Составьте проект административного искового заявления от имени Прохорова Д.А. о признании решения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии Оренбургской области незаконным, понуждении к совершению определенного действия и проект судебного решения по этому иску.

Задание 10.

Определением суда возвращено административное исковое заявление о признании недействующим постановления администрации г. Кувандыка Оренбургской области № 123-п, поскольку в нарушение указаний определения об оставлении административного искового заявления без движения административный истец не указал, какие конкретно положения оспариваемого нормативного правового акта он просит признать недействующими, а также какие его права и законные интересы нарушены оспариваемыми положениями. Административный истец не согласился с указанным определением и подал на него частную жалобу.

Вопросы:

1) Допущены ли административным истцом нарушения требований, предъявляемых к содержанию административного искового заявления, установленные в ст. ст. 125, 126 КАС РФ?

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

3) Имеются ли основания для отмены вынесенного определения суда о возвращении административного искового заявления.

Примерный тест

1. Подписание нормативного правового акта федерального органа исполнительной власти – это право:
   *руководителя органа
   *исполняющего обязанности руководителя
   руководителя структурного подразделения
   руководителя территориального подразделения
2. Признаки нормативного правового акта:
   издается коллегиальным органом
   *адресован широкому кругу лиц
   *обязателен для исполнения
   носит временный характер
   имеет силу закона
3. Документ, направленный на регулирование деятельности конкретного лица и применяемый однократно – это акт:
   нормативный
   *индивидуальный
   частный
   внутриаппаратный
4. Нормативные правовые акты Президента РФ вступают в силу:
   с момента подписания
   с момента опубликования
   через 10 дней после подписания
   *через 7 дней после опубликования
5. Нормативные акты Правительства РФ, затрагивающие права и свободы человека и гражданина, вступают в силу:
   с момента подписания
   с момента опубликования
   через 10 дней после подписания
   *через 7 дней после опубликования
6. Ненормативные акты Правительства РФ вступают в силу:
   *с момента подписания
   с момента опубликования
   через 10 дней после подписания
   через 7 дней после опубликования
7. Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти, затрагивающие статус физических лиц должны быть:

согласованы с Уполномоченным по правам человека РФ
одобрены Общественной палатой РФ
*зарегистрированы в Министерстве юстиции РФ
*официально опубликованы

8. Порядок опубликования и вступления в силу актов Президента РФ и Правительства РФ определен:
Конституцией РФ
федеральным законом
*указом Президента РФ
постановлением Правительства
министерством юстиции РФ

9. Виды обращений граждан в органы власти:
ходатайство
*жалоба
*предложение
*заявление
представление
запрос

10. Срок, в течение которого гражданин вправе оспаривать в суде действия и решения государственных органов:
*3 месяца
6 месяцев
1 год
3 года

11. Обращения граждан в органы власти подлежат регистрации в срок:
1 день
* 3 дня
7 дней
10 дней

12. Обращение, поступившее в орган, не уполномоченный принимать решение по данному вопросу:
*передается в уполномоченный орган
возвращается гражданину
сдается в архив
направляется в суд

13. Ответ на обращение гражданина в орган власти не дается, если:
для решения поставленного вопроса нет средств
*гражданин многократно обращался в данный орган по одному и тому же вопросу
решение вопроса законодательно не урегулировано
гражданин не уплатил государственную пошлину
*не указан адрес заявителя
*не указана фамилия заявителя

14. Документ, который подается в суд для оспаривания действий и решений государственных органов:
исковое заявление
жалоба

*заявление
запрос
ходатайство

15. В России принят федеральный закон:
*О порядке рассмотрения обращений граждан
О заявлениях, предложениях и жалобах граждан
Об обращениях граждан в органы государственной власти и местного самоуправления
Об основных гарантиях граждан на обращение в органы государственной власти

16. По форме обращения граждан в органы власти могут быть:
*письменные
*устные
телефонные
*электронные
печатные
аудиовизуальные

17. Если в письменном обращении в орган власти гражданин использовал нецензурные или оскорбительные выражения:
*ответ по существу обращения не дается
*гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом
последующие обращения данного гражданина не рассматриваются
переписка с гражданином прекращается

18. Государственный служащий, нарушивший сроки рассмотрения обращений граждан, может быть привлечен к ответственности:
*административной
*дисциплинарной
уголовной
гражданско-правовой
служебной

19. Вопрос о возмещении гражданину ущерба в связи с действием, бездействием, решением государственного органа рассматривается по правилам судопроизводства:
административного
уголовного
*гражданского
дисциплинарного
конституционного

20. В случае повторного письменного обращения гражданина в один и тот же орган по одному и тому же вопросу:
*ответ должен быть дан
ответ не дается
гражданин предупреждается о недопустимости злоупотребления правом

21. Первая стадия производства по делам об административных правонарушениях:
выявление правонарушения
задержание правонарушителя
*возбуждение дела
административное расследование

22. Документ, в котором виновному лицу назначается административное наказание:

*постановление
определение
решение
приговор

23. Документ, издаваемый после рассмотрения жалобы лица, которому назначено административное наказание:
постановление
определение
*решение
приговор

24. Административное расследование проводится:
*до составления протокола об административном правонарушении
после составления протокола
в случаях, когда составление протокола не требуется

Примерная тематика докладов:

1) Административный процесс: широкое и узкое понятие
2) Специфические принципы административного процесса
3) Виды административных производств
4) Субъекты административно-процессуальных отношений
5) Орган государственной власти как субъект административного производства
6) Гражданин как субъект административно-процессуального правоотношении
7) Суды как субъект административно-процессуального правоотношении
8) Предмет административно-процессуального права: истоки и настоящее
9) Источники административно-процессуального права
10) Предмет и объект административно-процессуальных отношений
11) Отличительные особенности административно-процессуальных и административно-материальных норм.
12) Основные концепции административного процесса в теории административного права.
13) Проблемы систематизации административных процедур.
14) Стадии производства по принятию нормативно-правовых актов
15) Подготовка проекта нормативно-правового акта.
16) Рассмотрение проекта и принятие нормативно-правового акта.
17) Особенности государственной регистрация нормативных правовых актов.
18) Публикация нормативно-правовых актов
19) Современные проблемы института административных регламентов и способы их преодоления
20) Понятие, виды лицензии
21) Приостановление, отзыв и аннулирование лицензий
22) Роль и значение лицензирования в современном обществе.
23) Субъекты лицензионно-разрешительного производства
24) Разрешительные процедуры: понятие и виды.
25) Процедуры организации и проведения публичных мероприятий – собраний, митингов, демонстраций, шествий, пикетирования проблемы и пути их решения
26) Процедуры выдачи разрешений на приобретение, хранение, использование оружия органами внутренних дел, проблемы и пути их решения
27) Процедуры выдачи разрешений на въезд в пограничную зону и закрытое административно-территориальное образование.
28) Цели лицензионно-разрешительного производства.

29) Стадии лицензионно-разрешительного производства.
30) Стадии регистрационного производства
31) Субъекты регистрационного производства.
32) Государственная регистрация юридических лиц и государственная регистрации индивидуальных предпринимателей: сходство и различия
33) Государственная регистрация общественных объединений в соответствии с организационно-правовой формой
34) Административные процедуры по регистрации прав на недвижимое имущество и сделок ним.
35) Соотношение понятий «контроль», «надзор», «контрольно-надзорная деятельность».
36) Институт административной ответственности должностных лиц.
37) Модели организации административной юстиции в зарубежных странах.
38) Особенности административно-юрисдикционной деятельности Госавтоинспекции в области дорожного движения.
39) Пределы судебного контроля за законностью административно - деликтных актов.
40) Процессуальные нарушения производства по делам об административных правонарушениях, влекущие отмену постановления о назначении административного наказания.
41) Производство по предложениям, заявлениям граждан.
42) Конституционные принципы производства по предложениям, заявлениям граждан.
43) Правовой статус гражданина в производстве по обращениям.
44) Коллективные предложения и заявления граждан.
45) Подведомственность подачи предложений и заявлений граждан
46) Меры публичного поощрения в зависимости от субъектов административных процедур и от характера поощрения.
47) Сроки очередного и повторного награждения государственной наградой
48) Процедура присвоения государственных наград посмертно.
49) Органы исполнительной власти, наделенные полномочиями по осуществлению административных процедур по поощрению**.**

Примерные темы для индивидуального проекта:

1. Административное дело.
2. Дело об административном правонарушении.

3.3 Оценочные средства по дисциплине для промежуточной аттестации

Вопросы для подготовки к экзамену

1. Административный процесс: определение и система понятий.
2. Принципы административного процесса.
3. Виды административного процесса.
4. Административно-процессуальное право, как отрасль российского права.
5. Источники административно-процессуального права.
6. Проблемы кодификации административно-процессуального законодательства.
7. Содержание и виды административно-процессуальных норм.
8. Содержание и виды административно-процессуальных правоотношений.

9. Основания возникновения, изменения, прекращения административно-процессуальных отношений.

10. Административно-процессуальная правоспособность и дееспособность. Виды субъектов административно-процессуального права.

11. Процессуальный порядок рассмотрения административных дел (стадии рассмотрения дел).

12. Административные процедуры: понятие, проблемы систематизации.

13. Принципы административного процедурного процесса.

14. Особенности административных процедур.

15. Виды процедурного процесса.

16. Лицензионно-разрешительные процедуры.

17. Процедура регистрации.

18. Процедура принятия управленческих правовых актов.

19. Процедуры сертификации и стандартизации.

20. Процедуры аттестации и аккредитации.

21. Процедуры квотирования и размещения государственных заказов.

22. Процедуры, обусловленные поступлением в органы государственной власти предложений, заявлений.

23. Процедуры введения и осуществления специальных административно-процессуальных режимов.

24. Процедуры применения мер административного предупреждения.

25. Понятие и виды доказательств. Обязанность доказывания. Истребование доказательств.

26. Относимость доказательств. Допустимость доказательств. Исследование и оценка доказательств.

27. Понятие и основные черты административной юрисдикции.

28. Административно-правовой спор. Судебный и внесудебный порядок рассмотрения административно-правовых споров.

29. Виды административно-юрисдикционного производства.

30. Понятие и стадии производства по административной жалобе.

31. Понятие и стадии производства по административному иску.

32. Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении.

33. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении.

34. Экспертиза, взятие проб и образцов в производстве по делу об административном правонарушении.

35. Понятие и виды мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, основания, порядок и пределы их применения.

36. Субъекты применения, процессуальный порядок и сроки оформления применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

37. Понятие доставления как меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

38. Понятие административного задержания как меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

39. Понятие личного досмотра как меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.

40. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

41. Возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

42. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

43. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.

44. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Примерные вопросы для итогового теста

1. Правовое основание для проведения административного расследования:
   постановление
   *определение
   решение
   протокол
2. Обстоятельства, исключающие производство по делам об административных правонарушениях:
   *отмена закона, устанавливающего ответственность
   примирение с потерпевшим
   добровольное возмещение ущерба
   *истечение срока давности к моменту рассмотрения дела
3. Последовательность действий при возбуждении дела об административном правонарушении:
   выявление правонарушение
   административное расследование
   составление протокола
   направление материалов в суд
4. Орган, в который может быть обжаловано постановление мирового судьи о назначении административного наказания:
   прокуратура
   *районный суд
   районная администрация
   административная комиссия
5. Последовательность действий при рассмотрении дела об административном правонарушении:

получение материалов дела
вызов участников рассмотрения
проверка явки участников
заслушивание объяснений лица, в отношении которого ведется производство
оглашение постановления
вручение копии постановления

6. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении:
*наличие события правонарушения
знание лицом действующего законодательства
*виновность лица
*обстоятельства, исключающие производство

7. Принудительное препровождение физического лица в целях составления протокола:
задержание
*доставление
привод
арест

8. Кратковременное ограничение свободы физического лица, необходимое для обеспечения правильного рассмотрения дела об административном правонарушении:
арест
*задержание
заключение под стражу
привод

9. Максимальный срок административного задержания:
5 часов
24 часа
*48 часов
15 суток

10. Обследование вещей, находящихся при физическом лице с целью обнаружения орудий совершения или предметов административного правонарушения:
обыск
осмотр
*досмотр
изъятие

11. Общий срок рассмотрения дела об административном правонарушении:
5 дней
7 дней
*15 дней
30 дней

12. Копия протокола об административном правонарушении вручается:
*лицу, в отношении которого протокол составлен
*потерпевшему
прокурору
свидетелям
понятым
родственникам правонарушителя

13. Срок проведения административного расследования:

48 часов
15 суток
*1 месяц
3 месяца

14. В протоколе об административном правонарушении указывается:
*адреса свидетелей
*событие правонарушения
причины и условия правонарушения
вид и размер наказания за данное правонарушение

15. Решения, принимаемые после рассмотрения жалобы на постановление об административном правонарушении:
*оставить жалобу без удовлетворения
*направить дело на повторное рассмотрение
усилить наказание
*смягчить наказание
отсрочить исполнение наказания

16. При малозначительности правонарушения выносится:
выговор
*постановление
определение
замечание

17. Вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении:
свидетель
*защитник
специалист
*потерпевший

18. Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в срок:
3 суток
*10 суток
3 месяца
6 месяцев

19. Административный штраф должен быть уплачен правонарушителем в срок:
10 дней
15 дней
30 дней
*60 дней

20. Система специализированных судов, осуществляющих в особой процессуальной форме надзор за законностью в сфере государственною управления, а также защиту прав и свобод граждан в случае их нарушения органами государственной власти – это:
Административная юрисдикция
*Административная юстиция
Административное судопроизводство
Административно-процессуальное право

21. Виды судопроизводства:
*Административное

Административное-процессуальное

Административно-процедурное

Административно-деликтное

22. В России принят:

Кодекс административной юстиции

Кодекс административного правосудия

Административно-процессуальный кодекс

*Кодекс административного судопроизводства

23. В рамках административного судопроизводства рассматриваются дела о:

Привлечении к административной ответственности

Взыскании неустойки по договору

*Принудительной госпитализации гражданина

*Прекращении деятельности средства массовой информации

24. В соответствии с Кодексом административного судопроизводства рассматриваются дела о:

Конфискации орудия или предмета административного правонарушения

*Оспаривании нормативных правовых актов

Дисквалификации должностного лица

Прекращении деятельности политической партии

25. Принципы административного судопроизводства:

неотвратимость наказания

*законность и справедливость при рассмотрении и разрешении административных дел;

*гласность и открытость судебного разбирательства;

*состязательность и равноправие сторон административного судопроизводства при активной роли суда

презумпция невиновности

26. Гражданин, который обращается в суд с административным исковым заявлением:

Заявитель

Истец

*Административный истец

Административное исковое заявление может содержать требования о:

*признании не действующим нормативного правового акта

*обязанности административного ответчика принять решение по конкретному вопросу

привлечении виновного лица к административной или дисциплинарной ответственности

возмещении убытков, причиненных гражданину незаконными действиями или решениями государственного органа

Количество верно отвеченных вопросов, %	**Оценка**
90-100	5 (отлично)
75-89	4 (хорошо)
50-74	3 (удовлетворительно)
0-49	2 (неудовлетворительно)

Задача

Истрин, будучи не согласен с содержанием составленного в отношении него протокола об административном правонарушении, решил его не подписывать, но просил вручить ему под расписку копию протокола.

Однако сотрудник полиции, составивший протокол, отказался вручить Истрину копию, мотивируя это тем, что соответствующая запись на бланке протокола имела следующее содержание: «С протоколом ознакомлен, согласен», после которой Истрину надо было расписаться.

Проанализируйте данную ситуацию в соответствии с требованиями КоАП РФ. Правомерны ли действия сотрудника полиции?

Каковы права лица, в отношении которого составляется протокол об административном правонарушении?

4 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Приступая к изучению междисциплинарного комплекса МДК.01.01. Административный процесс, студент должен ознакомиться с содержанием данной «Рабочей учебной программы дисциплины» с тем, чтобы иметь четкое представление о своей работе.

Изучение дисциплины осуществляется на основе выданных студенту преподавателем рекомендаций по выполнению всех заданий, предусмотренных учебным планом и программой.

В первую очередь необходимо уяснить цель и задачи изучаемой дисциплины, оценить объем материала, отведенного для изучения студентами самостоятельно, подобрать основную и дополнительную литературу, выявить наиболее важные проблемы, стоящие по вопросам изучаемой дисциплины.

Выполнение заданий осуществляется в соответствии с учебным планом и программой. Они должны выполняться в соответствии с методическими рекомендациями, выданными преподавателем, и представлены в установленные преподавателем сроки.

Изучая первоисточники, целесообразно конспектировать тот материал, который не сообщался студентам на лекциях.

На занятиях лекционного и практического характера студентам для работы требуется: тетрадь для записи лекций и заданий.

5 Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Основная литература

1. Волков, А. М. Административно-процессуальное право: учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. —

Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17415-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533069

2. Волков, Александр Михайлович. Административное судопроизводство : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. - Москва : Юрайт, 2024. - 275 с. - Текст: электронный. - URL: https://urait.ru/book/administrativnoe-sudoproizvodstvo-534508. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3. *Попова, Н. Ф.* Административное право : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ф. Попова. — 6-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 343 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16489-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531178 (дата обращения: 24.09.2023).

Дополнительная литература

1. Административное право : учебное пособие для среднего профессионального образования / [А. И. Стахов, П. И. Кононов, Н. В. Ландерсон и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, П. И. Кононова. - 4-е издание, переработанное и дополненное. - Москва : Юрайт, 2024. - 501 с. - Текст: электронный. - URL: https://urait.ru/book/administrativnoe-pravo-555102. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Административное право Российской Федерации : [учебник для студентов учреждений среднего проф. образования, обучающихся по специальностям 0201 - Правоведение, 0202 - Право и орг. соц. обеспечения, 0203 - Правоохранительная деят. / В. Я. Насонов и др.]. - Москва : Академия, 2003. - 208 с.

3. Административное право Российской Федерации : учебник / А. В. Мелехин, Т. А. Диканова, И. Б. Кардашева [и др.] ; под ред. А. В. Мелехина. - Москва : Юстиция, 2021. - 502 с. - Текст: электронный. - URL: https://www.book.ru/view5/dbf0a75bcac2703b0369ca744db6083d. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Административное право Российской Федерации : учебник / А. В. Мелехин, Т. А. Диканова, И. Б. Кардашева [и др.] ; под ред. А. В. Мелехина. - Москва : Юстиция, 2023. - 502 с. - Текст: электронный. - URL: https://book.ru/books/944977. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Административное право Российской Федерации : учебник / [А. И. Стахов, В. А. Зюзин Н. В. Ландерсон и др.] ; под редакцией А. И. Стахова, В. А. Зюзина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Российский государственный университет правосудия. - Москва : Российский государственный университет правосудия,

2022. - 240 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=430642#bib. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Акопов, Леонид Владимирович. Административное право : учебник [для вузов по специальности "Юриспруденция"] / Л.В. Акопов, М.Б. Смоленский. - Москва : Дашков и К ; Ростов-на-Дону : Наука-Пресс, 2007. - 351 с.

7. Беженцев, Александр Анатольевич. Профилактика правонарушений несовершеннолетних : учебное пособие / А.А. Беженцев. - Москва : Вузовский учебник [и др.], 2023. - 272 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=430298#bib. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Буздалина, Елена Анатольевна. Административное право : учеб. пособие [для студентов образовательных учреждений среднего проф. образования, обучающихся по правоведческим специальностям] / Е. А. Буздалина. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2001. - 319 с.

9. Волков, Александр Михайлович. Административное право : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 459 с. - Текст: электронный. - URL: https://urait.ru/book/administrativnoe-pravo-509454. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

10. Воронцов, Александр Петрович. Административное право : краткий курс : за три дня до экзамена / Г. А. Воронцов. - Изд. 2-е. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2013. - 125 с. : ил.

11. Губарева, Татьяна Ивановна. Административное право : учебное пособие / Т. И. Губарева, А. И. Трусов. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 481 с. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=380097. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

12. Давыдова, Н.Ю. Административное право : учебное пособие для СПО / Н.Ю. Давыдова, М.Г. Чепрасов, И.С. Черепова ; Федер. гос. бюджетное учреждение высш. образования "Оренбургский государственный университет". - Саратов : Профобразование, 2020. - 223 с. - Текст: электронный. - URL: http://www.iprbookshop.ru/91846.html. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

13. Зайкова, Светлана Николаевна. Административное право : практикум : учебное пособие / С.Н. Зайкова. - Москва : ИНФРА-М, 2021. - 181 с. : ил. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/document?id=376624. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

14. Зуева, Людмила Юрьевна. Административное право. Судопроизводство по делам об обязательном судебном контроле : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Ю. Зуева. - Москва : Юрайт, 2024. - 146 с. - Текст: электронный. - URL:

https://urait.ru/book/administrativnoe-pravo-sudoproizvodstvo-po-delam-ob-obyazatelnom-sudebnom-kontrole-541724. - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

15. Российская газета: ежедн. эконом. и делов. газета / [учредитель: Пра-вительство РФ]. - М.: ЗАО "Инф. изд. концерн "Рос. газ." - Ежедн.

16. Собрание законодательства Российской Федерации: офиц. издание / [учредитель: Администрация Президента РФ]. - М.: Юрид. лит. - Еженед.

17. Хозяйство и право: ежемесяч. юрид. журн. / [учредитель: Высш. Арбитр. Суд РФ; Минюст. РФ; Некоммерч. партнерство журн.]. - М.: Гарант. - Ежемес.

18. Юрист: науч.-практ. журн. / [учредитель: Рос. союз юристов РФ; Рос. акад. юрид. наук]. - М.: Изд. группа "Юрист". - Ежемес.

19. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации http://pravo.gov.ru, 06.10.2022.

20. О судебной системе Российской Федерации: Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 №1-ФКЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1997. - №1. - Ст.1.

21. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.

22. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.

23. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 №117-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2000. - №32. - Ст.3340.

24. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) от 31.07.1998 №146-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №31. - Ст.3824.

25. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 №14-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №5.- Ст.410.

26. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 №223-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №1. - Ст.16.

27. О гражданстве Российской Федерации: Федеральный закон от 28.04.2023 N138-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2023.-N18.-Ст.3215.

28. Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 №229-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 2007. - №41. - Ст.4849.

29. О государственной гражданской службе Российской Федерации: Федеральный закон от 27.07.2004 №79-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2010.- №5(3ч.).- Ст.6810.

30. О системе государственной службы Российской Федерации: Федеральный закон от 27.05.2003 №58-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание. законодательства РФ.- 2003.- №31.- Ст.2990.

31. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: Федеральный закон от 25.07.2002 №115-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2011.-№1.-Ст.50.

32. О мировых судьях в Российской Федерации: Федеральный закон от 17.12.1998 №188-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 1998. - №51. - Ст.6270.

33. Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1998.-№31.-Ст.3803.

34. О судебном Департаменте при Верховном Суде Российской Федерации: Федеральный закон от 08.01.1998 №7-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1998. - №2. - Ст.223.

35. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию: Федеральный закон от 15.08.1996 №114-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №34.- Ст.4029.

36. О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации: Закон РФ от 25.06.1993 №5242-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ.- 1993.- №32.- Ст.1227.

37. О статусе судей в Российской Федерации: Закон РФ от 26.06.1992 №3132-1 (с изменениями и дополнениями) // Ведомости СНД и ВС РФ. - 1992. - №30. - Ст.1792.

38. О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17.01.1992 №2202-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. - 1995. - №47. - Ст.4472.

39. О занятости населения в Российской Федерации: закон РФ от 19.04.1991 №1032-1 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №17.- Ст.1915.

40. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 N21 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2020.- N4.- Ст.346.

41. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативно-правовых актов федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента

РФ от 23.05.96 №763 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 1996.- №22.- Ст.2663.

42. О разработке, утверждении и изменении нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти, содержащих государственные нормативные требования охраны труда: Постановление Правительства РФ от 26.02.2022 N255 // Собрание законодательства РФ.-2022.-N10.-Ст.1510.

43. Об утверждении Положения о федеральном государственном контроле (надзоре) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права: Постановление Правительства РФ от 21.07.2021 N1230 (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.-2021.- N 30.- Ст.5804.

Интернет-ресурсы:

Правовая база "Консультант" (https://www.consultant.ru)

Правовая база "ГАРАНТ" (https://base.garant.ru)

Официальный сайт Президента РФ (http://kremlin.ru)

Официальный интернет-портал правовой информации (http://pravo.gov.ru)

Министерство юстиции - официальный сайт федерального органа исполнительной власти (https://minjust.gov.ru/ru/)

Электронное официальное опубликование нормативных актов Санкт-Петербурга - официальный сайт органа исполнительной власти субъекта РФ (https://www.gov.spb.ru/norm_baza/)

ГАС-правосудие (https://sudrf.ru)

Судебные и нормативные акты РФ (https://sudact.ru)

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

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Конституционное и административное право».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя (стол, стул, кафедра);
- классная доска с тремя рабочими поверхностями.

Технические средства обучения - презентационное оборудование:

- наглядные пособия на информационных стендах в аудитории;
- ноутбук (компьютер) с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор;

- колонки.

Программное обеспечение и информационные справочные системы

- он-лайн-доступ к справочно-правовым системам «Консультант» или «Гарант»;
- программное обеспечение – офисный пакет, платформа для проведения он-лайн занятий.