

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДЕНО

На заседании Совета факультета  
экономико-правового и психологического  
образования

Протокол заседания Совета факультета  
№ 1 «9» сентября 2021 г.

Декан факультета экономико-правового и  
психологического образования

О.Е. Баланчук /О.Е. Баланчук



РАСМОТРЕНО

на заседании юридической кафедры

Протокол заседания кафедры

№ 1 «9» 09 2021 г.

Зав. юридической кафедрой

Н.И. Петренко /Н.И. Петренко

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

по учебной дисциплине

Административный процесс

(наименование)

образовательная  
программа

40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право

форма обучения

очная, заочная, очно-заочная

Йошкар-Ола, 20 09

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Пояснительная записка .....	3
2. Структура учебной дисциплины для заочной формы обучения.....	5
3. Содержание учебной дисциплины.....	6
4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины .....	9
5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины .....	10
6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины.....	12
Приложение к РПУД.....	16

## 1. Пояснительная записка

### Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – формирование у обучающихся компетенций, предусмотренных ФГОС ВО, необходимых для осуществления правоприменительной профессиональной деятельности в сфере государственного управления по рассмотрению и разрешению индивидуальных административных дел, публично-правовых споров.

### Место учебной дисциплины в учебном плане:

Учебная дисциплина «Административный процесс» относится к административно-финансовому модулю учебного плана по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право.

### Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотносенных с индикаторами достижения компетенций:

ОПК-1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- сущность и содержание основных административно-правовых понятий, категорий, а также институтов административного права.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оперировать административно-правовыми понятиями и категориями;</li><li>- анализировать, толковать и правильно применять административно-правовые нормы.</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками: работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, договорами с нормативным содержанием, которые соотносятся с источниками административного права.</li></ul>
ОПК-2	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- содержание, формы и способы реализации административного законодательства, административно-правовые способы защиты прав и свобод человека и гражданина.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- применять нормы административного законодательства в конкретных практических ситуациях на благо общества и государства.</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками применения административно-правовых норм при решении профессиональных задач.</li></ul>
ПК-5	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- сущность юридических фактов, выступающих необходимыми предпосылками административно-правовых отношений, а также используемые меры административного принуждения, включая меры административной ответственности.</li></ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- оперировать юридическими понятиями и категориями, выявлять обстоятельства, способствующие совершению административных правонарушений.</li></ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, договорами с нормативным содержанием, которые соотносятся с источниками административного права.</li></ul>
ПК-14	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- стадии, сроки, субъектный состав нормотворческих производств в сфере исполнительной власти, в том числе юридическую экспертизу проектов нормативных актов в сфере административного права;</li></ul>

	<p>- процедуры, обеспечивающие взаимодействие государственных органов с институтами гражданского общества в процессе принятия правовых актов органов исполнительной власти.</p> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов в сфере административного права;</li> <li>- анализировать положения законодательства РФ в сфере административного права;</li> <li>- выявлять коррупциогенные факторы, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения в области административного права.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа правовых актов управления в сфере административного права;</li> <li>- навыками противодействия коррупционным проявлениям в сфере применения норм административного права.</li> </ul>
--	---

**Формы текущего контроля успеваемости обучающихся:** устный опрос, доклад.

**Форма промежуточной аттестации:** зачет.

## 2. Структура учебной дисциплины для заочной формы обучения

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 42 ч., промежуточная аттестация 27 ч., самостоятельная работа обучающихся 39 ч., 6 семестр.

№ п/п	Раздел учебной дисциплины/темы	Всего	Виды учебной работы (в часах)				
			Контактная			Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Лекции	Семинар/ Практические занятия/ курсовая работа	Лабораторные занятия		
<b>1</b>	Тема 1. Административный процесс в правовой системе РФ	19	4	6	-	-	9
<b>2</b>	Тема 2. Административные процедуры	22	4	8	-	-	10
<b>3</b>	Тема 3. Административно-юрисдикционный процесс	18	2	6	-	-	10
<b>4</b>	Тема 4. Административное судопроизводство	22	4	8	-	-	10
	<b>зачет</b>	<b>27</b>	-	-	-	<b>27</b>	-
	<b>итого</b>	<b>108</b>	<b>14</b>	<b>28</b>	-	<b>27</b>	<b>39</b>

### 3. Содержание учебной дисциплины

№	Наименование раздела учебной дисциплины /темы	Содержание
1	<p><b>Тема 1.</b> Административный процесс в правовой системе РФ</p>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b> Понятие, основные признаки и структура административного процесса. Предмет, метод и система административно-процессуального права. Управленческая и правовая модели административного процесса. Многообразие концептуальных подходов к пониманию сущности и содержания административного процесса. Основные доктрины структурной организации административного процесса.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b> Источники административно-процессуального права. Понятие, особенности и классификация административно-процессуальных норм. Понятие, структура и виды административно-процессуальных отношений. Участники административно-процессуальных отношений. Развитие административно-процессуального законодательства в России.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Изучение теоретического материала. Административный процесс: понятие, виды, принципы. Понятие и особенности административно-процессуальных норм. Административно-процессуальные отношения. Структура административного процесса. Стадии административного процесса. Подготовка доклада.</p>
2	<p><b>Тема 2.</b> Административные процедуры</p>	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b> Понятие административной процедуры. Становление института административных процедур. Виды административных процедур. Административные процедуры в деятельности органов исполнительной власти. Понятие и научная классификация административных производств. Критерии классификации. Производство по рассмотрению заявлений и предложений граждан.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b> Понятие, правовые основы и основные черты лицензионного производства. Субъекты лицензионного производства. Виды деятельности, подлежащие лицензированию. Стадии лицензионного производства. Порядок приостановления и аннулирования лицензии.</p>

		<p>Специальный порядок лицензирования. Разрешительные производства: правовое регулирование, субъекты, процедуры принятия решений. Порядок осуществления контроля за лицами, получившими разрешения.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Изучение теоретического материала. Производство по рассмотрению заявлений и предложений граждан. Лицензионно-разрешительные производства. Регистрационные производства. Административные процедуры предоставления гражданам информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Производство по предоставлению государственных услуг. Производство по исполнению функции государственного контроля и надзора. Административные процедуры в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти. Подготовка доклада.</p>
3	<p><b>Тема</b> Административно-юрисдикционный процесс</p>	<p><b>3. Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b> Понятие, сущность, основные виды и особенности содержания административного производства по делам об административных правонарушениях. Применение мер обеспечения производства по делу.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b> Доказывание и доказательства в административном производстве по делам об административных правонарушениях. Оценка доказательств. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b> Изучение теоретического материала. Производство по делам об административных правонарушениях. Предмет доказывания по делу об административном правонарушении. Доказательства по делу об административном правонарушении. Применение мер обеспечения производства по делу. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении. Подготовка доклада.</p>
4	<p><b>Тема</b> Административное судопроизводство</p>	<p><b>4. Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b> Задачи судов в сфере административного судопроизводства. Виды административно-правовых споров. Предмет административно-правового спора. Соотношение понятий «административная юстиция», «административное судопроизводство», «административное правосудие», «судебный контроль».</p>

	<p>Принципы административного судопроизводства. Источники законодательства об административном судопроизводстве.</p>
	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b></p> <p>Понятие и стадии судебного административного процесса. Понятие подведомственности. Критерии разграничения подведомственности между судами общей юрисдикции и арбитражными судами в сфере административного судопроизводства. Подведомственность дел административного судопроизводства судам общей юрисдикции. Виды подведомственности по делам административного судопроизводства. Понятие и виды подсудности административных дел.</p>
	<p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b></p> <p>Изучение теоретического материала. Административное судопроизводство в судах общей юрисдикции. Предмет и система судебного административного процессуального права. Подведомственность и подсудность административных дел. Подготовка доклада.</p>

#### **Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины**

Вид самостоятельной работы	Трудоемкость (час)
Подготовка к зачету	12
Проработка конспекта лекций	6
Подготовка к практическим (семинарским) занятиям	8
Проработка учебного материала	8
Написание докладов	5
Решение отдельных задач	-



#### 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

##### Основная литература

1. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516570>
2. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России в 2 ч. Часть 2 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07151-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516571>

##### Дополнительная литература

1. Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14835-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/520228>
2. Административный процесс : учебное пособие / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. — 209 с. — (Dura lex, sed lex). — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685303>. — Библиогр. в кн. — ISBN 978-5-238-03450-8. — Текст : электронный. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)
3. Административный процесс : учебное пособие : [16+] / Н. В. Еременко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.] ; Ставропольский государственный аграрный университет, Кафедра государственного и муниципального управления и права. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет (СтГАУ), 2021. — 124 с. : ил., табл. — Режим доступа: по подписке. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700574>. — Текст : электронный. (Электронная библиотечная система «Университетская библиотека ONLINE»)

## 5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины

Материально-техническую базу для проведения лекционных и практических занятий по учебной дисциплине составляют:

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
<p>Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, № 405</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 10 Education, Windows 8, Windows 7 Professional (Microsoft Open License), Office Standart 2007, 2010 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор №Tr000171440 от 17.07.2017 г.).</p>
<p>Лаборатория государственно-правовых исследований, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, №305</p>	<p>Основное учебное оборудование: специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска). Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран Автоматизированные рабочие места, (ASUSTeak COMPUTER INC. H170-PRO/Intel(R) Core(TM) i-5-6500 CPU @ 3/20GHz/4096.00 (DIMM_A1-4096.00))</p>	<p>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г., Windows 7 Professional (Microsoft Open License) Sys Ctr Endpoint Protection ALNG Subscriptions VL OLVS E 1Month AcademicEdition Enterprise Per User (Сублиц. договор № Tr000171440 от 17.07.2017). Office Standart 2010 (Microsoft Open License). Архиватор 7-zip (GNU LGPL). Adobe Acrobat Reader DC</p>

		(Бесплатное ПО). Adobe Flash Player (Бесплатное ПО)
Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, № 301А	Специальные инструменты и инвентарь для обслуживания учебного оборудования, шкафы для хранения оборудования	
Помещение для самостоятельной работы, 424007, Республика Марий Эл, г. Йошкар-Ола, ул. Прохорова, д.28, № 408	Специализированная мебель, технические средства обучения: автоматизированные рабочие места, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационную образовательную среду организации	СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного пользователя ЭПС «Система ГАРАНТ» от 16.02.2012 г. №12-40272-000944; договоры с ООО «КонсультантПлюс Марий Эл» №2017-СВ-4 от 28.12.2016 г. Windows 7 Professional (Microsoft Open License) Office Standart 2010 (Microsoft Open License)

## **6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины**

### **Методические указания для обучающихся с целью подготовки к лекционным занятиям**

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные для понимания темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на семинарское занятие и указания на самостоятельную работу.

В ходе лекционных занятий необходимо:

– вести конспектирование учебного материала, обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации.

– желательно оставлять в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений.

– задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций;

– дорабатывать конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой – в ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы.

### **Методические указания для подготовки к практическим (семинарским) занятиям**

Начиная подготовку к семинарскому занятию, необходимо обратить внимание на конспект лекций, разделы учебников и учебных пособий, которые способствуют общему представлению о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к семинарскому занятию включает 2 этапа:

- 1й этап - организационный;
- 2й этап - закрепление и углубление теоретических знаний.

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

- уяснение задания, выданного на самостоятельную работу;
- подбор рекомендованной литературы;
- составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки.

Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе.

Второй этап включает непосредственную подготовку обучающегося к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная её часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического применения рассматриваемых теоретических вопросов.

В процессе этой работы обучающийся должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В процессе подготовки к занятиям рекомендуется взаимное обсуждение материала, во время которого закрепляются знания, а также приобретает практика в изложении и разъяснении

полученных знаний, развивается речь. При необходимости следует обращаться за консультацией к преподавателю. Готовясь к консультации, необходимо хорошо продумать вопросы, которые требуют разъяснения.

Ввиду трудоемкости подготовки к семинару следует продумать алгоритм действий, еще раз внимательно прочитать записи лекций и уже готовый конспект по теме семинара, тщательно продумать свое устное выступление.

Записи имеют первостепенное значение для подготовки к семинарским работы обучающихся. Они помогают понять построение изучаемого материала, выделить основные положения и проследить их логику. Ведение записей способствует превращению чтения в активный процесс, мобилизует, наряду со зрительной, и моторную память. Следует помнить: у обучающегося, систематически ведущего записи, создается свой индивидуальный фонд подсобных материалов для быстрого повторения прочитанного, для мобилизации накопленных знаний. Особенно важны и полезны записи тогда, когда в них находят отражение мысли, возникшие при самостоятельной работе. Важно развивать умение сопоставлять источники, продумывать изучаемый материал.

Большое значение имеет совершенствование навыков конспектирования. Преподаватель может рекомендовать обучающимся следующие основные формы записи: план (простой и развернутый), выписки, тезисы.

Результаты конспектирования могут быть представлены в различных формах.

План - это схема прочитанного материала, краткий (или подробный) перечень вопросов, отражающих структуру и последовательность материала. Подробно составленный план вполне заменяет конспект.

Конспект - это систематизированное, логичное изложение материала источника. Различаются четыре типа конспектов.

План-конспект - это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника.

Свободный конспект - это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу).

На семинаре каждый его участник должен быть готовым к выступлению по всем поставленным в плане вопросам, проявлять максимальную активность при их рассмотрении. Выступление должно строиться свободно, убедительно и аргументировано. Необходимо следить, чтобы выступление не сводилось к репродуктивному уровню (простому воспроизведению текста), не допускать и простое чтение конспекта. Необходимо, чтобы выступающий проявлял собственное отношение к тому, о чем он говорит, высказывал свое личное мнение, понимание, обосновывал его и мог сделать правильные выводы из сказанного.

Выступления других обучающихся необходимо внимательно и критически слушать, подмечать особенное в суждениях обучающихся, улавливать недостатки и ошибки. При этом обратить внимание на то, что еще не было сказано, или поддержать и развить интересную мысль, высказанную выступающим. Изучение обучающимися фактического материала по теме практического занятия должно осуществляться заблаговременно. Под фактическим материалом следует понимать специальную литературу по теме занятия, систему нормативных правовых актов, а также арбитражную практику по рассматриваемым проблемам. Особое внимание следует обратить на дискуссионные теоретические вопросы в системе изучаемого вопроса: изучить различные точки зрения ведущих ученых, обозначить противоречия современного законодательства.

Для систематизации основных положений по теме занятия рекомендуется составление конспектов.

При этом следует обратить внимание на:

- составление списка нормативных правовых актов и учебной и научной литературы по изучаемой теме;
- изучение и анализ выбранных источников;
- изучение и анализ арбитражной практики по данной теме, представленной в информационно - справочных правовых электронных системах и др.;
- выполнение предусмотренных программой заданий в соответствии с тематическим планом;
- выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на консультациях;
- проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов, написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.

Семинарские занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, развития умений и навыков подготовки докладов, сообщений, приобретения опыта устных публичных выступлений, ведения дискуссии, аргументации и защиты выдвигаемых положений, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине.

#### **Методические указания для обучающихся по освоению учебной дисциплины в ходе самостоятельной работы**

Методика организации самостоятельной работы обучающихся зависит от структуры, характера и особенностей изучаемой дисциплины, объема часов на ее изучение, вида заданий для самостоятельной работы обучающихся, индивидуальных особенностей обучающихся и условий учебной деятельности.

При этом преподаватель назначает обучающимся варианты выполнения самостоятельной работы, осуществляет систематический контроль выполнения обучающимися графика самостоятельной работы, проводит анализ и дает оценку выполненной работы.

Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Обучающийся может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании контрольных (РГР), курсовых и выпускных квалификационных работ.

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в аудиторной и внеаудиторной формах. Самостоятельная работа обучающихся в аудиторное время может включать:

- конспектирование (составление тезисов) лекций, выполнение контрольных работ;
- решение задач;
- работу со справочной и методической литературой;
- работу с нормативными правовыми актами;
- выступления с докладами, сообщениями на семинарских занятиях;
- защиту выполненных работ;
- участие в оперативном (текущем) опросе по отдельным темам изучаемой дисциплины;
- участие в беседах, деловых (ролевых) играх, дискуссиях, круглых столах, конференциях;

- участие в тестировании и др.
- Самостоятельная работа обучающихся во внеаудиторное время может состоять из:
- повторение лекционного материала;
  - подготовки к семинарам (практическим занятиям);
  - изучения учебной и научной литературы;
  - изучения нормативных правовых актов (в т.ч. в электронных базах данных);
  - решения задач, выданных на практических занятиях;
  - подготовки к контрольным работам, тестированию и т.д.;
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выделение наиболее сложных и проблемных вопросов по изучаемой теме, получение разъяснений и рекомендаций по данным вопросам с преподавателями кафедры на их еженедельных консультациях;
  - проведение самоконтроля путем ответов на вопросы текущего контроля знаний, решения представленных в учебно-методических материалах кафедры задач, тестов;
  - написания рефератов и эссе по отдельным вопросам изучаемой темы.
  - подготовки к семинарам устных докладов (сообщений);
  - подготовки рефератов, эссе и иных индивидуальных письменных работ по заданию преподавателя;
  - выполнения курсовых работ, предусмотренных учебным планом;
  - выполнения выпускных квалификационных работ и др.

**Фонд оценочных средств  
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации**

по дисциплине	<u>Административный процесс</u>
	(наименование)
образовательная программа	<u>40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право</u>

Йошкар-Ола, 2021



## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций. ....	18
2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания. ....	20
3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....	26

**1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций.**

В процессе освоения образовательной программы обучающиеся осваивают компетенции указанные в федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования, сопоставленные с видами деятельности. Освоение компетенций происходит поэтапно через последовательное изучение учебных дисциплин, практик, подготовки ВКР и других видов работ, предусмотренных учебным планом АНО ВО МОСИ.

Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Оценочные средства представление в ФОС
ОПК-1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и содержание основных административно-правовых понятий, категорий, а также институтов административного права.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать административно-правовыми понятиями и категориями;</li> <li>- анализировать, толковать и правильно применять административно-правовые нормы.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками: работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, договорами с нормативным содержанием, которые соотносятся с источниками административного права.</li> </ul>	<p>Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Перечень теоретических вопросов к зачету</p>
ОПК-2	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание, формы и способы реализации административного законодательства, административно-правовые способы защиты прав и свобод человека и гражданина.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- применять нормы административного законодательства в конкретных практических ситуациях на благо общества и государства.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками применения административно-правовых норм при решении профессиональных задач.</li> </ul>	<p>Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Перечень теоретических вопросов к зачету</p>
ПК-5	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность юридических фактов, выступающих необходимыми предпосылками административно-правовых отношений, а также используемые меры административного принуждения, включая меры административной ответственности.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оперировать юридическими понятиями и</li> </ul>	<p>Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Перечень теоретических вопросов к зачету</p>

	<p>категориями, выявлять обстоятельства, способствующие совершению административных правонарушений.</p> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, договорами с нормативным содержанием, которые соотносятся с источниками административного права.</li> </ul>	
ПК-14	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- стадии, сроки, субъектный состав нормотворческих производств в сфере исполнительной власти, в том числе юридическую экспертизу проектов нормативных актов в сфере административного права;</li> <li>- процедуры, обеспечивающие взаимодействие государственных органов с институтами гражданского общества в процессе принятия правовых актов органов исполнительной власти.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять правовую экспертизу нормативных правовых актов в сфере административного права;</li> <li>- анализировать положения законодательства РФ в сфере административного права;</li> <li>- выявлять коррупциогенные факторы, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения в области административного права.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методами анализа правовых актов управления в сфере административного права;</li> <li>- навыками противодействия коррупционным проявлениям в сфере применения норм административного права.</li> </ul>	<p>Темы докладов, Вопросы для устного опроса, Перечень теоретических вопросов к зачету</p>

**2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания.**

**Текущая аттестация по дисциплине Административный процесс**

Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право проходят текущую аттестацию в 6 семестре.

Оценочные средства текущего контроля:

- доклад;
- устный опрос.

Основные виды оценочных средств по темам представлены в таблице

<b>№ п/п</b>	<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины</b>	<b>Код контролируемой компетенции/ Индикаторы достижения компетенций</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
1	Тема 1. Административный процесс в правовой системе РФ	ОПК-1, ОПК-2, ПК-5, ПК-14	Устный опрос Доклад
2	Тема 2. Административные процедуры	ОПК-1, ОПК-2, ПК-5, ПК-14	Устный опрос Доклад
3	Тема 3. Административно-юрисдикционный процесс	ОПК-1, ОПК-2, ПК-5, ПК-14	Устный опрос Доклад
4	Тема 4. Административное судопроизводство	ОПК-1, ОПК-2, ПК-5, ПК-14	Устный опрос Доклад

**Вопросы для устного опроса**

1. Понятие и признаки процесса как юридической категории.
2. Соотношение административного процесса с другими видами юридического процесса.
3. Принципы административного процесса.
4. Структура административного процесса.
5. Виды и классификация административных производств в административном процессе.
6. Стадии административного процесса.
7. Субъекты административного процесса.
8. Становление института административных процедур.
9. Понятие, виды и принципы административных процедур.
10. Стадии лицензионного производства.
11. Административные процедуры в сфере лицензионного производства.
12. Основные административные производства в сфере государственной регистрации.
13. Принципы и стадии производства по делам об административных правонарушениях.
14. Применение мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
15. Доказательства по делу об административном правонарушении.
16. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении.

**Средство оценивания: устный опрос**

Шкала оценивания:

- оценка «отлично» выставляется, если обучающийся не только глубоко и прочно усвоил весь программный материал, но и проявил знания, выходящие за его пределы,

почерпнутые из дополнительных источников (учебная литература, научно-популярная литература, научные статьи и монографии, сборники научных трудов и интернет-ресурсы и т. п.); умеет самостоятельно обобщать программный материал, не допуская ошибок, проанализировать его с точки зрения различных школ и взглядов; увязывает знания с практикой; приводит примеры, демонстрирующие глубокое понимание материала или проблемы;

– оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и последовательно его излагает, увязывает с практикой, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы;

– оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся усвоил только основной программный материал, но не знает отдельных положений, в ответе допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не знает значительной части основного программного материала, в ответе допускает существенные ошибки, неправильные формулировки.

### **Перечень тем докладов**

1. Административный процесс: понятие, виды, принципы.
2. Понятие и особенности административно-процессуальных норм.
3. Административно-процессуальные отношения.
4. Структура административного процесса.
5. Стадии административного процесса.
6. Производство по рассмотрению заявлений и предложений граждан.
7. Лицензионно-разрешительные производства.
8. Регистрационные производства.
9. Административные процедуры предоставления гражданам информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.
10. Производство по предоставлению государственных услуг.
11. Производство по исполнению функции государственного контроля и надзора.
12. Административные процедуры в сфере нормотворческой деятельности органов исполнительной власти.
13. Производство по делам об административных правонарушениях.
14. Предмет доказывания по делу об административном правонарушении.
15. Доказательства по делу об административном правонарушении.
16. Применение мер обеспечения производства по делу.
17. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении.
18. Административное судопроизводство в судах общей юрисдикции.
19. Предмет и система судебного административного процессуального права.
20. Подведомственность и подсудность административных дел.

### **Средство оценивания: доклад**

Шкала оценивания:

Оценка «**отлично**» выставляется, если:

– доклад производит выдающееся впечатление, сопровождается иллюстративным материалом;

– обучающийся представил демонстрационный материал и прекрасно в нем ориентировался;

– автор отвечает на вопросы аудитории;

– показано владение специальным аппаратом;

– выводы полностью отражают поставленные цели и содержание работы.

Оценка **«хорошо»** выставляется, если:

- доклад четко выстроен;
- демонстрационный материал использовался в докладе, хорошо оформлен, но есть неточности;
- обучающийся не может ответить на некоторые вопросы;
- докладчик уверенно использовал общенаучные и специальные термины;
- выводы докладчика не являются четкими.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется, если:

- доклад зачитывается;
- представленный демонстрационный материал не использовался докладчиком или был оформлен плохо, неграмотно;
- докладчик не может четко ответить на вопросы аудитории;
- показано неполное владение базовым научным и профессиональным аппаратом;
- выводы имеются, но они не доказаны.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- содержание доклада не соответствует теме;
- отсутствует демонстрационный материал;
- докладчик не может ответить на вопросы;
- докладчик не понимает специальную терминологию, связанную с темой доклада;
- отсутствуют выводы.

**Промежуточная аттестация по дисциплине Административный процесс**  
 Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право проходят промежуточную аттестацию в форме *зачета* в 6 семестре.

При проведении *зачета* по дисциплине *Административный процесс* может использоваться устная или письменная форма проведения.

**Примерная структура зачета по дисциплине *Административный процесс*:**

**1. устный ответ на вопросы**

Обучающемуся на зачете дается время на подготовку вопросов теоретического характера и практического задания.

**2. выполнение тестовых заданий**

Тестовые задания выполняются в течение 30 минут и состоят из 20-30 вопросов разных типов. Преподаватель готовит несколько вариантов тестовых заданий.

**Ответ обучающегося на зачете должен отвечать следующим требованиям:**

- научность, знание и умение пользоваться понятийным аппаратом;
- изложение вопросов в методологическом аспекте, аргументация основных положений ответа примерами из современной практики/ из опыта профессиональной деятельности;
- осведомленность в важнейших современных вопросах административного процесса.

**Выполнение практического задания должно отвечать следующим требованиям:**

- владение профессиональной терминологией;
- последовательное и аргументированное изложение решения.

**Критерии оценивания ответов на зачете**

<b>Уровень освоения компетенции</b>	<b>Формулировка требований к степени сформированности компетенций</b>	<b>Шкала оценивания</b>
Компетенции сформированы	Имеет представление о сущности и содержании основных административно-правовых понятий, категорий, а также институтов административного права. Имеет представление о содержании, формах и способах реализации административного законодательства, об административно-правовых способах защиты прав и свобод человека и гражданина. Демонстрирует знание сущности юридических фактов, выступающих необходимыми предпосылками административно-правовых отношений, а также используемых мер административного принуждения, включая меры административной ответственности. Имеет представление о стадиях, сроках, субъектном составе нормотворческих производств в сфере исполнительной власти, в том числе о юридической экспертизе проектов нормативных актов в сфере административного права; о процедурах, обеспечивающих взаимодействие государственных органов с институтами	зачтено

	<p>гражданского общества в процессе принятия правовых актов органов исполнительной власти.</p> <p>Опирается административно-правовыми понятиями и категориями. Анализирует, толкует и правильно применяет административно-правовые нормы. Применяет нормы административного законодательства в конкретных практических ситуациях на благо общества и государства. Опирается юридическими понятиями и категориями, выявляет обстоятельства, способствующие совершению административных правонарушений. Осуществляет правовую экспертизу нормативных правовых актов в сфере административного права. Анализирует положения законодательства РФ в сфере административного права. Выявляет коррупциогенные факторы, устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения в области административного права.</p> <p>Владеет навыками: работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, договорами с нормативным содержанием, которые соотносятся с источниками административного права. Обладает навыками применения административно-правовых норм при решении профессиональных задач. Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами, договорами с нормативным содержанием, которые соотносятся с источниками административного права. Использует методы анализа правовых актов управления в сфере административного права. Использует навыки противодействия коррупционным проявлениям в сфере применения норм административного права.</p>	
Компетенции не сформированы	Не соответствует критериям оценки зачтено	Не зачтено

### Рекомендации по проведению зачета

1. Обучающиеся должны быть заранее ознакомлены с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МОСИ.
2. С критериями оценивания зачета преподаватель обязан ознакомить обучающихся до начала зачета.
3. Преподаватель в ходе зачета проверяет уровень полученных в течение



изучения дисциплины знаний, умений и навыков и сформированность компетенций.

4. Тестирование по дисциплине проводится в Центре оценки и контроля качества образования МОСИ.

#### **Перечень вопросов к зачету**

1. Понятие, основные признаки и структура административного процесса.
2. Предмет, метод и система административно-процессуального права.
3. Источники административно-процессуального права.
4. Понятие, особенности и классификация административно-процессуальных норм.
5. Понятие, структура и виды административно-процессуальных отношений.
6. Участники административно-процессуальных отношений.
7. Развитие административно-процессуального законодательства в России.
8. Понятие административной процедуры. Становление института административных процедур.
9. Виды административных процедур.
10. Административные процедуры в деятельности органов исполнительной власти.
11. Понятие и научная классификация административных производств. Критерии классификации.
12. Производство по рассмотрению заявлений и предложений граждан.
13. Понятие, правовые основы и основные черты лицензионного производства.
14. Субъекты лицензионного производства.
15. Виды деятельности, подлежащие лицензированию.
16. Стадии лицензионного производства.
17. Порядок приостановления и аннулирования лицензии.
18. Специальный порядок лицензирования.
19. Разрешительные производства: правовое регулирование, субъекты, процедуры принятия решений.
20. Порядок осуществления контроля за лицами, получившими разрешения.
21. Понятие, сущность, основные виды и особенности содержания административного производства по делам об административных правонарушениях.
22. Применение мер обеспечения производства по делу.
23. Доказывание и доказательства в административном производстве по делам об административных правонарушениях. Оценка доказательств.
24. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении.
25. Задачи судов в сфере административного судопроизводства.
26. Виды административно-правовых споров. Предмет административно-правового спора.
27. Принципы административного судопроизводства.
28. Источники законодательства об административном судопроизводстве.
29. Понятие и стадии судебного административного процесса.
30. Понятие подведомственности.
31. Критерии разграничения подведомственности между судами общей юрисдикции и арбитражными судами в сфере административного судопроизводства.
32. Подведомственность дел административного судопроизводства судам общей юрисдикции.
33. Виды подведомственности по делам административного судопроизводства.
34. Понятие и виды подсудности административных дел.

### **3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Средство оценивания: устный опрос

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПРИ ПОДГОТОВКЕ К УСТНОМУ ОПРОСУ**

Устный опрос - удобная форма текущего контроля знаний. Целью устного опроса является обобщение и закрепление изученного материала. Главное преимущество – занимает мало времени от 5 до 7 мин., при этом в зависимости от количества вопросов, позволяет проверить большой объем и глубину знаний. Устный опрос может проводиться несколько раз за тему, что позволяет диагностировать, контролировать и своевременно корректировать усвоение материала, что значительно повышает эффективность обучения и закрепляет знания учащихся.

Для успешной подготовки к устному опросу, студент должен изучить/ законспектировать рекомендованную литературу. Внимательно осмыслить лекционный материал. При ответе особо выделить главную мысль, сделать вывод.

Средство оценивания: доклад

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ДОКЛАДА**

Подготовка доклада – это вид самостоятельной работы, который способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, приучает критически мыслить. При написании доклада по заданной теме обучающиеся составляют план, подбирают основные источники. В процессе работы с источниками систематизируют полученные сведения, делают выводы и обобщения. Подготовка доклада требует от обучающегося большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы, которая принесет наибольшую пользу, если будет включать с себя следующие этапы:

- изучение наиболее важных научных работ по данной теме, перечень которых, как правило, дает сам преподаватель;
- анализ изученного материала, выделение наиболее значимых для раскрытия темы фактов, мнений разных ученых и научных положений;
- обобщение и логическое построение материала доклада, например, в форме развернутого плана;
- написание текста доклада с соблюдением требований научного стиля.

Построение доклада включает три части: вступление, основную часть и заключение. Во вступлении указывается тема доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема и т. п. Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта тема доклада. В заключении подводятся итоги, формулируются выводы, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т. п.

Средство оценивания: тест

#### **МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТЕСТОВЫХ ЗАДАНИЙ**

Непременной сопутствующей процедурой преподавания любой дисциплины является контроль уровня усвоения учебного материала. В настоящее время среди разнообразных форм контроля в учебном процессе стали активно применяться тестовые задания, которые позволяют относительно быстро определить уровень знаний обучающегося. Тестовые задания является одной из наиболее научно обоснованных процедур для выявления реального качества знания у обучающегося. Впрочем, тестирование не может заменить собой другие педагогические средства контроля, используемые сегодня преподавателями. В их арсенале остаются устные экзамены,

контрольные работы, опросы обучающихся и другие разнообразные средства. Они обладают своими преимуществами и недостатками и поэтому они наиболее эффективны при их комплексном применении в учебной практике.

По этой причине каждое из перечисленных средств применяется преподавателями на определенных этапах изучения дисциплины. Самое главное преимущество тестов – в том, что они позволяют преподавателю и самому обучающемуся при самоконтроле провести объективную и независимую оценку уровня знаний в соответствии с общими образовательными требованиями. Наиболее важным положительным признаком тестового задания является однозначность интерпретации результатов его выполнения. Благодаря этому процедура проверки может быть доведена до высокого уровня автоматизма с минимальными временными затратами. При проведении тестирования степень сложности предлагаемых вопросов определяются преподавателем в зависимости от уровня подготовленности группы.