

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономико-правового  
и психолого-педагогического  
образования

О.Е. Баланчук  
Протокол заседания Совета факультета  
экономико-правового и психолого-  
педагогического образования  
№ 1 от 09.09.2021 г.



#### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по учебной дисциплине

Административный процесс  
(наименование)

образовательная  
программа

40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право

форма обучения

заочная, очно-заочная

Йошкар-Ола, 2021

## СОДЕРЖАНИЕ

|  |    |
|--|----|
| 1. Пояснительная записка .....                                       | 3  |
| 2. Структура учебной дисциплины .....                                | 5  |
| для заочной формы обучения .....                                     | 5  |
| для очно-заочной формы обучения.....                                 | 6  |
| 3. Содержание учебной дисциплины.....                                | 7  |
| 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины ..... | 12 |
| 5. Материально-техническое обеспечение учебной дисциплины .....      | 13 |
| 6. Методические указания для обучающихся по усвоению дисциплины..... | 15 |
| Приложение к РПУД .....  | 19 |

## 1. Пояснительная записка

### Цель изучения учебной дисциплины:

Цель – формирование компетенций, 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, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:**

| Компетенция<br>(код и наименование)  | Индикаторы компетенций<br>(код и наименование)   | Результаты обучения  |
|--|--|--|
| ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности | ПК-1.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение | <b>Знать:</b><br>основные особенности различных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение<br><b>Уметь:</b><br>определять способ правоприменения в зависимости от сферы юридической деятельности<br><b>Владеть:</b><br>навыками правоприменения в сфере деятельности исполнительной (или судебной) власти |
|  | ПК-1.2. Различает виды и специфику правоприменительных актов   | <b>Знать:</b><br>виды и специфику правоприменительных актов<br><b>Уметь:</b><br>применять правоохранительные акты в зависимости от их специфики и видов<br><b>Владеть:</b><br>навыками применения правоприменительных актов  |
|  | ПК-1.4. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач                                      | <b>Знать:</b><br>перечень основных актов правоприменительной практики<br><b>Уметь:</b><br>систематизировать акты правоприменения<br><b>Владеть:</b>  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  |   | навыками сбора, обобщения и анализа результатов правоприменительной практики   |
|  | ПК-1.5. Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды и особенности судопроизводства  | <b>Знать:</b><br>виды и особенности судопроизводства<br><b>Уметь:</b><br>понимать значимость и сущность правосудия<br><b>Владеть:</b><br>навыками ведения судопроизводства   |
|  | ПК-1.6. Понимает сущность правоприменительной деятельности соответствующих органов и организаций, различает их полномочия и издаваемые ими правоприменительные акты | <b>Знать:</b><br>сущность правоприменительной деятельности соответствующих органов и организаций<br><b>Уметь:</b><br>различать полномочия соответствующих органов и организаций правоприменительной деятельности<br><b>Владеть:</b><br>способностью понимать сущность и различать полномочия органов правоохранительной деятельности |
|  | ПК-1.7. Понимает значение и специфику правоприменения в системе юрисдикционных органов  | <b>Знать:</b><br>особенности правоприменения в системе юрисдикционных органов<br><b>Уметь:</b><br>понимать значение и специфику правоприменения в системе юрисдикционных органов<br><b>Владеть:</b><br>способностью правоприменения в системе юрисдикционных органов   |

**Формы текущего контроля успеваемости обучающихся:** устный опрос, доклад, реферат, практические задания, тест.

**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 12 ч., контроль 4 ч., самостоятельная работа обучающихся 92 ч., 4 курс.

| № п/п | Раздел учебной дисциплины/темы  | Всего      | Виды учебной работы<br>(в часах) |   |                      |                          |                        |
|-------|---|------------|----------------------------------|---|----------------------|--------------------------|------------------------|
|       |   |            | Контактная                       |   |                      | Промежуточная аттестация | Самостоятельная работа |
|       |   |            | Лекции                           | Семинар/<br>Практические<br>занятия/<br>курсовая работа | Лабораторные занятия |                          |                        |
| 1     | Административный процесс: понятие и сущность  | 10         | 1                                |   |                      | 9                        |                        |
| 2     | Понятие и виды административных процедур  | 10         | 1                                |   |                      | 9                        |                        |
| 3     | Понятие и сущность административной юстиции и административного судопроизводства        | 11         | 1                                | 1   |                      | 9                        |                        |
| 4     | Административно-процессуальные нормы и организационно-технические (процедурные) правила | 11         | 1                                | 1   |                      | 9                        |                        |
| 5     | Досудебный административный процесс   | 10         |                                  | 1   |                      | 9                        |                        |
| 6     | Понятие, роль и сущность административных комиссий                                      | 10         |                                  | 1   |                      | 9                        |                        |
| 7     | Аутсорсинг административно-управленческих процессов                                     | 10         |                                  | 1   |                      | 9                        |                        |
| 8     | Должностные лица как субъекты административной ответственности                          | 11         |                                  | 1   |                      | 10                       |                        |
| 9     | Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях          | 11         |                                  | 1   |                      | 10                       |                        |
| 10    | Значение информационной компетентности в административном процессе                      | 10         |                                  | 1   |                      | 9                        |                        |
|       | <b>зачет</b>  | <b>4</b>   |                                  |   |                      | <b>4</b>                 |                        |
|       | <b>итого:</b>   | <b>108</b> | <b>4</b>                         | <b>8</b>  |                      | <b>92</b>                |                        |

**для очно-заочной формы обучения**

Общая трудоёмкость учебной дисциплины составляет 3 з.е., 108 ч., в том числе контактная работа обучающихся с преподавателем 34 ч., самостоятельная работа обучающихся 74 ч., 4 курс.

| №<br>п/п  | Раздел учебной дисциплины/темы  | Всего      | Виды учебной работы<br>(в часах) |   |                      |                          |                        |
|-----------|---|------------|----------------------------------|---|----------------------|--------------------------|------------------------|
|           |   |            | Контактная                       |   |                      | Промежуточная аттестация | Самостоятельная работа |
|           |   |            | Лекции                           | Семинар/<br>Практические<br>занятия/<br>курсовая работа | Лабораторные занятия |                          |                        |
| <b>1</b>  | Административный процесс: понятие и сущность  | <b>10</b>  | <b>1</b>                         | <b>2</b>  |                      |                          | <b>7</b>               |
| <b>2</b>  | Понятие и виды административных процедур  | <b>10</b>  | <b>1</b>                         | <b>2</b>  |                      |                          | <b>7</b>               |
| <b>3</b>  | Понятие и сущность административной юстиции и административного судопроизводства        | <b>11</b>  | <b>2</b>                         | <b>2</b>  |                      |                          | <b>7</b>               |
| <b>4</b>  | Административно-процессуальные нормы и организационно-технические (процедурные) правила | <b>11</b>  | <b>2</b>                         | <b>2</b>  |                      |                          | <b>7</b>               |
| <b>5</b>  | Досудебный административный процесс   | <b>11</b>  | <b>2</b>                         | <b>2</b>  |                      |                          | <b>7</b>               |
| <b>6</b>  | Понятие, роль и сущность административных комиссий                                      | <b>10</b>  | <b>1</b>                         | <b>2</b>  |                      |                          | <b>7</b>               |
| <b>7</b>  | Аутсорсинг административно-управленческих процессов                                     | <b>11</b>  | <b>1</b>                         | <b>2</b>  |                      |                          | <b>8</b>               |
| <b>8</b>  | Должностные лица как субъекты административной ответственности                          | <b>11</b>  | <b>1</b>                         | <b>2</b>  |                      |                          | <b>8</b>               |
| <b>9</b>  | Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях          | <b>12</b>  | <b>2</b>                         | <b>2</b>  |                      |                          | <b>8</b>               |
| <b>10</b> | Значение информационной компетентности в административном процессе                      | <b>11</b>  | <b>1</b>                         | <b>2</b>  |                      |                          | <b>8</b>               |
|           | <b>зачет</b>  | <b>-</b>   |                                  |   |                      | <b>-</b>                 |                        |
|           | <b>итого:</b>   | <b>108</b> | <b>14</b>                        | <b>20</b>   |                      | <b>-</b>                 | <b>74</b>              |

### 3. Содержание учебной дисциплины

| № | Наименование раздела учебной дисциплины /темы | Содержание  |
|---|---|---|
| 1 | Административный процесс: понятие и сущность  | <p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b><br/>                     Административно-процедурная (управленческая) деятельность. Реализация норм административного права и разрешение индивидуально-конкретных дел, возникающих из отношений управленческого (служебного) подчинения.</p>   |
|   |   | <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</b><br/>                     Процесс исполнительной и распорядительной деятельности органов государственного управления. Структура административного процесса. Виды административных производств. Субъекты административно-процессуальных отношений. Принципы административного процесса. Нормы административно-юрисдикционного процесса.</p>   |
|   |   | <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b><br/>                     Административно-процедурная (управленческая) деятельность. Реализация норм административного права и разрешение индивидуально-конкретных дел, возникающих из отношений управленческого (служебного) подчинения. Процесс исполнительной и распорядительной деятельности органов государственного управления. Структура административного процесса. Виды административных производств. Субъекты административно-процессуальных отношений. Принципы административного процесса. Нормы административно-юрисдикционного процесса.</p> |
| 2 | Понятие и виды административных процедур      | <p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b><br/>                     Определение понятия административных процедур. Действия участников административно-процессуальных отношений. Административные производства, которые в своей совокупности составляют административный процесс.</p>   |
|   |   | <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/ практическое занятие</b><br/>                     Административные производства, появление которых вызвано негативными действиями. Административная юстиция и административная юрисдикция. Внутриорганизационные административные процедуры.</p>   |
|   |   | <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b><br/>                     Внешнeуправленческие административные процедуры. Процедуры формирования органов исполнительной</p>   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | власти, принятия управленческих решений, по рассмотрению обращений граждан, административные процедуры в миграционной сфере и т.д.  |
| 3 | Понятие и сущность административной юстиции и административного судопроизводства        | <b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b><br>Нормативно-правовое обеспечение административных судов. Компетенционные (организационно-процедурные) и процессуально-правовые установления.  |
|   |   | <b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b><br>Межрайонные административные суды. Содержание судебного производства по делам, возникающим из административно-правовых отношений. Дела, возникающие из административно-правовых отношений.   |
|   |   | <b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b><br>Дела, связанные с действиями (бездействием) органов государственного управления (местного самоуправления). Перспективы судов общей юрисдикции.  |
| 4 | Административно-процессуальные нормы и организационно-технические (процедурные) правила | <b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b><br>Административный процесс. Административно-процессуальные нормы. Организационно-технические (процедурные) правила.  |
|   |   | <b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b><br>Компетенционные (судоустройственные) правила, фиксируемые в положениях, инструкциях, наставлениях, приказах и т.д. Механизм административного процесса. Признаки административно-процессуальных норм.  |
|   |   | <b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b><br>Регулирование поведения и действий участников административного процесса, что и определяет содержание процессуальных правоотношений. Круг участников административно-процессуального правоотношения. Процесс совершенствования законодательства по осуществлению административной юрисдикции. |
| 5 | Досудебный административный процесс   | <b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b><br>Привлечение граждан и организаций к административной ответственности. Исполнение административных функций.   |
|   |   | <b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b><br>Досудебное административное рассмотрение (административно-исполнительский процесс).  |
|   |   | <b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b>  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | Цели создания новых механизмов досудебного обжалования. Механизмы досудебного обжалования. Формы (стадий) оспаривания.   |
| 6 | Понятие, роль и сущность административных комиссий             | <b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b><br>Административные комиссии. Совместное ведение Российской Федерации и ее субъектов. Административные комиссии в муниципальных образованиях.  |
|   |  | <b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b><br>Передача дел об административных правонарушениях в ведение мировых судей. Кратность затрат (и зарплат).   |
|   |  | <b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b><br>Административные комиссии. Совместное ведение Российской Федерации и ее субъектов. Административные комиссии в муниципальных образованиях. Передача дел об административных правонарушениях в ведение мировых судей. Кратность затрат (и зарплат).             |
| 7 | Аутсорсинг административно-управленческих процессов            | <b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b><br>Передача исполнения отдельных элементов административно-управленческого процесса внешней, негосударственной организации (хозяйствующему субъекту) с целью повышения их качественных характеристик, результативности и уменьшения затрат на их реализацию.   |
|   |  | <b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b><br>Повышение эффективности осуществления административно-управленческих процессов. Эффективное использование бюджетных средств при одновременном повышении качества предоставляемых услуг. Концентрация усилий специалистов органов исполнительной власти на стратегических направлениях деятельности. |
|   |  | <b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b><br>Понятие и сущность государственных услуг и функций. Качество деятельности государственных и муниципальных органов. Критерии оценки деятельности государственных и муниципальных органов.   |
| 8 | Должностные лица как субъекты административной ответственности | <b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b><br>Должностное лицо как субъект административно-процессуального права. Понятие должностного лица в КоАП РФ.  |
|   |  | <b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b><br>Механизм юридической ответственности высших   |

|    |  |   |
|----|--|---|
|    |  | <p>должностных лиц государственной власти субъектов РФ.</p> <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b><br/>Административная ответственность должностных лиц. Умысел должностных лиц.</p>   |
| 9  | Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях | <p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b><br/>Понятие и основания обращений граждан в сфере исполнительной власти, а также их роль для административного процесса.</p>   |
|    |  | <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b><br/>Обжалование решения в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу) путем подачи мотивированной жалобы непосредственно в орган (должностному лицу), принявший обжалуемое решение по первоначальному обращению. Полный или частичный отказ в удовлетворении жалобы. Институт пересмотра постановлений и решений юрисдикционных органов.</p>  |
|    |  | <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b><br/>Альтернативные способы обжалования - административный и судебный. Основной срок обжалования постановления. Оставление постановления без изменения, а жалобы без удовлетворения. Изменение постановления, если при этом не усиливается наказание или иным образом не ухудшается положение делинквента. Отмена постановления (с прекращением производства по делу, возвращением дела на новое рассмотрение либо направлением дела на рассмотрение по подведомственности).</p> |
| 10 | Значение информационной компетентности в административном процессе             | <p><b>Перечень вопросов, выносимых на лекционное занятие</b><br/>Технологические предпосылки для осуществления управленческой деятельности в государственной сфере в новых условиях. Автоматизированные информационные системы.</p>   |
|    |  | <p><b>Перечень вопросов, выносимых на Семинар/практическое занятие</b><br/>Предоставление услуг и обеспечение интерактивного информационного обслуживания граждан и организаций.</p>  |
|    |  | <p><b>Перечень вопросов, выносимых на самостоятельное изучение, с указанием вида самостоятельной работы</b><br/>Рост технической оснащенности органов государственной власти. Упрощение и улучшение механизмов принятия административных решений.</p>   |

#### Распределение трудоемкости СРС при изучении учебной дисциплины

| Вид самостоятельной работы | Трудоемкость (час) |                    |
|----------------------------|--------------------|--------------------|
|                            | Заочная форма      | Очно-заочная форма |
| Подготовка к зачету        | 18                 | 16                 |

|  |    |    |
|--|----|----|
| Проработка конспекта лекций                      | 14 | 12 |
| Подготовка к практическим (семинарским) занятиям | 12 | 10 |
| Проработка учебного материала                    | 20 | 16 |
| Написание докладов и рефератов                   | 12 | 10 |
| Решение отдельных задач                          | 16 | 10 |

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

##### Основная литература

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, 2024. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541034>.

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, 2024. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07151-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541035>.

Волков, А. М. Административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17429-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544443>.

##### Дополнительная литература

Стахов, А. И. Исполнительное административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12295-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/541036>.

Судебное административно-процессуальное право России : учебник и практикум для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов, Н. В. Ландерсон, С. А. Порываев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 571 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15947-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544840>.

Волков, А. М. Административное судопроизводство : учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина; под общей редакцией А. М. Волкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 275 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18181-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/534502>.

## 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</p> | <p>Основное учебное оборудование:<br/>специализированная мебель (учебные парты, стулья, стол преподавателя, учебная доска).<br/>Технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийный проектор, экран.</p>  | <p>Перечень лицензионного программного обеспечения:<br/>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 (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</p> |
| <p>Учебный зал судебных заседаний.</p>   | <p>Специализированная мебель, технические средства обучения: переносной ноутбук, мультимедийная система для предоставления аудио- и видеодоказательств, трибуна для выступления свидетелей и экспертов, защитное ограждение, судейская мантия, флаг РФ, герб РФ, судейский молоток<br/>СПС «Консультант Плюс», СПС «Гарант» (договор о сотрудничестве от 23.09.2013 г. с ЗАО «Компьютерные технологии» (ПС Гарант)), регистрационный лист зарегистрированного</p> | <p>Перечень лицензионного программного обеспечения:<br/>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 (Microsoft Open License), Office Professional Plus 2016 (Microsoft Open License), Kaspersky Endpoint Security (Лицензия №17E0-171117-092646-487-711, договор</p>                            |

|  |   |                            |
|--|---|----------------------------|
|  | пользователя ЭПС<br>«Система ГАРАНТ» от<br>16.02.2012 г. №12-40272-<br>000944; договоры с ООО<br>«КонсультантПлюс Марий<br>Эл» №2017-СВ-4 от<br>28.12.2016 г. | №Tr000171440 от 17.07.2017 |
|--|---|----------------------------|

## **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 приобретается 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 работам 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.

АНО ВО «Межрегиональный открытый социальный институт»

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

по дисциплине

Административный процесс

(наименование)

образовательная программа

40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |    |
|---|----|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по учебной дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций. Описание показателей оценивания компетенций. ....                             | 21 |
| 2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности в процессе освоения образовательной программы, критерии оценивания. .... | 24 |
| 3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....                                  | 41 |

**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.

| № п/п | Планируемые результаты освоения программы (код и содержание компетенции)   | Индикаторы достижения компетенций  | Планируемые результаты обучения по дисциплине  | Оценочные средства представленные в ФОС   |
|-------|--|--|--|---|
| 1     | ПК-1. Способен квалифицированно применять правовые нормы и принимать правоприменительные акты в конкретных сферах юридической деятельности | ПК-1.1. Различает специфику и особенности конкретных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение | <p><b>Знать:</b><br/>основные особенности различных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение</p> <p><b>Уметь:</b><br/>определять способ правоприменения в зависимости от сферы юридической деятельности</p> <p><b>Владеть:</b><br/>навыками правоприменения в сфере деятельности исполнительной (или судебной) власти</p> | Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Тестовые задания, Перечень вопросов к зачету |
|       |  | ПК-1.2. Различает виды и специфику правоприменительных актов   | <p><b>Знать:</b><br/>виды и специфику правоприменительных актов</p> <p><b>Уметь:</b><br/>применять правоохранительные акты в зависимости от их специфики и видов</p> <p><b>Владеть:</b><br/>навыками применения правоприменительных актов</p>  | Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Тестовые задания, Перечень вопросов к зачету |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  | <p>ПК-1.4. Анализирует правоприменительную практику в целях решения профессиональных задач</p>   | <p><b>Знать:</b><br/>перечень основных актов правоприменительной практики<br/><b>Уметь:</b><br/>систематизировать акты правоприменения<br/><b>Владеть:</b><br/>навыками сбора, обобщения и анализа результатов правоприменительной практики</p>  | <p>Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Тестовые задания, Перечень вопросов к зачету</p> |
|  | <p>ПК-1.5. Понимает значимость и сущность правосудия, различает виды и особенности судопроизводства</p>  | <p><b>Знать:</b><br/>виды и особенности судопроизводства<br/><b>Уметь:</b><br/>понимать значимость и сущность правосудия<br/><b>Владеть:</b><br/>навыками ведения судопроизводства</p>   | <p>Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Тестовые задания, Перечень вопросов к зачету</p> |
|  | <p>ПК-1.6. Понимает сущность правоприменительной деятельности соответствующих органов и организаций, различает их полномочия и издаваемые ими правоприменительные акты</p> | <p><b>Знать:</b><br/>сущность правоприменительной деятельности соответствующих органов и организаций<br/><b>Уметь:</b><br/>различать полномочия соответствующих органов и организаций правоприменительной деятельности<br/><b>Владеть:</b><br/>способностью понимать сущность и различать полномочия органов правоохранительной деятельности</p> | <p>Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Тестовые задания, Перечень вопросов к зачету</p> |

|  |  |   |  |  |
|--|--|---|--|--|
|  |  | <p>ПК-1.7. Понимает значение и специфику правоприменения в системе юрисдикционных органов</p> | <p><b>Знать:</b><br/>особенности правоприменения в системе юрисдикционных органов</p> <p><b>Уметь:</b><br/>понимать значение и специфику правоприменения в системе юрисдикционных органов</p> <p><b>Владеть:</b><br/>способностью правоприменения в системе юрисдикционных органов</p> | <p>Темы докладов, Темы рефератов, Вопросы для устного опроса, Практические задания, Тестовые задания, Перечень 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 на 4 курсе.

Оценочные средства текущего контроля:

- реферат;
- доклад;
- устный опрос;
- практические задания;
- тест.

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            | Административный процесс: понятие и сущность  | ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.7   | Устный опрос<br>Практические задания<br>Реферат/ доклад<br>Тест |
| 2            | Понятие и виды административных процедур  | ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.7   | Устный опрос<br>Практические задания<br>Реферат/ доклад<br>Тест |
| 3            | Понятие и сущность административной юстиции и административного судопроизводства        | ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.7   | Устный опрос<br>Практические задания<br>Реферат/ доклад<br>Тест |
| 4            | Административно-процессуальные нормы и организационно-технические (процедурные) правила | ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.7   | Устный опрос<br>Практические задания<br>Реферат/ доклад<br>Тест |
| 5            | Досудебный административный процесс   | ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.7   | Устный опрос<br>Практические задания<br>Реферат/ доклад<br>Тест |
| 6            | Понятие, роль и сущность административных комиссий                                      | ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.7   | Устный опрос<br>Практические задания<br>Реферат/ доклад<br>Тест |
| 7            | Аутсорсинг административно-управленческих процессов                                     | ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.7   | Устный опрос<br>Практические задания<br>Реферат/ доклад         |

|    |  |                        |   |
|----|--|------------------------|---|
|    |  |                        | Тест  |
| 8  | Должностные лица как субъекты административной ответственности                 | ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.7 | Устный опрос<br>Практические задания<br>Реферат/ доклад<br>Тест |
| 9  | Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях | ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.7 | Устный опрос<br>Практические задания<br>Реферат/ доклад<br>Тест |
| 10 | Значение информационной компетентности в административном процессе             | ПК 1.1, 1.2, 1.4 - 1.7 | Устный опрос<br>Практические задания<br>Реферат/ доклад<br>Тест |

### **Вопросы для устного опроса**

1. Субъекты административно-процессуальных отношений.
2. Процесс исполнительной и распорядительной деятельности органов государственного управления.
3. Перспективы создания административно-процессуального кодекса.
4. Основания и сущность классификации административных процедур.
5. Определите, какие органы в РФ осуществляют особые производства в отношении хозяйствующих субъектов, осуществляемых на основе специальных нормативных правовых актов по делам о нарушениях.
6. Процедуры формирования органов исполнительной власти, принятия управленческих решений, по рассмотрению обращений граждан, административные процедуры в миграционной сфере и т.д.
7. Нормативно-правовое обеспечение административных судов.
8. Межрайонные административные суды.
9. Дела, возникающие из административно-правовых отношений.
10. Организационно-технические (процедурные) правила.
11. Регулирование поведения и действий участников административного процесса, что и определяет содержание процессуальных правоотношений.
12. Процесс совершенствования законодательства по осуществлению административной юрисдикции.
13. Привлечение граждан и организаций к административной ответственности.
14. Досудебное административное рассмотрение (административно-исполнительский процесс).
15. Цели создания новых механизмов досудебного обжалования.
16. Роль мировых судей в административном процессе.
17. Определите, какие именно составы, предусмотренные КоАП РФ, могли бы быть отнесены к ведению административных комиссий.
18. Понятие и сущность государственных услуг и функций.
19. Оценка эффективности деятельности государственных и муниципальных органов.
20. Механизм юридической ответственности высших должностных лиц государственной власти субъектов РФ.
21. Административная ответственность должностных лиц.
22. Умысел должностных лиц.
23. Понятие и основания обращений граждан в сфере исполнительной власти, а

также их роль для административного процесса.

24. Институт пересмотра постановлений и решений юрисдикционных органов.

25. Обжалование действий и решений должностных лиц на примере ФТС, ФНС и иных Федеральных служб России.

26. Технологические предпосылки для осуществления управленческой деятельности в государственной сфере в новых условиях.

27. Упрощение и улучшение механизмов принятия административных решений.

28. Уровень информационной компетентности государственных и муниципальных служащих.

### **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 рефератов, докладов**

1. Сущностные элементы административного процесса.
2. Классификация признаков административного процесса.
3. Элементы административного процесса.
4. История административного процесса в России.
5. Признаки административных процедур.
6. Основы классификации административных процедур.
7. Общее и частное в административных процедурах.
8. Субъекты осуществляющие административные процедуры.
9. История административной юстиции.
10. Органы административной юстиции.
11. Признаки административного производства.
12. Соотношение «административной юстиции» и «административного судопроизводства».
13. Классификация административно-процессуальных норм.
14. Особенности процедурных правил.
15. Сущностные элементы административных процедур.
16. Состав административно-процессуальных норм.
17. Процедура обжалования.
18. Обязательность досудебного обжалования.
19. Органы и лица участвующие в досудебном рассмотрении.

20. Способы подачи жалобы.
21. Состав административных комиссий.
22. Полномочия административных комиссий.
23. Ответственность административных комиссий.
24. Виды аутсорсинга.
25. Статус организаций-аутсорсеров.
26. Ответственность организаций-аутсорсеров.
27. Понятие и сущность государственных услуг и функций.
28. Классификация лиц несущих дисциплинарную ответственность.
29. Виды дисциплинарных взысканий для должностных лиц вместо административной ответственности.
30. Основания привлечения военнослужащих к административной ответственности.
31. Органы и лица привлекающие должностных лиц к административной ответственности.
32. Основания для пересмотра постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
33. Сроки для пересмотра постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
34. Условия для пересмотра постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
35. Органы и лица осуществляющие пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях
36. Понятие и особенности информационной компетентности.
37. Соотношение принципа транспарентности и информационной компетентности.
38. Субъекты информационной компетентности.
39. Способы совершенствования информационной компетентности.

### **Средство оценивания: реферат**

Шкала оценивания:

Реферат оценивается по 100-балльной шкале.

Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

86-100 баллов – «отлично»;

70- 85 баллов – «хорошо»;

51-69 баллов – «удовлетворительно»;

менее 51 балла – «неудовлетворительно».

| Критерии   | Показатели   |
|--|--|
| 1. Новизна реферированного материала.<br>Максимальная оценка – 20 баллов   | – актуальность проблемы и темы;<br>– новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы;<br>– наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.                                  |
| 2. Степень раскрытия сущности проблемы.<br>Максимальная оценка – 30 баллов | – соответствие плана теме реферата;<br>– соответствие содержания теме и плану реферата;<br>– полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы;<br>– обоснованность способов и методов работы с материалом;<br>– умение работать с источниками и |

|   |   |
|---|---|
|   | литературой, систематизировать и структурировать материал;<br>– умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.  |
| 3. Обоснованность выбора источников и литературы.<br>Максимальная оценка – 20 баллов. | – круг, полнота использования источников и литературы по проблеме;<br>– привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов, интернет-ресурсов и т. д.).  |
| 4. Соблюдение требований к оформлению.<br>Максимальная оценка – 15 баллов.            | – правильное оформление ссылок на использованные источники и литературу;<br>– грамотность и культура изложения;<br>– использование рекомендованного количества источников и литературы;<br>– владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы;<br>– соблюдение требований к объему реферата;<br>– культура оформления: выделение абзацев, глав и параграфов |
| 5. Грамотность.<br>Максимальная оценка – 15 баллов.                                   | – отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей;<br>– отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых;<br>– литературный стиль.  |

#### 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.

### **Примерный перечень практических заданий**

#### Задача № 1

Водитель Семёнов был остановлен инспектором ГИБДД Авериным и привлечен к ответственности по ст. 12.2 КоАП РФ за управление транспортным средством с нечитаемыми, нестандартными или установленными с нарушением требований государственного стандарта государственными регистрационными знаками. Инспектор пояснил, что с расстояния в 25 метров он не смог увидеть номера знака, а следовательно, Семёнов должен уплатить штраф в размере 1000 р. Оцените ситуацию. Проанализируйте состав административного правонарушения совершенного Семёновым. Определите меру ответственности и основания привлечения к ней.

#### Задача № 2

Дежурный по ОВД по Центральному району г. Волгограда от сотрудника ППСП ст. сержанта полиции Краснова А.В. получил информацию о том, что на перекрестке торгового центра «Измайлово» двумя неустановленными лицами совершено нападение на гр. Иванова Л.М., который в данный момент находится в тяжелом состоянии. Нападавшие скрылись, однако свидетели указывают их приметы.

Изложите действия дежурного по данному сообщению.

#### Задача № 3

Дежурный по ОВД по району Зябликово лейтенант полиции Аванесов Г.Р. от постового полицейского роты ППСП, сержанта полиции Духова Д.А. получил информацию о том, что на перекрестке улиц Моховая и Зеленая водитель на а/м «Вольво» сбил пешехода, после чего врезался в киоск «соки-воды», бросил автомобиль и скрылся в парке отдыха «Лунево».

Какие действия необходимо осуществить дежурному по ОВД при получении данной информации?

#### Задача № 4

В дежурной части ОВД по Центральному району г. Иваново к дежурному по ОВД лейтенанту полиции Шныреву К.П. обратился старший наряда приданных сил (военнослужащий ВВ МВД РФ) сержант Дзураев А.Х., сообщив, что личный состав наряда готов к несению службы и на инструктаж построен.

В роли дежурного по ОВД осуществите подготовительные мероприятия для проведения инструктажа личного состава, заступающего на службу.

#### Задача № 5

Водитель Щербаков был привлечен к административной ответственности по ст. 19.3. КоАП РФ. Правонарушение выразилось в том, что он, будучи участником дорожно-транспортного происшествия, скрылся с места происшествия. За эти действия Щербаков был оштрафован. Оцените ситуацию. Проанализируйте состав административного

правонарушения совершенного Щербаковым. Назовите признаки объективной стороны состава правонарушения.

#### Задача № 6

Дежурный по ОВД по Центральному району г. Иваново получил от гражданина Ильясова Г.Г. письменное заявление о том, что в 300 метрах от ОВД 25 минут назад на него напали двое неизвестных, сбили с ног, угрожая ножом отобрали золотые часы, деньги – 10.000 рублей, норковую шапку, кожаное пальто и скрылись.

Какие действия должен осуществить дежурный по ОВД?

#### Задача № 7

В 2300 час. двое неизвестных граждан доставили в дежурную часть ОВД по Центральному району г. Волгограда активно сопротивляющегося подростка и сообщили следующее: в 2230 час. у кинотеатра «Киномакс» после окончания вечернего сеанса они видели, как доставленный ими в отделение полиции подросток, сорвав меховую шапку с головы девушки, побежал в сторону шоссе. Мужчины догнали подростка в парке, однако, вернувшись на место происшествия, девушки не обнаружили.

Тем не менее, граждане решили отвести подростка в ОВД, хотя тот и убеждал их, что неловко пошутил со своей сестрой. Перед входом в ОВД подросток стал вырываться от граждан, которые при доставлении держали его за руки.

Дежурный поблагодарил граждан за оказанную полиции помощь, попросил оставить меховую шапку в дежурной части и заверил, что к преступнику будут приняты надлежащие меры. Затем он предложил постовому полицейскому отвести подростка в помещение, где находились административно задержанные правонарушители. Через 20 минут обнаружилось, что доставленный мужчинами подросток из помещения дежурной части скрылся.

Дайте юридическую оценку действий дежурного по ОВД. Предложите свой вариант действий дежурного по ОВД в данной ситуации.

#### Задача № 8

Наряд полиции ППСП доставил в дежурную часть ОВД по Центральному району г. Волгограда гражданина Петрова С.А., который, находясь в состоянии алкогольного опьянения, на автобусной остановке приставал к гражданам, хватая их за руки и одежду и предлагая распить с ним алкогольные напитки.

Какие действия необходимо осуществить дежурному по ОВД в данной ситуации?

#### Задача № 9

Водитель Ломов и его пассажир Косарев не были пристегнуты ремнями безопасности, за что сотрудником ГИБДД на них обоих были наложены административные взыскания в виде штрафа. Ломов оспорил размер штрафа, на том основании, что на пассажира штраф наложен в меньшем размере. Почему, на Ваш взгляд, Кодексом РФ об административных правонарушениях предусмотрена подобная дифференциация размеров административного взыскания по отношению к водителю и пассажиру? Обоснуйте ответ.

#### Задача № 10

Дежурный по ОВД по Центральному району г. Москва получил от гражданина Еременко Д.Л. письменное заявление о том, что 30 минут назад недалеко от станции метро «Комсомольская» он был избит двумя подростками, которые отобрали у него кейс, где находилось 25.000 рублей.

Какие действия должен осуществить дежурный по ОВД?

### **Средство оценивания: практическое задание**

Шкала оценивания:

Практическое задание оценивается по 5-балльной шкале. Баллы переводятся в оценки успеваемости следующим образом:

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена подробная аргументация своего решение, показано хорошее знание теоретических аспектов решения кейса.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если практическое задание правильно решено, приведена достаточная аргументация своего решение, показано определенное знание теоретических материала.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание частично имеет правильное решение, аргументация не полная, не прослеживается знание теоретических материала.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если практическое задание решено неверно, отсутствуют необходимые знания теоретического материала.

### **Тестовые задания**

1. Срок давности исполнения постановления о назначении административного наказания равен:

- а) 60 дней со дня вступления постановления в законную силу;
- б) 2 месяца со дня совершения административного правонарушения;
- в) 2 года со дня вступления постановления по делу об административном правонарушении в законную силу;
- г) 3 года со дня вступления постановления по делу об административном правонарушении в законную силу.

2. Административная процедура это:

- а) часть системы деятельности органов исполнительной власти, связанных в единую динамическую управленческую систему отраслевого профиля;
- б) часть системы деятельности органов исполнительной власти, связанных в единую динамическую управленческую систему отраслевого или функционального профиля;
- в) часть системы деятельности органов исполнительной власти, связанных в единую динамическую управленческую систему функционального профиля;
- г) правильный вариант ответа не указан.

3. Административная юрисдикция это:

а) урегулированная законом деятельность уполномоченного органа государственной власти, должностного лица по разрешению индивидуальных административных дел (споров), связанных с административно-правовыми отношениями гражданина либо негосударственной организации с государственным органом (его должностным лицом) при осуществлении этим органом публичной власти, как правило, исполнительной власти;

б) урегулированная законом деятельность должностного лица по разрешению индивидуальных и коллективных административных дел (споров), связанных с административно-правовыми отношениями гражданина либо негосударственной организации с государственным органом (его должностным лицом) при осуществлении этим органом публичной власти, как правило, исполнительной власти;

в) урегулированная законом деятельность уполномоченного органа государственной власти по разрешению индивидуальных административных дел (споров), связанных с административно-правовыми отношениями гражданина либо

негосударственной организации с государственным органом при осуществлении этим органом публичной власти, как правило, исполнительной власти;

г) все варианты ответа верны.

4. Административный процесс как отрасль российского права представляет собой:

а) отдельные процессуально-правовые нормы и институты, регулирующие деятельность субъектов правоприменения и других участников административно-процессуальных правоотношений;

б) совокупность правовых норм и государственных институтов, регулирующих деятельность участников административно-процессуальных правоотношений;

в) совокупность процессуально-правовых норм и институтов, регулирующих деятельность субъектов правоприменения и других участников административно-процессуальных правоотношений;

г) совокупность процессуально-правовых норм и органов исполнительной власти, регулирующих деятельность субъектов правоприменения и других участников административно-процессуальных правоотношений.

5. К признакам административно-процессуальных норм относятся:

а) устанавливаются законами или подзаконными актами и являются нормативными предписаниями;

б) рассчитаны на неопределенное множество ситуаций;

в) по содержанию подразделяются на управомочивающие, обязывающие и запрещающие;

г) все варианты ответов верны.

6. Какая из этих функций не присуща административной ответственности?

а) идеологическая

б) карательная

в) восстановительная

г) предупредительная

7. Предупреждение совершения правонарушений всеми гражданами, склонными к противоправным поступкам:

а) специальная превенция

б) особенная превенция

в) общая превенция

г.) инклюзивная превенция

8. Что является родовым объектом правонарушения, предусмотренного ст. 7.1. КоАП РФ «Самовольное занятие земельного участка»?

а) все общественные отношения, защищаемые нормами КоАП РФ

б) отношения собственности

в) финансовые отношения

г) регистрационные отношения

9. Факультативным элементом субъективной стороны административного правонарушения является:

а) орудие

б) время

в) вина

г) цель

10. К числу смягчающих административную ответственность обстоятельств не относится:

- а) возраст нарушителя
- б) совершение деяния с использованием должностного положения
- в) беременность нарушительницы
- г) признание вины нарушителем

11. Элементом объективной стороны административного правонарушения не является:

- а) вина нарушителя
- б) противоправное деяние
- в) общественно вредные последствия
- г) причинно-следственная связь

12. В каких составах административных правонарушений для наступления ответственности требуется не только деяния, но и его общественно вредные последствия?

- а) формальные
- б) материальные
- в) фактические
- г) прямые

13. Противоправное, антиобщественное поведение лиц в теории называют:

- а) диагностическим
- б) девиантным
- в) делинквентным
- г) диахронным

14. В какой главе КоАП РФ предусмотрены административные правонарушения против безопасности дорожного движения?

- а) глава 10
- б) глава 11
- в) глава 12
- г) глава 13

15. Минимальный размер административного штрафа:

- а) 100 рублей
- б) 300 рублей
- в) 500 рублей
- г) 1000 рублей

**Средство оценивания: тест**

|                     | <b>Тестовые задания</b>                 |
|---------------------|---|
| Отлично             | 90-100 % правильно выполненных заданий  |
| Хорошо              | 70-90 % правильно выполненных заданий   |
| Удовлетворительно   | 50-70 % правильно выполненных заданий   |
| Неудовлетворительно | менее 50% правильно выполненных заданий |

**Промежуточная аттестация по дисциплине Административный процесс**  
 Обучающиеся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция. Уголовное право проходят промежуточную аттестацию в форме *зачета* на 4 курсе.

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**

| Уровень освоения компетенции | Формулировка требований к степени сформированности компетенций  | Шкала оценивания |
|------------------------------|---|------------------|
| Компетенции сформированы     | Знает основные особенности различных сфер юридической деятельности, в которых осуществляется правоприменение<br>Знает виды и специфику правоприменительных актов<br>Знает перечень основных актов правоприменительной практики<br>Знает виды и особенности судопроизводства<br>Знает сущность правоприменительной деятельности соответствующих органов и организаций<br>Знает особенности правоприменения в системе юрисдикционных органов<br>Определяет способ правоприменения в зависимости от сферы юридической деятельности<br>Применяет правоохранительные акты в зависимости от их специфики и видов<br>Систематизирует акты правоприменения<br>Понимает значимость и сущность правосудия<br>Различает полномочия соответствующих органов и организаций | зачтено          |

|                             |   |            |
|-----------------------------|---|------------|
|                             | <p>правоприменительной деятельности</p> <p>Понимает значение и специфику правоприменения в системе юрисдикционных органов</p> <p>Владеет навыками правоприменения в сфере деятельности исполнительной (или судебной) власти</p> <p>Владеет навыками применения правоприменительных актов</p> <p>Владеет навыками сбора, обобщения и анализа результатов правоприменительной практики</p> <p>Владеет навыками ведения судопроизводства</p> <p>Владеет способностью понимать сущность и различать полномочия органов правоохранительной деятельности</p> <p>Владеет способностью правоприменения в системе юрисдикционных органов</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 и сущность административного процесса.
2. Понятие и роль административной ответственности для административного процесса.
3. Административный процесс в узком смысле.
4. Административный процесс в широком смысле.
5. Административно-процедурная (управленческая) деятельность.
6. Структура административного процесса.
7. Виды административных производств.
8. Субъекты административно-процессуальных отношений.
9. Принципы административного процесса.
10. Административный процесс как отрасль российского права.
11. Перспективы создания административно-процессуального кодекса.
12. Понятие административных процедур.
13. Основания и сущность классификации административных процедур.
14. Нормативно-правовое обеспечение административных судов.
15. Содержание судебного производства по делам, возникающим из административно-правовых отношений.
16. Понятие и сущность административно-процессуальных норм.
17. Основные признаки административно-процессуальных норм.

18. Понятие и сущность организационно-технических (процедурных) правил – на примере конкретных административных регламентов любой Федеральной службы РФ.
19. Понятие и роль досудебного административного процесса.
20. Понятие административных комиссий.
21. Роль мировых судей в административном процессе.
22. Понятие и сущность аутсорсинга.
23. Понятие и сущность государственных услуг и функций.
24. Оценка эффективности деятельности государственных и муниципальных органов.
25. Правовой статус должностных лиц в административном процессе.
26. Обжалование действий и решений должностных лиц на примере ФТС, ФНС и иных Федеральных служб России.
27. Основания привлечения к дисциплинарной ответственности.
28. Понятие и значение информационной компетентности в административном процессе.
29. Специфические признаки административного процесса в деятельности государственных и муниципальных органов.

### **Перечень практических заданий**

#### **Задача № 1**

В дежурную часть ОВД по Центральному району г. Иваново патрульными полицейскими был доставлен заблудившийся мальчик в возрасте примерно 3 лет, который не мог назвать своей фамилии и места жительства.

Определите порядок действий сотрудников дежурной части в данной ситуации.

#### **Задача № 2**

В дежурную часть ОВД по Центральному району г. Пермь в 1700 час. Поступил звонок о том, что в подъезде д. 7 по ул. Советской жильцами дома обнаружено тело неизвестного мужчины с черепно-мозговой травмой.

Как должен поступить дежурный по ОВД по реагированию на данное сообщение?

#### **Задача № 3**

Военнослужащий, старший лейтенант Сергеев, был задержан на улице сотрудниками полиции за то, что находился в нетрезвом состоянии, нецензурно выражался, приставал к гражданам. За данное правонарушение административная комиссия наложила на Сергеева административное взыскание в виде штрафа, а его начальник по службе объявил ему о неполном служебном соответствии. Какие нарушения закона Вы усматриваете в этой ситуации?

#### **Задача № 4**

Гражданка Пышкина М.Р. обратилась в дежурную часть ОВД по Центральному району г. Волгограда с заявлением о краже у нее из сумки крупной суммы денег и документов в общественном транспорте. Помощник дежурного по ОВД сержант полиции Смирнов Г.Р. отказался регистрировать заявление, пояснив причину отказа отсутствием дежурного, и предложил гражданке Пышкиной М.Р. дождаться его.

Дайте юридическую оценку данной ситуации.

#### **Задача № 5**

В дежурную часть ОВД по Центральному району г. Москва наряд ППС в составе: сержантов полиции Аверина П.П. и Игнашевича Г.Г. доставил гр. Пьянчугина И.Т., который, находясь в пьяном виде, приобретая сигареты в магазине «МАН», выражался нецензурной бранью в адрес работников магазина, разбил стекло кабины кассира.

Изложите последовательность действий дежурного по ОВД в данной ситуации.

#### Задача № 6

Гражданин Иванов Е.Д., находящийся в состоянии сильного алкогольного опьянения, обратился в дежурную часть ОВД с устным заявлением, в котором отмечал, что распивал спиртные напитки совместно с неизвестным ему ранее гражданином, назвавшимся Сеней. В процессе распития между ними возникла ссора, перешедшая в драку. Во время драки представившийся Сеней гражданин отобрал у Иванова Е.Д. ключи от квартиры и деньги в сумме 150 рублей.

Какие действия должен предпринять дежурный по ОВД в данной ситуации?

#### Задача № 7

Гражданин Гондураса П. был остановлен патрульно - постовой службой МВД РФ за странное поведение, выражающееся в неадекватной реакции на проезжающие автомобили – П. кидался на них и пытался остановить транспорт руками. В РОВД, куда был доставлен П. выяснилось, что он находится в состоянии наркотического опьянения.

П. при помощи переводчика пояснил, что нашёл таблетку на полу в комнате общежития Медицинской академии, где он проживает. Оцените ситуацию. Проанализируйте состав административного правонарушения совершенного П. Определите меру ответственности и основания привлечения к ней.

#### Задача № 8

В дежурную часть ОВД по Центральному району г. Волгограда поступила по телефону информация от граждан, отказавшихся себя назвать, о том, что полицейские патрульного наряда сидят в сквере, курят, занимаются частными разговорами по мобильным телефонам и не обращают внимания на нарушения общественного порядка.

Каковы действия дежурного по ОВД в данной ситуации?

#### Задача № 9

В дежурную часть ОВД по Центральному району г. Москва нарядом ППС был доставлен гражданин без документов в сильной степени алкогольного опьянения, со следами крови на руках и одежде. На вопросы дежурного гражданин ничего внятного ответить не мог.

Определите порядок действий сотрудников дежурной смены по установлению личности гражданина и выяснению обстоятельств происшествия.

#### Задача № 10

В дежурную часть ОВД по Центральному району г. Волгограда поступил телефонный звонок с сообщением о массовой драке несовершеннолетних в одном из скверов. Дежурный направил на место происшествия наряд ГНР. По докладу старшего ГНР информация подтвердилась.

Какие действия должен предпринять дежурный по ОВД?

#### Тест по дисциплине

1. Урегулированная законом административно – процессуальная деятельность органов исполнительной власти охватывается понятием:

- а) административная юрисдикция;
- б) административный процесс;
- в) административное производство;
- г) все варианты верны.

2. Специальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности – это:

- а) сертификат;
- б) лицензирование;
- в) удостоверение;
- г) правильный вариант ответа не указан.

3. Порядок осуществления административного судопроизводства определяется:

- а) ФКЗ «О военных судах», «О судах общей юрисдикции»;
- б) КоАП РФ;
- в) КАС РФ;
- г) всеми указанными актами.

4. В соответствии с КАС РФ обязанность доказывать законность оспариваемого решения государственного органа возлагается на:

- а) гражданина (организацию), обжалующего данное решение;
- б) государственный орган, принявший данное решение;
- в) на стороны в административном деле (административного истца и административного ответчика);
- г) потерпевшего.

5. В каком случае участник административного судопроизводства может извещаться судом посредством СМС-сообщения или по электронной почте:

- а) если участник согласен;
- б) если судья согласен;
- в) если с инициативой о таких способах извещения выступит суд;
- г) если разбирательство дела осуществляется в открытом судебном заседании.

6. В каких случаях дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в отсутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении:

- а) если имеются данные о ненадлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела либо от лица поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела;
- б) в случаях выявления административных правонарушений в области дорожного движения, зафиксированных с применением работающих в автоматическом режиме средств фото- и киносъемки, видеозаписи;
- в) при рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест;
- г) дело об административном правонарушении не может быть рассмотрено в отсутствие лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

7. В каких случаях дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в отсутствие потерпевшего:

- а) если имеются данные о надлежащем извещении потерпевшего о месте и времени рассмотрения дела и если от потерпевшего не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения;
- б) в случаях выявления административных правонарушений в области дорожного движения, зафиксированных с применением работающих в автоматическом режиме средств фото- и киносъемки, видеозаписи;
- в) при рассмотрении дела об административном правонарушении, влекущем административный арест;
- г) во всех перечисленных случаях.

8. Защитником юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, не может быть:

- а) адвокат;
- б) Уполномоченный при Президенте РФ по защите прав предпринимателей;
- в) опекун или попечитель;
- г) все указанные лица не могут выступать защитником юридического лица.

9. Переводчик назначается:

- а) потерпевшим;
- б) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении;
- в) свидетелем.
- г) должностным лицом, в производстве которого находится дело об административном правонарушении.

10. В качестве специалиста в административном процессе допускаются лица:

- а) имеющие высшее юридическое образование;
- б) ранее выступавшие в качестве иных участников производства по рассматриваемому делу;
- в) не заинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо, обладающее познаниями, необходимыми для оказания содействия в обнаружении, закреплении и изъятии доказательств, а также в применении технических средств;
- г) не заинтересованное в исходе дела совершеннолетнее лицо, обладающее специальными познаниями в науке, технике, искусстве или ремесле, достаточными для проведения экспертизы и дачи экспертного заключения.

11. Объем правового статуса законного представителя физического лица равен статусу:

- а) адвоката;
- б) представляемого им лица;
- в) представителя потерпевшего;
- г) правильный вариант ответа не указан.

12. Обстоятельством, исключающим производство по делу об административном правонарушении, является:

- а) малозначительность деяния;
- б) отмена закона, установившего административную ответственность;
- в) смерть потерпевшего;
- г) все варианты верны.

13. К мерам обеспечения производства по делу об административном правонарушении не относится:

- а) изъятие вещей и документов;
- б) задержание транспортного средства;
- в) временный запрет деятельности;
- г) лишение документа, удостоверяющего личность.

14. Срок административного задержания лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, влекущем в качестве одной из мер административного наказания административный арест не может превышать:

- а) трех часов;
- б) сорока восьми часов;

- в) пятнадцать суток;
- г) тридцати суток.

15. В течение какого срока со дня вручения или получения копии постановления может быть подана жалоба на постановление по делу об административном правонарушении?

- а) в течение 7 дней;
- б) в течение 10 суток;
- в) в течение 1 месяца;
- г) такой срок не установлен.

### **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.

Средство оценивания: реферат

#### МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПОДГОТОВКЕ РЕФЕРАТА

Тему реферата обучающийся выбирает самостоятельно, ориентируясь на прилагаемый примерный список. В реферате магистранты показывают знания дисциплины и умение реферировать, т. е. творчески анализировать прочитанный текст, а также умение аргументированно и ясно представлять свои мысли, с обязательными ссылками на использованные источники и литературу. В реферате желательно отразить различные точки зрения по вопросам выбранной темы.

Реферат следует писать в определенной последовательности. Обучающемуся необходимо ознакомиться с рабочей программой по дисциплине, выбрать нужную тему, подобрать и изучить рекомендованные документы и литературу. Если заинтересовавшая обучающегося тема не учтена в прилагаемом списке, то по согласованию с преподавателем можно предложить свою. Выбирая тему реферата, необходимо руководствоваться личным интересом и доступностью необходимых источников и литературы.

Поиск литературы по избранной теме следует осуществлять в систематическом и генеральном (алфавитном) каталогах библиотек (по фамилии автора или названию издания) на библиографических карточках или в электронном виде. Поиск литературы (особенно статей в сборниках и в коллективных монографиях) облегчит консультация с библиографом библиотеки. Возможен также поиск перечней литературы и источников по информационным сетевым ресурсам (Интернета).

Ознакомившись с литературой, магистрант отбирает для своего реферата несколько научных работ (монографий, статей и др.). Выбирая нужную литературу, следует обратить внимание на выходные данные работы.

Объем реферата колеблется в пределах 25-30 страниц формата А-4 с кеглем 14 и полуторным интервалом между строками в обычной компьютерной редакторской программе. Отредактированная работа должна быть пронумерована (номер ставится в верхней части страницы, по центру) и сброшюрована.

Реферат должен быть оформлен в компьютерном варианте. Компьютерный текст должен быть выполнен следующим образом:

- текст набирается на одной стороне листа;
- стандартная страница формата А4 имеет следующие поля: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее и нижнее – 20 мм;
- межстрочный интервал – полуторный;
- гарнитура шрифта – Times New Roman;
- кегль шрифта – 14;
- абзацный отступ – 1,25 пт.

На титульном листе, который не нумеруется, указывается название полное название Института, кафедры, полное название темы реферата, курс, отделение, номер учебной группы, инициалы и фамилия обучающегося, а также ученая степень, ученое звание, инициалы и фамилия преподавателя, который будет проверять работу.

На второй странице размещается оглавление реферата, которое отражает структуру реферата и включает следующие разделы:

– введение, в котором необходимо обосновать выбор темы, сформулировать цель и основные задачи своего исследования, а также можно отразить методику исследования;

– основная часть, состоящая из нескольких глав, которые выстраиваются по хронологическому или тематическому принципу, озаглавливаются в соответствии с проблемами, рассматриваемыми в реферате. Главы желательно разбивать на параграфы. Важно, чтобы разделы оглавления были построены логично, последовательно и наилучшим образом раскрывали тему реферата;

– заключение, в котором следует подвести итоги изучения темы, на основании источников, литературы и собственного понимания проблемы изложить свои выводы.

Ссылки на источники и литературу, использованные в реферате, обозначаются цифрами в положении верхнего индекса, а в подстрочных сносках (внизу страницы) указывается источник, на который ссылается автор. Сноска должна быть полной: с указанием фамилии и инициалов автора, названия книги, места и года ее издания, страницы, на которую сделана ссылка в тексте.

Цитирование (буквальное воспроизведение) текста других авторов в реферате следует использовать лишь в тех случаях, когда необходимо привести принципиальные положения, оптимально сформулированные выводы и оценки, прямую речь, фрагмент документа и пр. В цитате недопустима любая замена слов. Если в работе содержатся выдержки (цитаты) из отдельных произведений или источников, их следует заключить в кавычки и указать источник, откуда взята данная цитата (автор, название сочинения, год и место издания, страница, например: Маршалова А. С. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. – М., 2009. – С. 10.). Издательство в сносках обычно не указывается.

В реферате допускается передача того или иного эпизода или определенной мысли своими словами. В этом случае в тексте кавычки не ставятся, но в подстрочном примечании следует указать выходные данные источника. В тех случаях, когда сноска делается повторно на одно и то же издание, тогда в подстрочном примечании выходные данные не приводятся полностью.

Например:

Выработка политических ориентиров в значительной степени основана не на строго рациональном или научном анализе, а на понимании необходимости защиты тех или иных социальных интересов, осознании характера сопутствующей им конкуренции.

Т.е. в первой сноске указывается автор, полное название, место, год издания, страницы, на которые ссылаетесь.

В дальнейшем в сноске следует писать: Там же. – С. 98.

Если сноска на данную работу дана после других источников, следует писать: Государственная политика: Учебное пособие. – С. 197. (без указания места и года издания).

Ссылки на Интернет даются с обязательной датой просмотра сайта, т. к. сайты часто обновляются и порой невозможно найти те материалы, которые использовались в реферате. Например: Федеральный закон от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» [электронный текстовый документ].

URL:[http://www.ranatruda.ru/ot\\_biblio/normativ/data\\_normativ/11/11264/index.php](http://www.ranatruda.ru/ot_biblio/normativ/data_normativ/11/11264/index.php)  
обращения: 13.11.2015].

[дата

Вполне возможно помещение всех сносок реферата в специальный раздел Примечания.

В конце реферата приводится библиографический список, составленный в алфавитном порядке в соответствии с требованиями к оформлению справочно-библиографического аппарата. Источники и литература должны быть оформлены на разных страницах. Следует указывать только те источники и литературу, которую магистрант действительно изучил.

Библиографический список и сноски оформляются в соответствии с действующими стандартами. Реферат может содержать приложения в форме схем, таблиц, образцов документов и другие изображения в соответствии с темой исследования.

При написании реферата должно быть использовано не менее 25 источников или единиц литературы (книг, статей, интернет-сайтов, документов и др.). Учебники, энциклопедические и справочные издания не являются основной литературой и не входят в круг этих 25 наименований.

Если в реферате магистрант желает привести небольшие по объему документы или отдельные разделы источников, касающиеся выбранной темы, различные схемы, таблицы, диаграммы, карты, образцы типовых и эксклюзивных документов и другую информацию по основам государственного и муниципального управления, то их можно привести в разделе Приложения. При этом каждое приложение должно быть пронумеровано и снабжено указанием, откуда взята информация для него.

Введение, заключение, новые главы, библиографический список, должны начинаться с нового листа.

Все страницы работы, включая оглавление и библиографический список, нумеруются по порядку с титульного листа (на нем цифра не ставится) до последней страницы без пропусков и повторений. Порядковый номер проставляется внизу страницы по центру, начиная с цифры 2.

В реферате желательно высказывание самостоятельных суждений, аргументов в пользу своей точки зрения на исследуемую проблему. При заимствовании материала из первоисточников обязательны ссылки на автора источника или интернет-ресурс, откуда взята информация. Реферат, значительная часть которого текстуально переписана из какого-либо источника, не может быть оценена на положительную оценку.