

Документ подписан Министерством науки и высшего образования Российской Федерации
Информация о владельце:
ФИО: Гончарова Наталья Георгиевна
Должность: Директор Гуковского института Экономики и права (филиала) ФГБОУ
ВО "РГЭУ (РИНХ)"
Дата подписания: 12.11.2025 11:21:46
Уникальный программный ключ:
8c066a2d1145f3e242625f84cd27767e3992b921

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»
Гуковский институт экономики и права

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала

Н. Г. Гончарова
«25» марта 2025 г.

Рабочая программа дисциплины
Административный процесс

Специальность
40.02.04 Юриспруденция
Для набора 2025 года

Форма обучения	заочная
Часов по учебному плану	82
в том числе:	
аудиторные занятия	14
самостоятельная работа	62

Гуково
2025 г.

Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	3		Итого	
Вид занятий	УП	РП		
Лекции	6	6	6	6
Практические	8	8	8	8
Итого ауд.	14	14	14	14
Контактная работа	14	14	14	14
Сам. работа	62	62	62	62
Часы на контроль	6	6	6	6
Итого	82	82	82	82

ОСНОВАНИЕ

Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 Юриспруденция (приказ Министерства просвещения России от 27.10.2023 г. № 798)

Рабочая программа составлена по образовательной программе 40.02.04 Юриспруденция для набора 2025 года

Программа среднего профессионального образования

Учебный план утвержден учёным советом вуза от 25.03.2025 протокол № 10

Рабочая программа составлена на основе рабочей программы указанной дисциплины, утвержденной в ФЭК ФГБОУ ВО РГЭУ (РИНХ) с учетом условий реализации программы среднего профессионального образования, действующих в Гуковском институте экономики и права (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовский государственный экономический университет (РИНХ)»

Программу составили: преподаватели Кокодий К.О., Комаров И.А.

Председатель ЦМК: Толков Д.В.

Рассмотрено на заседании ЦМК от 25.03.2025 протокол № 3

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Дисциплина «Административный процесс» призвана содействовать формированию у студентов профессиональных компетенций в области правоприменительной и правоохранительной деятельности по защите прав при осуществлении правосудия в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также при иных формах защиты прав.
-----	---

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Цикл (раздел) ООП:		МДК.01
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Для начала освоения дисциплины "Административный процесс" необходимо изучить такие дисциплины, как	
2.1.2	Право	
2.1.3	Теория государства и права	
2.1.4	Гражданское право	
2.1.5	Гражданский процесс	
2.1.6	Конституционное право	
2.1.7	Деловое общение	
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	
2.2.1	Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков.)	
2.2.2	Производственная практика (по профилю специальности)	
2.2.3	Предпринимательское право	
2.2.4	Производственная практика (по профилю специальности)	
2.2.5	Учебная практика (по получению первичных профессиональных умений и навыков.)	

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Знать
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств; ОК 06. сущность гражданско-патриотической позиции; традиционные общечеловеческие ценности, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения; ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права понятие и основные положения, и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования; сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального, трудового и гражданско-правового законодательства; ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса; ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий правила составления юридических документов;

3.2 Уметь

-ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации; современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение, необходимое для осуществления профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств;

ОК 06. проявлять гражданско-патриотическую позицию; демонстрировать осознанное поведение; описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права

анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы; характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений; сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;

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

оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;

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

применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;

3.3 Владеть

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности навыками выбора и использования современных средств поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 06. навыками проявления гражданско-патриотической позиции, демонстрирования осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применения стандартов антикоррупционного поведения;

ПК 1.1. Осуществлять профессиональное толкование норм права

навыками осуществления профессионального толкования норм права;

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

навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;

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

навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Раздел 1. Общие положения					
1.1	Тема 1.1 Предмет, метод и система административно-процессуального права. Задачи и принципы административного процесса /Лек/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.2	Тема 1.2 Принципы административного процесса /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.3	Тема 1.3. Административно-процессуальное правоотношение. Субъективное право и юридическая обязанность /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.4	Тема 1.4. Субъекты правоотношений. Публичные и частные субъекты. /Ср/	3	4	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	

1.5	Тема 1.5. Административно-процессуальная правоспособность и дееспособность. Объект правоотношения. Юридические факты и их классификация /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.6	Тема 1.6. Объекты и субъекты правоотношений. Административно-процессуальная правоспособность и дееспособность /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.7	Тема 1.7. Административные дела и стадии административного процесса. /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.8	Практическая работа № 1. Стадии административного процесса.Административное исковое заявление /Пр/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.9	Тема 1.8 Применение права. Правоприменительный акт /Ср/	3	4	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.10	Тема 1.9. Подведомственность и подсудность административных дел /Лек/	3	4	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.11	Тема 1.10. Суды и их компетенция.Права и обязанности лиц, участвующих в деле /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.12	Тема 1.11 Права и обязанности лиц, участвующих в деле /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.13	Тема 1.12 Доказывание и доказательства в административном судопроизводстве /Ср/	3	4	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.14	Тема 1.13 Экспертиза как один из видов доказательств /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.15	Тема 1.14 Меры предварительной защиты по административному иску /Ср/	3	4	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.16	Тема 1.15 Процессуальные сроки. Судебные извещения и вызовы /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
1.17	Практическая работа № 2 процессуальные сроки /Пр/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
	Раздел 2. Раздел 2. Административный процесс в судах общей юрисдикции					
2.1	Тема 2.1. Исковое производство по административным делам. Возбуждение производства по административному иску /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	

2.2	Тема 2.2. Подготовка дела к разбирательству. Предварительное судебное разбирательство /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
2.3	Тема 2.3. Судебное разбирательство административных дел в суде первой инстанции /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
2.4	Тема 2.4. Судебные акты по административным делам суда первой инстанции. Упрощенное судопроизводство. Приказное производство /Ср/	3	4	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
2.5	Практическая работа № 3 Упрощенное судопроизводство. Приказное производство /Пр/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
2.6	Тема 2.5. Производство по пересмотру судебных актов /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
2.7	Тема 2.6. Порядок обжалования административных дел в апелляционном порядке /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
2.8	Тема 2.7. Правонарушения и административная ответственность /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
	Раздел 3. Раздел 3. Особенности административного процесса по отдельным категориям административных дел					
3.1	Тема 3.1. Производство по административным делам об оспаривании актов, обладающих нормативными свойствами, в судах общей юрисдикции /Ср/	3	4	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
3.2	Тема 3.2. Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействия) публичных субъектов по КАС РФ и АПК РФ /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
3.3	Тема 3.3. Особенности рассмотрения дел об административных правонарушениях в арбитражных судах и судах общей юрисдикции /Ср/	3	4	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
3.4	Практическая работа 4 Судопроизводство по делам об административных правонарушениях в судах общей юрисдикции /Пр/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	
3.5	Тема 3.4. Особенности рассмотрения дел об административных правонарушениях в арбитражных судах /Ср/	3	2	ПК 1.1. ПК 1.3. ОК 02. ОК 06. ПК 1.2.	Л1.1 Л1.2Л2.1 Э1 Э2 Э3 Э4 Э5	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Билет состоит из 2 вопросов. Перечень вопросов к экзамену:
1. Административный процесс: определение и система понятий.

2. Принципы административного процесса.
3. Источники административно-процессуального права.
4. Административно-процессуальное право как отрасль российского права.
5. Предмет административно-процессуального права.
6. Методы административно-процессуального права.
7. Цели, задачи, функции административно-процессуального права.
8. Признаки административного процесса.
9. Понятие и особенности административно-процессуальных норм.
10. Содержание и виды административно-процессуальных норм.
11. Разграничение материальных и процессуальных административно-правовых норм.
12. Понятие административно-процессуального правоотношения.
13. Содержание и виды административно-процессуальных правоотношений.
14. Объекты административно-процессуальных правоотношений.
15. Субъективное право. Элементы субъективного права.
16. Юридическая обязанность. структура юридической обязанности.
17. Основания возникновения, изменения, прекращения административно-процессуальных отношений.
18. Административно-процессуальная правоспособность и дееспособность.
19. Виды субъектов административно-процессуального права.
20. Субъекты административного судопроизводства
21. Административно-процессуальная правосубъектность граждан России.
22. Административно-процессуальная правосубъектность иностранных граждан.
23. Административно-процессуальная правосубъектность лиц без гражданства и лиц с двойным гражданством.
24. Административно-процессуальная правосубъектность органов исполнительной власти.
25. Административно-процессуальная правосубъектность государственных и муниципальных служащих.
26. Административно-процессуальная правосубъектность предприятий и учреждений.
27. Административно-процессуальная правосубъектность общественных объединений.
28. Судебные органы как участники административного процесса.
29. Процессуальный порядок рассмотрения административных дел (стадии рассмотрения дел).
30. Принципы административного процедурного процесса.
31. Административные дела, рассматриваемые судами общей юрисдикции.
32. Стадии административного процесса.
33. Принятие административного искового заявления к производству.
34. Подготовка к административному судебному разбирательству.
35. Задачи подготовки дела к судебному разбирательству
36. Действия сторон при подготовке к судебному разбирательству.
37. Подведомственность административных дел
38. Подсудность административных дел.
39. Дела рассматриваемые арбитражными судами в порядке административного судопроизводства.
40. Дела рассматриваемые судами общей юрисдикции в порядке административного судопроизводства.
41. Содержание административного искового заявления.
42. Коллегиальное рассмотрение административных дел в суде первой инстанции.
43. Права и обязанности лиц участвующих в деле
44. Доказывание и доказательства в административном судопроизводстве.
45. Меры административной защиты по административному иску.
46. Процессуальные сроки.
47. Судебные извещения и вызовы.
48. Меры процессуального принуждения.
49. Исковое производство по административным делам.
50. Предварительное судебное разбирательство
51. Судебное разбирательство административных дел в суде первой инстанции.
52. Судебные акты по административным делам суда первой инстанции.
53. Характеристика процессуального судебного акта.
54. Упрощенное судопроизводство в рамках административного дела.
55. Приказное производство в рамках административного дела.
56. Судебный приказ.
57. Порядок оспаривания нормативно-правового акта.
58. Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействий) публичных субъектов.
59. Производство по административным делам о присуждении компенсации.
60. Производство по пересмотру судебных актов.
61. Порядок рассмотрения административных дел в апелляционной инстанции.
62. Порядок рассмотрения административных дел в порядке кассационной инстанции.
63. Порядок рассмотрения административных дел в порядке надзора.
64. Судопроизводство по делам об административных правонарушениях.
65. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
66. Сроки рассмотрения дела об административном правонарушении.

67. Особенности рассмотрения дела об административных правонарушениях в арбитражных судах.
68. Порядок рассмотрения дел об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности в арбитражном суде.
69. Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
70. Административно-правовой спор. Судебный и внесудебный порядок рассмотрения административно-правовых споров.
71. Понятие и стадии производства по административному иску.
72. Источники доказательств в производстве по делу об административном правонарушении
73. Субъекты применения, процессуальный порядок и сроки оформления применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
74. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
75. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

5.2. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Кострюк П. Е.	Административный процесс	Москва: Лаборатория книги, 2010	1
Л1.2	Волкова В. В., Хахалева Е. В., Кардашова И. Б., Васильев В. Ф., Зырянов С. М.	Административный процесс: учебное пособие	Москва: Юнити-Дана, 2015	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Волкова В. В.	Административный процесс: Учебное пособие	Москва: ЮНИТИ- ДАНА, 2012	http://biblioclub.ru/ - неограниченный доступ для зарегистрированных пользователей

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

Э1	Информационно-правовой портал "Гарант"
Э2	ЭБ РГЭУ (РИНХ)
Э3	Электронный ресурс справочно-правовой системы «Консультант Плюс»
Э4	ЭБС Лань
Э5	ОП Юрайт

6.3. Перечень программного обеспечения

6.3.1	Операционная система. RedOS 7.3
6.3.2	Офисный пакет LiberOffice
6.3.3	Браузеры Chrome, Firefox, Chromium
6.3.4	Встроенные утилиты для сканирования, чтения PDF, форматирования
6.3.5	Файловый менеджер Caja, DoubleCommander

6.4 Перечень информационных справочных систем

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Помещения для проведения всех видов работ, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимой специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения.
-----	--

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Методические указания по освоению дисциплины представлены в Приложении к рабочей программе дисциплины.

Фонд оценочных средств

1. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

1.1 Показатели и критерии оценивания компетенций:

ЗУН, составляющие компетенцию	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Средства оценивания
ОК-2: Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество			
Знать: на удовлетворительном уровне особенности организации собственной деятельности и выборки типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, методы оценивания их эффективности и качества	Сформировавшиеся систематические знания особенностей организации собственной деятельности и выборки типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, методов оценивания их эффективности и качества	Уровень знания особенностей организации собственной деятельности и выборки типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, методов оценивания их эффективности и качества	ЭВ 1-66, Т 1-17, Д 1- 38
Уметь: на удовлетворительном уровне организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Сформировавшиеся систематические умения организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Уровень умения организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ПЗ 1-19
Владеть: на удовлетворительном уровне навыками организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Сформировавшиеся систематические владения навыками организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Уровень владения навыками организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	ПЗ 1-19
ОК-6: Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			
Знать: на удовлетворительном уровне основные направления психологии, психологию личности и малых групп, психологию общения, особенности делового общения, нормы общения в коллективе	Сформировавшиеся систематические знания основных направлений психологии, психологии личности и малых групп, психологии общения, особенностях делового общения, нормах общения в коллективе;	Уровень знания основных направлений психологии, психологии личности и малых групп, психологии общения, особенностях делового общения, нормах общения в коллективе;	ЭВ 1-68, Т 1-17, Д 1- 38
Уметь: на удовлетворительном уровне эффективно работать в команде, поддерживать оптимальный психологический климат в коллективе, выстраивать позитивный стиль общения и вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами	Сформировавшиеся систематические умения эффективно работать в команде, поддерживать оптимальный психологический климат в лечебно-профилактическом учреждении, выстраивать позитивный стиль общения и вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами;	Уровень умения эффективно работать в команде, поддерживать оптимальный психологический климат в лечебно- профилактическом учреждении, выстраивать позитивный стиль общения и вести деловую беседу в соответствии с этическими нормами;	ПЗ 1-19
Владеть: на удовлетворительном уровне способностью своевременно выполнять письменные и устные рекомендации руководства, способностью признавать чужое мнение и критику в свой адрес, навыкам выбора стиля общения в соответствии с ситуацией	Сформировавшиеся систематические владения на высоком уровне способностью своевременно выполнять письменные и устные рекомендации руководства, способностью признавать чужое мнение и критику в свой адрес, навыкам выбора стиля общения в соответствии с ситуацией;	Уровень владения на высоком уровне способностью своевременно выполнять письменные и устные рекомендации руководства, способностью признавать чужое мнение и критику в свой адрес, навыкам выбора стиля общения в соответствии с ситуацией;	ПЗ 1-19

ПК-1.1: Осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты			
Знать: на удовлетворительном уровне действующие нормативные правовые акты в области реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан, уголовно - правовые нормы, регулирующие ответственность за нарушение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан	Сформировавшиеся систематические знания действующих нормативных правовых актов в области реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан, уголовно - правовых норм, регулирующих ответственность за нарушение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан	Уровень знания действующих нормативных правовых актов в области реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан, уголовно - правовых норм, регулирующих ответственность за нарушение прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан	ЭВ 1-66, Т 1-17, Д 1- 38
Уметь: на удовлетворительном уровне квалифицировать совершенные противоправные деяния в области реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан	Сформировавшиеся систематические умения квалифицировать совершенные противоправные деяния в области реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан	Уровень умения квалифицировать совершенные противоправные деяния в области реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты граждан	ПЗ 1-19
Владеть: знаниями и навыками, позволяющими осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для защиты нарушенных прав граждан в ходе реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Сформировавшиеся систематические владения знаниями и навыками, позволяющими осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для защиты нарушенных прав граждан в ходе реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	Уровень владения знаниями и навыками, позволяющими осуществлять профессиональное толкование нормативных правовых актов для защиты нарушенных прав граждан в ходе реализации прав граждан в сфере пенсионного обеспечения и социальной защиты	ПЗ 1-19
ПК 1.2. Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности			
Знать: источники административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятие и виды административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядок заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; виды трудовых договоров; содержание трудовой дисциплины; порядок разрешения трудовых споров; виды рабочего времени и времени отдыха; формы и системы оплаты труда работников; основы охраны труда; порядок и условия материальной ответственности сторон трудового договора; порядок судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; формы защиты прав граждан и юридических лиц; виды и порядок гражданского и административного судопроизводства; основные стадии гражданского и административного процесса;	Сформировавшиеся систематические знания источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; видов трудовых договоров; содержания трудовой дисциплины; порядка разрешения трудовых споров; видов рабочего времени и времени отдыха; форм и систем оплаты труда работников; основ охраны труда; порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора; порядка судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; форм защиты прав граждан и юридических лиц; видов и порядка гражданского и административного судопроизводства; основных стадий гражданского и административного процесса;	Уровень знания источников административного процесса, трудового права, гражданского процесса; понятия и видов административно-процессуальных и гражданско-процессуальных норм; видов и правового содержания самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса; сущности и содержания статуса участников административно-процессуальных отношений, трудовых отношений, гражданско-процессуальных отношений; порядка заключения, прекращения и изменения трудовых договоров; видов трудовых договоров; содержания трудовой дисциплины; порядка разрешения трудовых споров; видов рабочего времени и времени отдыха; форм и систем оплаты труда работников; основ охраны труда; порядка и условий материальной ответственности сторон трудового договора; порядка судебного разбирательства, обжалования, опротестования, исполнения и пересмотра решения суда; форм защиты прав граждан и юридических лиц; видов и порядка	ЭВ 1-66, Т 1-17, Д 1- 38

		гражданского и административного судопроизводства; основных стадий гражданского и административного процесса;	
Уметь: оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	Сформировавшиеся систематические умения оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	Уровень умения оперировать юридическими понятиями и категориями; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения; разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права; анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров; анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений; анализировать и готовить предложения по совершенствованию правовой деятельности организации;	ПЗ 1-19
Владеть: навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	Сформировавшиеся систематические владения навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности;	Уровень владения навыками применения норм права для решения задач в профессиональной деятельности.	ПЗ 1-19
ПК 1.3. Владеть навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий			
Знать: правила составления юридических документов	Сформировавшиеся систематические знания правил составления юридических документов;	Уровень знания правил составления юридических документов;	ЭВ 1-66, Т 1-17, Д 1-38
Уметь: применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	Сформировавшиеся систематические умения применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	Уровень умения применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов; составлять различные виды юридических документов;	ПЗ 1-19
Владеть: навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	Сформировавшиеся систематические владения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий;	Уровень владения навыками подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.	ПЗ 1-19

ЭВ – экзаменационные вопросы, ПЗ – практические задания, Т – тестовые задания, Д - доклады

1.2 Шкалы оценивания:

Текущий контроль успеваемости и итоговой аттестации осуществляется в рамках балльной системы в 5-балльной шкале:

- 3-5 баллов (сдал) - наличие твердых знаний в объеме пройденного курса в соответствии с целями обучения, изложение ответов с отдельными ошибками, уверенно исправленными после дополнительных вопросов; правильные в целом действия по применению знаний на практике;
- 1-2 баллов (не сдал) - ответы не связаны с вопросами, наличие грубых ошибок в ответе, непонимание сущности излагаемого вопроса, неумение применять знания на практике, неуверенность и неточность ответов на дополнительные и наводящие вопросы».

2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Вопросы к экзамену

- 1.Административный процесс: определение и система понятий.
- 2.Принципы административного процесса.
3. Источники административно-процессуального права.
4. Административно-процессуальное право как отрасль российского права.
5. Предмет административно-процессуального права.
6. Методы административно-процессуального права.
7. Цели, задачи, функции административно-процессуального права.
8. Признаки административного процесса.
9. Понятие и особенности административно-процессуальных норм.
- 10.Содержание и виды административно-процессуальных норм.
- 11.Разграничение материальных и процессуальных административно-правовых норм.
- 12.Понятие административно-процессуального правоотношения.
- 13.Содержание и виды административно-процессуальных правоотношений.
- 14.Объекты административно-процессуальных правоотношений.
15. Субъективное право. Элементы субъективного права.
16. Юридическая обязанность. структура юридической обязанности.
- 17.Основания возникновения, изменения, прекращения административно-процессуальных отношений.
- 18.Административно-процессуальная правоспособность и дееспособность.
- 19.Виды субъектов административно-процессуального права.
20. Субъекты административного судопроизводства
- 21.Административно-процессуальная правосубъектность граждан России.
- 22.Административно-процессуальная правосубъектность иностранных граждан.
- 23.Административно-процессуальная правосубъектность лиц без гражданства и лиц с двойным гражданством.
- 24.Административно-процессуальная правосубъектность органов исполнительной власти.
- 25.Административно-процессуальная правосубъектность государственных и муниципальных служащих.
- 26.Административно-процессуальная правосубъектность предприятий и учреждений.
- 27.Административно-процессуальная правосубъектность общественных объединений.
- 28.Судебные органы как участники административного процесса.
- 29.Процессуальный порядок рассмотрения административных дел (стадии рассмотрения дел).
30. Принципы административного процедурного процесса.
31. Административные дела, рассматриваемые судами общей юрисдикции.
32. Стадии административного процесса.
33. Принятие административного искового заявления к производству.
34. Подготовка к административному судебному разбирательству.
35. Задачи подготовки дела к судебному разбирательству
36. Действия сторон при подготовке к судебному разбирательству.
37. Подведомственность административных дел

38. Подсудность административных дел.
39. Дела рассматриваемые арбитражными судами в порядке административного судопроизводства.
40. Дела рассматриваемые судами общей юрисдикции в порядке административного судопроизводства.
41. Содержание административного искового заявления.
42. Коллегиальное рассмотрение административных дел в суде первой инстанции.
43. Права и обязанности лиц участвующих в деле
44. Доказывание и доказательства в административном судопроизводстве.
45. Меры административной защиты по административному иску.
46. Процессуальные сроки.
47. Судебные извещения и вызовы.
48. Меры процессуального принуждения.
49. Исковое производство по административным делам.
50. Предварительное судебное разбирательство
51. Судебное разбирательство административных дела в суде первой инстанции.
52. Судебные акты по административным делам суда первой инстанции.
53. Характеристика процессуального судебного акта.
54. Упрощенное судопроизводство в рамках административного дела.
55. Приказное производство в рамках административного дела.
56. Судебный приказ.
57. Порядок оспаривания нормативно-правового акта.
58. Рассмотрение дел об оспаривании решений и действий (бездействий) публичных субъектов.
59. Производство по административным делам о присуждении компенсации.
60. Производство по пересмотру судебных актов.
61. Порядок рассмотрения административных дел в апелляционной инстанции.
62. Порядок рассмотрения административных дел в порядке кассационной инстанции.
63. Порядок рассмотрения административных дел в порядке надзора.
64. Судопроизводство по делам об административных правонарушениях.
65. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
66. Сроки рассмотрения дела об административном правонарушении.

Критерии оценивания:

Билет включает в себя 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание из перечня практических заданий для текущей аттестации.

5 баллов («отлично») выставляется студенту, если выполнены все требования к ответу, обозначены проблема и обоснована их актуальность, содержание вопросов раскрыто полностью, логично изложена собственная позиция, даны правильные ответы на дополнительные вопросы; выполняет правильные, уверенные действия по применению полученных знаний при решении задания, дана корректная ссылка на нормативно-правовые акты;

4 балла («хорошо») выставляется студенту, если выполнены основные требования к ответу, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала, отсутствует логическая последовательность в суждениях, на дополнительные вопросы даны не полные ответы; выполняет правильные действия по применению знаний при решении задания, дана корректная ссылка на нормативно-правовые акты;

3 балла («удовлетворительно») выставляется студенту, если существенные отступления от требований к ответу. В частности, вопросы билета освещены лишь частично, допущены фактические ошибки при изложении ответа или при ответе на дополнительные вопросы; показывает в целом правильные действия по применению знаний при решении задания, дана корректная ссылка на нормативно-правовые акты;

2 балла («неудовлетворительно») выставляется студенту, если вопросы билета не раскрыты, обнаруживается существенное непонимание предмета курса; не показывает способности применять знания при решении теста, ошибки в применении нормативно-правовых актов и норм права.

Примерные практические задания

1. Смирнова (до замужества Марченко) была вызвана в отделение полиции для дачи свидетельских показаний в отношении правонарушения, совершенного ее братом Марченко. Однако отвечать на вопросы должностного лица категорически отказалась, заявив, что имеет право не свидетельствовать против своего близкого родственника. Сотрудник полиции на данное заявление возразил, отметив, что согласно имеющимся в деле документам Марченко не имеет с ней родства, так как приходится сводным братом, будучи сыном второй жены ее отца. Смирнова на это возразила, что Марченко в раннем возрасте был усыновлен ее родным отцом.

Имела ли Смирнова право отказаться от дачи показаний? Какими правами обладает свидетель? Кто в соответствии с КоАП РФ является близким родственником?

2. Перов был привлечен к административной ответственности за нарушение установленного порядка проведения демонстрации. Судья, рассматривавший это дело, не допустил к участию в нем защитника Перова, мотивируя это тем обстоятельством, что лицо, предлагавшееся в качестве защитника, не имело даже общего среднего образования, а рассматриваемое дело не только было крайне сложным, но и имело большой общественный резонанс. Судья предложил Перову другого защитника, однако Перов отказался от этого предложения.

Оцените возникшую ситуацию.

3. Сидоров совершил мелкое хищение имущества, за что судья наложил на него административное наказание в виде административного штрафа. Дело рассматривалось в отсутствие Попова, так как при получении повестки он отказался от явки в суд, не считая нужным присутствовать при рассмотрении дела. Вправе ли был суд рассматривать дело в отсутствие правонарушителя?

4. Составить проект административного иска

Вариант 1

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

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

В то же время Прохоровым Д.А. был получен ответ УФССП, что в отношении последнего исполнительное производство не ведется.

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

Дополнительно рекомендуется использовать: положения главы 22 КАС РФ, ст. 131 ГК РФ, положения ФЗ от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О 43 государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

5. В ходе рассмотрения дела о признании незаконным постановления главного судебного пристава Свердловской области «О порядке исполнения исполнительных документов» в части требований о наличии нотариально заверенной доверенности у представителей юридических лиц в суд была

представлена диктофонная аудиозапись разговора, на которой якобы главный судебный пристав Свердловской области признавал, что данное требование незаконно.

Решите вопрос о допустимости данной аудиозаписи.

6. При рассмотрении дела о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке судом исследовалось заключение комиссии врачей-психиатров. Заключение было подписано двумя врачами из трех. От третьего врача в суд поступило заявление, в котором он указывал, что подписать заключение он не может по причине исключительной занятости, выводу по освидетельствованию полностью доверяет двум другим экспертам и полностью с ними согласен.

Дайте оценку данному доказательству.

7. ИФНС России по Октябрьскому району г. Ростова-на-Дону обратилась с административным иском о взыскании с Л.В. Кунаева недоимки по земельному налогу. В ходе рассмотрения дела Л.В. Кунаев отрицал факт того, что является собственником земельного участка, на который ИФНС начислила налог. В доказательство представил договор купли-продажи земельного участка И.И. Лопареву. Определите предмет доказывания по данному делу.

Распределите бремя доказывания. Дайте оценку договору купли-продажи как доказательству.

7. На основе Федерального закона от 29 дек. 2012г. «Об образовании в Российской Федерации» охарактеризуйте административно- правовой статус студента вуза.

8. Во время ответа на экзамене один из студентов сказал, что в соответствии с административным законодательством граждане обладают следующими правами и обязанностями:

а) абсолютными, в том числе: получать информацию; проходить альтернативную службу; обращаться в органы государства; иметь квартиру; платить налоги; выбирать место жительства на территории России;

б) относительными, в том числе: поступать на государственную службу; создавать общественные объединения; получить высшее образование; проводить митинги; иметь земельный участок.

Есть ли неточности в ответе студента? Дайте собственную классификацию прав и свобод граждан в сфере управления.

9. Некоторые категории граждан в связи с выполняемыми ими функциями наделены полномочиями властного характера в отношении других, прямо не подчиненных им лиц. Кто из ниженазванных лиц обладает такими полномочиями и в чем они заключаются?

а) начальник районного отдела внутренних дел;

б) ректор государственного университета;

в) командир воздушного судна;

г) государственный инспектор охраны природы;

д) главный врач областной больницы;

е) старший военного патруля.

10. Иванов обратился в администрацию Ленинского района с заявлением о регистрации созданного им частного предприятия по ремонту обуви. Через два месяца, сославшись на то, что в районе уже есть два подобных предприятия, администрация отказала в удовлетворении просьбы Горина.

Правомерен ли ответ администрации? Какие действия могут быть предприняты Гориным?

11. Заполните таблицу сравнительного анализа административно-правового статуса граждан России, иностранных граждан и лиц без гражданства.

Критерий сравнения	Административно-правовой статус граждан России	Административно-правовой статус иностранных граждан и лиц без гражданства
Права		
Обязанности		
Гарантии реализации статуса		
Ответственность		
Запреты		

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

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

13. Козлов право на отсрочку от призыва на военную службу получил в 18 лет, когда учился в юридическом техникуме. После окончания техникума он поступил в вуз. Успешно получив высшее образование по программе бакалавриата, он продолжил обучение в магистратуре. Однако менее чем через год он получил повестку из военкомата. Козлов от призыва уклонился, считая решение о призыве неправомерным, нарушающим его права.

Дайте разъяснение по сложившейся ситуации. При ответе сошлитесь на соответствующие нормы Федерального закона от 28 марта 1998 г. №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

14. Специалист ФНС России Пахомов не прошел очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности. Каковы юридические последствия такого факта для государственного служащего? При ответе сошлитесь на соответствующие статьи закона.

15. Допустима ли работа по совместительству государственных служащих вообще и сотрудников органов внутренних дел, прокуратуры и судов, в частности? Могут ли областной прокурор и начальник управления внутренних дел по субъекту принять приглашение прочитать курс лекций на юридическом факультете университета на условиях почасовой оплаты, а федеральный судья — дать согласие на назначение его председателем Государственной аттестационной комиссии выпускников этого факультета в определенном году?

16. Возвращаясь на автомашине «Жигули» с дачи, Светлов не справился с управлением. От резкого торможения машину занесло на обочину, а Светлова выбросило наружу, и он потерял сознание. Авария произошла на глазах у рыбаков, которые подбежали к Светлову, наспех перевязали многочисленные порезы и уложили его на заднее сиденье машины. Один из рыбаков – Леонов (водитель автобазы), находясь в легкой степени опьянения, сел за руль и поехал в город. При въезде в больницу он зацепил ворота, разбил фару и повредил крыло машины. Начальник отдела ГИБДД лишил Леонова права управления транспортным средством сроком на 1 год.

Каково ваше мнение о данном деле?

17. Несовершеннолетний Комаров при выходе из магазина был задержан работниками охраны магазина за кражу плитки шоколада стоимостью 115 руб. Суд признал Капустина виновным в совершении правонарушения по ст. 7.27 КоАП РФ и назначил наказание в виде административного штрафа в размере 100 руб. Прокурор опротестовал данное решение.

Какие основания имелись у прокурора для внесения протеста?

18. Белкин 10 сентября обратился в суд с административным иском о признании недействительным результатов определения кадастровой стоимости объекта недвижимости.

Судья оставил заявление без движения и обязал Белкина в срок до 30 сентября представить отчет, составленный на бумажном носителе и в форме электронного документа, об определении в отношении объекта недвижимости его рыночной стоимости.

В последний день срока Белкин отправил документы через организацию почтовой связи (почтовое отправление было принято в 20 часов 12 минут). Поскольку до 7 октября документы в суд не поступили, Белкин ходатайствовал о продлении процессуального срока, суд в удовлетворении ходатайства отказал. Документы в суд поступили 15 октября.

Судья в соответствии с ч. 5 ст. 93 КАС РФ посчитал обязанность по представлению доказательств, возложенную на Белкина, неисполненной своевременно и 18 октября вынес определение о возвращении административного искового заявления.

Белкин, не согласившись с определением суда первой инстанции, обжаловал его в суд апелляционной инстанции, подав частную жалобу 2 ноября. В жалобе также содержалась просьба об отмене определения об отказе в продлении процессуального срока, предоставленного Белкину для исправления недостатков административного искового заявления. Суд апелляционной инстанции, отказав в удовлетворении частной жалобы, отказал также в рассмотрении жалобы на определение об отказе в продлении процессуального срока, указав, что такое определение является самостоятельным объектом для апелляционного обжалования и срок для такого обжалования Белкиным пропущен.

Дайте оценку действиям судов первой и апелляционной инстанций.

19. Для каждой из ситуаций определите: 1) размер государственной пошлины; 2) субъект, на которого возложена обязанность по ее уплате; 3) как должен быть решен вопрос о распределении судебных расходов:

а) предъявлен административный иск о взыскании недоимки по налогу в размере 3460 руб. и пени в размере 313 руб. Требования административного истца удовлетворены частично – взысканы недоимка по налогу в размере 3215 руб., пеня в размере 104 руб.;

б) предъявлен административный иск об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости объекта недвижимости и установления кадастровой стоимости в размере 15 млн руб. (кадастровая стоимость была определена в размере 43 млн руб.). Требование удовлетворено в полном объеме;

в) прокурором предъявлен административный иск об оспаривании нормативного правового акта. В удовлетворении требования прокурора отказано;

г) предъявлен административный иск о взыскании компенсации в размере 470 тыс. руб. за нарушение права на рассмотрение дела в разумный срок. Требование удовлетворено частично, взыскана компенсация в размере 118 тыс. руб.;

д) предъявлен административный иск о госпитализации гражданина в противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке.

В удовлетворении иска отказано.

Критерии оценивания:

За каждое практическое задание обучающийся может получить максимально 5 баллов.

- 5 баллов выставляется, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, найдена, обобщена и систематизирована необходимая информация, правильно и в полном объеме применены нормы права и применены нормативно-правовые акты.
- 4 баллов выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены незначительные ошибки, исправленные при указании на них, правильно и в полном объеме применены нормы права и применены нормативно-правовые акты.
- 3 балла выставляется студенту, если задания выполнены самостоятельно, в полном объеме, однако допущены ошибки, исправленные с затруднением при указании на них, правильно и в полном объеме применены нормы права и применены нормативно-правовые акты.
- 2 балла выставляется студенту, если вопросы задания не раскрыты, обнаруживается существенное непонимание предмета курса; не показывает способности применять знания при решении задания, примененные нормы примененные при решении задания утратили силу или применены к правоотношениям, описанным в задании, не к месту.

Примерные тестовые задания

1. Административная дееспособность появляется у гражданина РФ:

- 1) с 16 лет
- 2) с 18 лет;
- 3) с 21 года;
- 4) с момента рождения.

2. Административное право — это отрасль права, регулирующая общественные отношения, складывающиеся в сфере:

- 1) местного самоуправления;
- 2) государственного управления;
- 3) социального управления.

3. Что из перечисленного не является источником административного права?

- 1) Конституция РФ;
- 2) Федеральные законы РФ;
- 3) Указы Президента РФ;
- 4) Правовые акты субъектов РФ;
- 5) локальные нормативные акты организаций.

4. Объект административного правонарушения это:

- 1) предмет материального мира, на который совершено посягательство;
- 2) права и свободы человека и гражданина;
- 3) общественные отношения в сфере государственного управления.

5. Как назначается административное наказание при совершении лицом двух и более административных правонарушений?

- 1) за каждое совершенное административное правонарушение;
- 2) за наиболее «тяжкое» административное правонарушение;

3) за наиболее «легкое» административное правонарушение.

6. Что не используется как обстоятельство, отягчающее административную ответственность?

- 1) Совершение административного правонарушения группой лиц;
- 2) Совершение административного правонарушения при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- 3) Совершение административного правонарушения в состоянии алкогольного опьянения;
- 4) Вовлечение несовершеннолетнего в совершение административного правонарушения;

7. Лишение специального права применяется к:

- 1) К юридическому лицу;
- 2) К должностному лицу;
- 3) К физическому лицу;
- 4) Верны ответы 1 и 3.

8. Обращение граждан в государственные органы в связи с нарушением их прав и интересов это:

- 1) Предложение;
- 2) Заявление;
- 3) Письмо;
- 4) Жалоба.

9. Кто занимается рассмотрением дел об административных правонарушениях, совершенных военнослужащими?

- 1) Судьи арбитражных судов;
- 2) Мировые судьи;
- 3) Судьи районных судов;
- 4) Судьи гарнизонных военных судов.

10. Является ли врач должностным лицом?

- 1) да, поскольку он занимает определенную должность;
- 2) да, поскольку его работа связана с повышенной ответственностью;
- 3) нет, поскольку он не осуществляет функции представителя власти;
- 4) нет верного утверждения.

11. Что из ниже перечисленного не входит в структуру правонарушения?

- 1) Субъект;
- 2) Субъективная сторона;
- 3) Объективная сторона;
- 4) Виновность.

12. В течение какого времени происходит составление протокола об административном правонарушении

- 1) В течение 2 суток с момента выявления административного правонарушения.
- 2) В течение 10 суток с момента выявления административного правонарушения.
- 3) По окончании административного расследования.
- 4) Немедленно.

13. Административная ответственность состоит в применении:

- 1) административных наказаний;
- 2) административных санкций;
- 3) административных взысканий.

14. В особенной части КоАП РФ сформулированы различные виды административных правонарушений. Перечислите три области (вида) данных правонарушений.

15. Используя обществоведческие знания, составьте сложный план, позволяющий раскрыть по существу тему «Административные правонарушения». План должен содержать не менее трёх пунктов, из которых два или более детализированы в подпунктах.

16. Используя обществоведческие знания,

- 1) раскройте смысл понятия «Административное наказание»
- 2) составьте два предложения:
 - одно предложение, содержащее информацию об основных видах наказания;
 - одно предложение, характеризующее дополнительные наказания.

17. Определите признаки, характеризующие административную ответственность:

- 1) административная ответственность наступает за совершение дисциплинарного проступка;
- 2) административная ответственность наступает за совершение административных проступков;
- 3) административная ответственность может наступать за совершение некоторых преступлений;
- 4) лицо, совершившее административный проступок и привлеченное судом к административной ответственности, считается судимым;
- 5) административная ответственность наступает в порядке подчиненности по службе;
- 6) административная ответственность наступает для не соподчиненных по службе субъектов;
- 7) мерами административной ответственности признается применение любых самостоятельных мер административного принуждения;
- 8) мерами административной ответственности признаются лишь административные наказания;
- 9) административные наказания назначаются только судом;
- 10) административное наказание назначается, как правило, уполномоченными на то органами управления или их должностными лицами.

Инструкция по выполнению.

При выполнении тестовых заданий обучающийся должен выбрать один или несколько верных ответов из предложенных вариантов.

Критерии оценивания:

Максимально за выполнение тестовых заданий можно набрать **5 баллов**.

- 5 баллов выставляется студенту, если правильные ответы даны на 85-100% вопросов
- 4 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 65-84% вопросов
- 3 балла выставляется студенту, если правильные ответы даны на 50-64% вопросов
- 2 баллов выставляется, если правильно решены менее 50% тестовых заданий

**Примерная тематика докладов
по дисциплине «Административный процесс»**

1. Административное судопроизводство
2. Процессуальные особенности рассмотрения дел, возникающих из публичных правоотношений в судах общей юрисдикции.
3. Участники судопроизводства по делам, возникающим из публичных правоотношений, их процессуальные права и обязанности.
4. Участие прокурора в судопроизводстве по делам, возникающим из публичных правоотношений.
5. Распределение обязанностей по доказыванию в судопроизводстве по делам, возникающим из публичных правоотношений.
6. Основания и порядок оспаривания нормативных актов в суде общей юрисдикции.
7. Обстоятельства, подлежащие исследованию и установлению при судебном разбирательстве в суде общей юрисдикции, по делу об оспаривании нормативного акта.
8. Основания и порядок обращения в суд с заявлением о взыскании обязательных платежей и санкций.
9. Основания и порядок обращения в суд с заявлением о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ.
10. Порядок рассмотрения и содержание решения суда по делу о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ.
11. Правовая природа и назначение административного судопроизводства.
12. Административное судопроизводство в РФ: тенденции и перспективы развития.
13. История административной юстиции в России.
14. Специфика правового регулирования порядка рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.
15. Кодекс административного судопроизводства РФ.
16. Принципы административного судопроизводства.
17. Административно-процессуальная деятельность : понятие, особенности принципы и виды.
18. Административно-нормотворческий процесс.
19. Административно-правонаделительный процесс.
20. Административно-юрисдикционный процесс: понятие и соотношение с иными видами процессуально-правовой деятельности.
21. Административная юстиция и административное судопроизводство.
22. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (проект).
23. Создание административных судов в Российской Федерации.
24. Административно-правовой спор.
25. Досудебное и внесудебное рассмотрение административных дел.
26. Административно-процессуальные нормы и отношения.
27. Место административного процессуального права в системе российского права.
28. Административно-процессуальная деятельность : понятие, особенности, принципы и виды.
29. Административно-нормотворческий процесс.
30. Административно-правонаделительный процесс.
31. Административно-юрисдикционный процесс: понятие и соотношение с иными видами процессуально-правовой деятельности.
32. Административная юстиция и административное судопроизводство.
33. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации (проект).
34. Создание административных судов в Российской Федерации.
35. Административно-правовой спор.
36. Досудебное и внесудебное рассмотрение административных дел.
37. Административно-процессуальные нормы и отношения.
38. Место административного процессуального права в системе российского права.

Критерии оценки:

«5 баллов», если доклад содержит собственные взгляды обучающегося на проблему и его выступление сопровождается презентацией; даны ответы на дополнительные вопросы.

«4 баллов», если доклад содержит собственные взгляды обучающегося на проблему и его выступление сопровождается презентацией, но не даны ответы на дополнительные вопросы.

«3 балла» выставляется если доклад частично содержит собственные взгляды обучающегося на проблему, но его доклад не содержит презентации, приводится только одна точка зрения на проблему, суть проблемы раскрыта не полностью; ответы на дополнительные вопросы не даны.

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

Процедуры оценивания включают в себя текущий контроль и промежуточную аттестацию.

Текущий контроль успеваемости проводится с использованием оценочных средств, представленных в п. 2 данного приложения. Результаты текущего контроля доводятся до сведения студентов до промежуточной аттестации.

Итоговая аттестация проводится в форме экзамена.

Экзамен проводится по завершении полного курса дисциплины. Объявление результатов производится в день экзамена. Результаты сдачи экзамена заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента. Студенты, не прошедшие итоговую аттестацию по графику сессии, должны ликвидировать задолженность в установленном порядке.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

МДК.01.01 Административный процесс

Методические указания для студентов по освоению МДК являются частью рабочей программы МДК.01.01 Административный процесс (приложением к рабочей программе).

Рабочая программа МДК утверждается директором колледжа для изучения МДК.01.01 Административный процесс, определяет цели и задачи МДК.01.01 Административный процесс, формируемые в ходе его изучения компетенции и их компоненты, содержание изучаемого материала, виды занятий и объем выделяемого учебного времени, а также порядок изучения и преподавания МДК.01.01 Административный процесс.

Для самостоятельной учебной работы студента важное значение имеют разделы «Структура и содержание дисциплины (модуля)» и «Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)». В первом указываются разделы и темы изучаемого МДК, а также виды занятий и планируемый объем (в академических часах), во втором – рекомендуемая литература и перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Работая с рабочей программой МДК, необходимо обратить внимание на следующее:

- некоторые разделы или темы МДК не разбираются на лекциях, а выносятся на самостоятельное изучение по рекомендуемой учебной литературе и учебно-методическим разработкам;
- содержание тем, вынесенных на самостоятельное изучение, в обязательном порядке входит составной частью в темы текущего и промежуточного контроля;

Для подготовки к текущему контролю студенты могут воспользоваться оценочными средствами, представленными в Приложении 1 к рабочей программе МДК.

1. Описание последовательности действий студента

Приступая к изучению МДК.01.01 Административный процесс необходимо в первую очередь ознакомиться содержанием рабочей программы МДК, где в разделе «Структура и содержание дисциплины (модуля)» приведено общее распределение часов аудиторных занятий и самостоятельной работы по темам МДК и видам занятий.

Залогом успешного освоения МДК является посещение лекционных занятий и выполнение практических работ, так как пропуск одного, а тем более нескольких занятий может осложнить освоение разделов курса.

Лекции имеют целью дать систематизированные основы научных знаний по содержанию МДК. При изучении и проработке теоретического материала необходимо:

- повторить законспектированный на лекционном занятии материал и дополнить его с учетом рекомендованной по данной теме литературы;
- при самостоятельном изучении теоретической темы подготовить конспект, используя рекомендованные в рабочей программе МДК.01.01 Административный процесс литературные источники и электронные образовательные ресурсы;
- ответить на контрольные вопросы по теме.

Практические занятия проводятся с целью углубления и закрепления знаний, полученных на лекциях, в процессе самостоятельной работы с учебной литературой.

В ходе практического занятия обучающиеся выполняют одну практическую работу под руководством преподавателя в соответствии с изучаемым содержанием учебного материала.

Выполнение обучающимися практических работ проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- развития общих компетенций у обучающихся;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности.

Выполнение обучающимися практических работ направлено на:

- обобщение, систематизацию, углубление, закрепление полученных теоретических знаний по конкретным темам МДК;

- формирование умений применять полученные знания на практике, реализацию единства интеллектуальной и практической деятельности;

- выработку при решении поставленных задач таких профессионально значимых качеств, как самостоятельность, ответственность, точность, творческая инициатива.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить или повторить лекционный материал по соответствующей теме.

2. Самостоятельная работа студента

Самостоятельная работа - это вид учебной деятельности, предназначенный для приобретения знаний, навыков и умений в объеме изучаемого МДК согласно требованиям ФГОС среднего профессионального образования, который выполняется обучающимися индивидуально и предполагает активную роль студента в ее осуществлении и контроле.

Цели самостоятельной работы:

-систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений студентов;

-углубление и расширение теоретических знаний;

-формирование умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию и специальную литературу;

-развитие познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

-формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;

-воспитание самостоятельности, как личностного качества будущего специалиста;

-развитие исследовательских умений.

Самостоятельная работа студента по МДК.01.01 Административный процесс выполняется:

- самостоятельно вне расписания учебных занятий;

- с использованием современных образовательных технологий;

- параллельно и во взаимодействии с аудиторными занятиями.

Вопросы, не рассмотренные на лекциях и практических занятиях, должны быть изучены студентами в ходе самостоятельной работы. Контроль самостоятельной работы студентов над учебной программой курса осуществляется в ходе занятий методом опроса. В ходе самостоятельной работы каждый студент обязан прочитать основную и дополнительную литературу по изучаемой теме, дополнить конспекты лекций недостающим материалом, выписками из рекомендованных первоисточников. Выделить непонятные термины, найти их значение в энциклопедических словарях.

3. Рекомендации по работе с литературой и источниками

Работу с литературой следует начинать с анализа рабочей программы МДК, содержащей список основной и дополнительной литературы.

В случае возникновения затруднений в понимании учебного материала следует обратиться к другим источникам, где изложение может оказаться более доступным.

Работа с литературой не только полезна как средство более глубокого изучения любой дисциплины или МДК, но и является неотъемлемой частью профессиональной деятельности будущего выпускника.