

**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И УПРАВЛЕНИЯ»**

Департамент правоведения

УТВЕРЖДЕНО

Ректор

Международной академии бизнеса и
управления

Е.В. Добренькова
«21» марта 2024 г.

ОДОБРЕНО

Ученым советом

Международной академии бизнеса и
управления

(протокол от «14» марта 2024 г. №5)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.12 Административный процесс

Направление подготовки: 40.03.01 Юриспруденция

Направленность подготовки: уголовно-правовая

Уровень образования: Бакалавр

Форма обучения: очная, очно-заочная

Автор-составитель:

Данилова С.В. – доцент департамента правоведения

Согласования:

Руководитель департамента правоведения
Попова Елена Сергеевна
Кандидат юридических наук, профессор

Программа одобрена на заседании департамента правоведения
(протокол от «7» марта 2024 г. № 7)

Оглавление

1. Цели и задачи дисциплины.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3. Место дисциплины в структуре образовательной программы.....	7
4. Объем дисциплины. Распределение объема дисциплины по видам работ.....	7
5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)...	9
6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине.....	19
7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	35
8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	38
9. Материально-техническое обеспечение.....	40

1. Цели и задачи дисциплины

Целью изучения дисциплины «Право интеллектуальной собственности» является формирование у студентов системных теоретических знаний, умений и практических навыков в сфере интеллектуальной собственности.

Задачи дисциплины «Административный процесс»:

- освоить основные положения административного процесса, относящиеся к управленческой «позитивной» (включая нормотворческую) юрисдикционной деятельности органов исполнительной власти, а также административного судопроизводства;
- уяснить ключевые понятия, институты и принципы административного процесса;
- изучить методологию применения основных навыков работы с нормативными материалами и научной теоретической литературой;
- уметь анализировать действующее законодательство и грамотно применять его в практической деятельности;
- изучить процедуру сбора информации для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах;
- уметь анализировать документы и материалы для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах.
- овладеть навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах, навыками представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах.
- овладеть определенной совокупностью методологических приемов, позволяющих продолжить в будущем изучение дисциплины путем самообразования.

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

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование результатов обучения, представленных в табл. 1.

Таблица 1

Результаты обучения, соотнесенные с общими результатами освоения образовательной программы

Компетенция		Индикатор достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
Код	Наименование		

ПК-5	Способен представлять интересы физических лиц, организаций в судах, государственных и иных органах	ПК-5.1. Знает процедуру сбора информации для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах.	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, систему, институты административного процессуального права, особенности правового статуса участников административно-процессуальных отношений; - систему и содержание необходимых для осуществления профессиональной деятельности нормативных правовых актов по вопросам процедурно-процессуальной деятельности органов публичного управления, порядок административного судопроизводства; - особенности поиска нормативных правовых актов, актов правоприменения в целях представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять поиск нормативных и правоприменительных актов в официальных источниках опубликования нормативных правовых актов, обзоров судебной и иной правоприменительной практики; на официальных сайтах публичных органов и органов правосудия, в справочно-правовых системах; - анализировать в целях применения на практике нормативные правовые акты, акты правоприменения в целях представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками результативного поиска и сбора информации для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах.
		ПК-5.2. Умеет анализировать	<p>Знать:</p>

		<p>документы и материалы для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах.</p>	<p>- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов участников административно-процессуальных отношений;</p> <p>- особенности правоприменительной деятельности органов публичного управления, административного судопроизводства;</p> <p>- правила оформления обращений и документов, сопровождающих обращение граждан организаций в органы публичного управления, - правила составления административного иска и порядок его рассмотрения в зависимости от категории административного дела.</p> <p>Уметь:</p> <p>- в целях квалификации фактов и обстоятельств, представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах, анализировать документы и материалы;</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками анализа документов и материалов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных инстанциях и административных органах</p> <p>- навыками анализа правоприменительной практики по разрешению индивидуальных административных дел в целях формулирования выводов о достаточности документов, служащих доказательствами по административным делам в целях обращения в орган публичного управления, в суд.</p>
		<p>ПК 5.3. Владеет навыками подготовки проектов документов для представления интересов физических лиц и</p>	<p>Знать:</p> <p>- структуру и содержание нормативных правовых актов органов исполнительной власти и порядок их принятия; - особенности квалификации юридических фактов и обстоятельств в целях подготовки</p>

		<p>организаций в судебных и административных органах, навыками представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах.</p>	<p>проектов документов для представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных органах, представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах;</p> <p>- структуру и содержание различных по своей цели обращений граждан и организаций в административные органы, особенности содержания и составления административных исков.</p> <p>Уметь:</p> <p>- составлять проекты обращений в административные органы, в том числе в целях получения государственной (муниципальной) услуги;</p> <p>- составлять проекты административных исков.</p> <p>Владеть:</p> <p>- навыками подготовки проектов документов в целях представления интересов физических лиц и организаций в судебных и административных разбирательствах.</p>
--	--	---	--

3. Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Административный процесс» относится к дисциплинам по выбору части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Дисциплина изучается на 4-ом курсе в 8 семестре по очной форме обучения и в 8 семестре по очно-заочной форме.

4. Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины «Административный процесс» составляет 4 зачетных единицы и 144 академических часов.

Таблица 2.1

Распределение объема дисциплины по видам работ для очной формы обучения

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр
			8
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе	50	50
1.1	Занятия лекционного типа	16	16
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:		
	Семинары	32	32
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
1.3	Консультации		
1.4	Контроль самостоятельной работы	2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:	58	58
2.1	Курсовая работа		
2.2	Иные виды самостоятельной работы	58	58
3	Форма промежуточной аттестации:		
	Зачет		
	Зачет с оценкой		
	Экзамен	36	36
4	Общая трудоемкость:	час	144
		з.е.	4

Таблица 2.2

**Распределение объема дисциплины по видам работ
для очно-заочной форме обучения**

№ п/п	Виды учебной деятельности	Всего	Семестр
			8
1	Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе	24	24
1.1	Занятия лекционного типа	8	8
1.2	Занятия семинарского типа, в том числе:		
	Семинары	16	16
	Лабораторные работы		
	Практические занятия		
1.3	Консультации		
1.4	Контроль самостоятельной работы	2	2
2	Самостоятельная работа обучающихся, в том числе:	82	82
2.1	Курсовая работа		
2.2	Иные виды самостоятельной работы	82	82
3	Форма промежуточной аттестации:		
	Зачет		
	Зачет с оценкой		
	Экзамен	36	36
4	Общая трудоемкость:	час	144
		з.е.	4

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

5.1. Распределение учебного времени по темам (разделам) и видам учебных занятий

Таблица 3.1

Очная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Понятие и виды административного процесса.	8		2			6	ПК-5.1 ПК-5.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Административный процесс в системе права. Административно-процессуальные нормы и административно-процессуальные отношения.	7	1				4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Подзаконное нормотворчество как вид административного производства	9	1	2			6	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Административные процедуры и производства «позитивного» правоприменения	18	4	6			8	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Контрольно-надзорное производство как особая форма исполнительно-распорядительной	15	2	4		1	8	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
деятельности публичной администрации								
Тема 6.Административно-юрисдикционные производства	24	4	8			12	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	
Тема 7.Административное судопроизводство.	27	4	8		1	14	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	
Промежуточная аттестация	36					36		Экзамен
ИТОГО в 8-ом семестре:	144	16	32		2	58		

Таблица 3.2

Очно-заочная форма обучения

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Тема 1. Понятие и виды административного процесса.	6					6	ПК-5.1 ПК-5.2	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 2. Административный процесс в системе права. Административно-процессуальные нормы и административно-процессуальные отношения.	6	1	1			4	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 3. Подзаконное	8	1	1			6	ПК-5.1 ПК-5.2	устный опрос,

Наименование разделов и/или тем	Трудоемкость дисциплины, час.					Код индикатора достижения компетенции	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации	
	всего	в том числе						
		Л	ПЗ	ЛР	КСР			СРС
1	2	3	4	5	6	7	8	9
нормотворчество как вид административного производства							ПК-5.3	решение задач, тестирование, доклады
Тема 4. Административные процедуры и производства «позитивного» правоприменения	14		4			10	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 5. Контрольно-надзорное производство как особая форма исполнительно-распорядительной деятельности публичной администрации	19	2	2		1	14	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 6. Административные юрисдикционные производства	24	2	4			18	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование, доклады
Тема 7. Административное судопроизводство.	31	2	4		1	24	ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	устный опрос, решение задач, тестирование
Промежуточная аттестация	36					36		Экзамен
ИТОГО в 8-ом семестре:	144	8	16		2	82		

5.2. Содержание разделов дисциплины и рекомендации по изучению тем

Тема 1. Понятие и виды административного процесса Понятие и структура административного процесса.

Административный процесс как урегулированная нормами административно-процессуального характера. Административный процесс как совокупность административно-процессуальных норм. Общественные отношения, обуславливающие возникновение административного процесса.

Виды административного процесса. Научные концепции административного процесса: управленческая, юрисдикционная, юстиционная. Административное нормотворчество. Административное «позитивное» правоприменение. Административная юрисдикция. Административное судопроизводство.

Административный процесс, гражданский процесс, уголовный процесс: соотношение понятий.

Административная процедура: понятие, назначение. Виды административных процедур.

Административное производство: понятие, цель, участники, стадии, документооборот. Виды административных производств.

Принципы административного процесса: законности, объективной истины, гласности, использования национального языка, процессуального равенства, оперативности и экономичности, ответственности компетентных органов и лиц за ненадлежащее ведение процесса и принятое решение.

Субъекты административного процесса. Индивидуальные субъекты: граждане Российской Федерации; иностранные граждане; лица без гражданства.

Коллективные субъекты: органы исполнительной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации; исполнительные органы местного самоуправления; предприятия и учреждения различных форм собственности; общественные объединения; иные органы государства и местного самоуправления.

Тема 2. Административный процесс в системе права.

Административно-процессуальные нормы и административно-процессуальные отношения

Предмет административно-процессуального права. Материальные административно-правовые отношения, реализация которых обеспечивается с помощью административного процесса. Общественные отношения, регулируемые нормами гражданского, трудового, финансового, семейного и других отраслей российского права, требующие процессуальных действий органов исполнительной власти и подлежащих дополнительному регулированию нормами административного процесса. Процессуальная деятельность органов исполнительной власти и некоторых других субъектов, уполномоченных законом как предмет административно-процессуального регулирования.

Метод административно-процессуального права. Императивный метод как основной способ правового регулирования административно-процессуальных отношений и его элементы (запреты, дозволения, предписания).

Административный процесс как отрасль права. Взаимосвязь административного процесса с отдельными отраслями отечественного

публичного права: конституционным, административным, финансовым, правом. Административный процесс и гражданский процесс. Административный процесс и уголовный процесс. Связь административного процесса с международным публичным правом.

Источники административного процессуального права. Конституция РФ в системе источников административного процессуального права. Международные договоры, служащие источниками административного процессуального права. Федеральные конституционные, федеральные законы как вид источников административного процесса. Общая характеристика Кодекса РФ об административном судопроизводстве как одного из кодифицированных источников административного процессуального права.

Подзаконные акты: система и примеры.

Акты высших органов правосудия, отражающие правовые позиции, нацеленные на унификацию судебной практики и их влияние разрешение индивидуальных административных дел.

Административные процессуальные нормы: понятие, виды. Отличие административно-процессуальных норм от норм иных процессуальных отраслей российского права.

Административно-процессуальные отношения: понятие, структура, виды. Отличие административно-процессуальных отношений от иных отношений процессуального типа. Субъекты и объекты административно-процессуальных правоотношений.

Тема 3. Подзаконное нормотворчество как вид административного производства

Подзаконное нормотворчество как вид административного производства: понятие, назначение, стадии.

Подготовка проекта нормативного акта управления. Компетенция органов государственного управления в сфере подзаконного нормотворчества (на примере федеральных органов исполнительной власти). Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти: понятие, виды. Структура проекта нормативного правового акта. Требования к содержанию текста проекта на предмет его соответствия иным нормативным правовым актам, а также грамотного изложения. Рассмотрение проекта и принятие нормативного правового акта государственного управления. Разработка проекта и его согласование. Подготовка заключений об оценке целесообразности проведения мероприятий по информатизации и (или) их финансирования. Оценка проекта на предмет его регулирующего воздействия. Финансово-экономическое обоснование проекта.

Государственная регистрация нормативного акта. Сопроводительное письмо и справка к проекту нормативного правового акта. Обязательная регистрация актов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и

гражданина, устанавливающие правовой статус организаций, имеющие межведомственный характер, независимо от срока их действия, в том числе акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера. Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Правовая экспертиза соответствия этого акта законодательству Российской Федерации. Антикоррупционная экспертиза. Решение о необходимости государственной регистрации данного акта. Присвоение регистрационного номера. Занесение в Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Сроки государственной регистрации нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

Опубликование и вступление в силу нормативного правового акта органов государственного управления. Контроль за правильностью и своевременностью опубликования.

Тема 4. Административные процедуры и производства «позитивного» правоприменения

Производство по обращениям граждан. Право на обращение и его нормативное основание. Виды обращений. Порядок взаимодействия граждан и публичной администрации: способы, стадии (подача обращения, его регистрация и рассмотрение, принятие итогового решения), сроки, документооборот.

Лицензионное производство как разновидность разрешительной деятельности органов исполнительной власти: нормативные основы, стадии, сроки, документооборот.

Государственная регистрация индивидуальных предпринимателей и юридических лиц как разновидность административного производства. Правовые основы, цель и порядок взаимодействия соискателей и административных органов.

Производство прохождения государственной службы (на примере федеральной гражданской государственной службы). Правовые основы, порядок поступления на службу и ее прохождения.

Производство по оказанию государственных и муниципальных услуг: нормативное регулирование, порядок, стадии и результат взаимодействия. Органы и публичные организации как субъекты оказания государственных (муниципальных) услуг.

Административные процедуры предоставления информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления: нормативные основания, принципы, порядок взаимодействия соискателя и административного органа.

Тема 5. Контрольно-надзорное производство как особая форма исполнительно-распорядительной деятельности публичной администрации

Понятие административного контрольно-надзорного производства и его назначение. Нормативные основы государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. Предмет и объекты государственного контроля и надзора по смыслу Федерального закона № 248-ФЗ.

Принципы государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. Система управления рисками при осуществлении государственного контроля (надзора). Риск-категорирование и индикаторы риска.

Участники контрольно-надзорного производства. Контрольные (надзорные) органы. Должностные лица контрольных (надзорных) органов. Полномочия органов государственного контроля (надзора) и их должностных лиц.

Контролируемые лица. Права, обязанности и гарантии контролируемых лиц.

Особенности правового статуса свидетелей экспертов, экспертных организаций, специалистов – участников контрольно-надзорных правоотношений.

Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, независимая оценка соблюдения обязательных требований: понятие, назначение, отличие контрольно-надзорных мероприятий и действий. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Виды профилактических мероприятий: информирование; обобщение правоприменительной практики; меры стимулирования добросовестности; объявление предостережения; консультирование; самообследование; профилактический визит. Порядок проведения профилактических мероприятий.

Независимая оценка соблюдения обязательных требований в системе профилактики рисков несоблюдения обязательных требований. Признание результатов независимой оценки.

Признание результатов контрольной деятельности саморегулируемых организаций на основании соглашения с органами контроля (надзора) как мера профилактики нарушений обязательных требований.

Контрольные (надзорные) мероприятия: понятие и основания для их проведения, виды. Контрольные (надзорные) мероприятия, требующие взаимодействия с контролируемым лицом: контрольная закупка; мониторинговая закупка; выборочный контроль; инспекционный визит; рейдовый осмотр; документарная проверка; выездная проверка.

Контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия (бесконтактные): наблюдение за соблюдением обязательных требований; выездное обследование.

Планирование контрольных (надзорных) мероприятий. Единый реестр контрольно-надзорных мероприятий. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия: особенности оснований для проведения.

Порядок проведения контрольно-надзорных мероприятий (на примере документарной проверки и выездной проверки). Предмет контроля, основания и особенности осуществления, сроки проведения, документооборот.

Контрольные (надзорные) действия: понятие, виды, назначение. Порядок проведения контрольных (надзорных действий): осмотра, досмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, отбора образцов, инструментального обследования, испытания, эксперимента. Экспертиза в системе контрольных (надзорных) действий.

Акты, принимаемые по итогам контрольных (надзорных) мероприятий и действий, требования к их оформлению и содержанию. Контроль за исполнением решений, принимаемых по итогам государственного контроля (надзора).

Грубые нарушения требований к организации и осуществлению контрольных (надзорных) мероприятий как основания для признания итогов контроля недействительными и их обжалования.

Специальные режимы государственного контроля (надзора): понятие, назначение, виды. Мониторинг. Постоянный государственный контроль (надзор.) Постоянный рейд.

Обжалование решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц. Право на обжалование решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля

Обязательный досудебный порядок подачи жалобы для отдельных видов государственного контроля (надзора). Форма жалобы и ее содержание. Порядок рассмотрения жалобы.

Тема 6. Административные юрисдикционные производства

Понятие и назначение административной юрисдикции. Субъекты административной юрисдикции. Принципы административной юрисдикции.

Право административно жалобы: понятие, нормативные основания. Порядок производства по административным жалобам на действия (бездействия) органов государственной власти и их должностных лиц (административно-спорная юрисдикция).

Исполнительное производство как разновидность административного юрисдикционного производства. Цель, основание для возникновения процессуальных отношений, принципы, стадии, участники. Сроки исполнительного производства. Документооборот.

Дисциплинарное производство: понятие, назначение, особенности. Правовой статус участников дисциплинарного производства, основания и сроки его проведения, документооборот. Служебная проверка. Доказательства по делам о нарушениях служебной дисциплины. Дисциплинарные взыскания.

Производство по делам об административных правонарушениях, осуществляемое органами исполнительной власти: понятие, задачи, принципы. Субъекты производства по делам об административных правонарушениях. Доказательства и доказывание по делам об административных правонарушениях. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делу об административном правонарушении.

Тема 7. Административное судопроизводство

Административно-процессуальное судебное право как комплекс норм. Предмет их правового регулирования.

Право на судебную защиту по делам, возникающим из публичных правоотношений. Понятие, цель и задачи административного судопроизводства.

Функции и принципы судебного административного процессуального права.

Источники, регулирующие отношения в сфере административного судопроизводства. Судебные акты и их значение в административном судопроизводстве.

Компетенция в административном судопроизводстве. Подведомственность и подсудность дел, возникающих из публичных правоотношений. Разграничение компетенции судов судебной системы Российской Федерации в рассмотрении названных административных дел.

Стороны судебных административно-процессуальных отношений. Административные истцы и административные ответчики. Заинтересованные лица в административном деле. Участие прокурора в административном деле. Обращение в суд группы лиц с коллективным административным иском заявлением. Представительство в административном судопроизводстве. Лица, содействующие осуществлению правосудия, в административном судопроизводстве.

Доказательства и доказывание по делам, возникающим из публичных правоотношений. Предмет доказывания. Виды судебных доказательств. Распределение бремени доказывания.

Организация административного судопроизводства в суде общей юрисдикции.

Производство по административным делам о вынесении судебного приказа. Понятие и назначение судебного приказа. Заявления о вынесении судебного приказа: форма, содержание, порядок подачи. Основания для возвращения заявления о вынесении судебного приказа и отказа в его

принятии. Порядок вынесения судебного приказа. Содержание судебного приказа. Выдача судебного приказа. Отмена судебного приказа.

Административное исковое судебное производство. Административный иск как основание возбуждения производства: понятие, форма, содержание, порядок предъявления. Срок обращения в суд. Полномочия суда, реализуемые по итогам рассмотрения заявления о принятии. Меры предварительной защиты по административному иску.

Подготовка к судебному разбирательству дел, возникающих из публичных правоотношений. Примирение сторон и его процессуальное оформление. Судебные извещения и вызовы. Меры процессуального принуждения. Судебные расходы. Основания для объединения административных дел и выделения административных исковых требований в отдельное производство.

Рассмотрение административного дела и вынесение решения. Судебные акты, принимаемые судом первой инстанции. Приостановление и прекращение производства по административному делу. Оставление административного искового заявления без рассмотрения. Упрощенное (письменное) производство по административным делам.

Особенности рассмотрения и разрешения отдельных категорий дел, возникающих из публичных правоотношений, в суде первой инстанции.

Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами. Право на обращение в суд с административным иском о признании нормативного правового акта. Требования, предъявляемые к административному исковому заявлению. Судебное разбирательство по указанным категориям дел. Решение по делу.

Дела об оспаривании решений, действий (бездействия) субъектов, наделенных публичными полномочиями. Понятие и виды ненормативных правовых актов и действий публичной администрации и ее должностных лиц. Особенности указанной категории административных дел и их подсудность. Лица, имеющие право на обращение в суд. Сроки обращения в суд. Требования к административному исковому заявлению. Решение по данной категории дел.

Производство по делам о взыскании обязательных платежей и санкций. Субъекты, наделенные правом обращения в суд. Требования, предъявляемые к административному исковому заявлению по делам о взыскании обязательных платежей и санкций. Порядок подачи такого заявления. Особенности производства и вынесения решения по делу.

Пересмотр судебных актов по административным делам. Апелляционное производство по административным делам: границы полномочий суда. Пересмотр судебных актов в кассационном и надзорном порядке.

Особенности рассмотрения дел, возникающих из административных и иных публичных правоотношений, в арбитражных судах.

Административное судопроизводство в арбитражных судах: общая характеристика.

Производство по делам об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных федеральным законом отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц. Порядок и особенности рассмотрения дела.

Рассмотрение арбитражными судами дел об административных правонарушениях. Порядок рассмотрения дел о привлечении к административной ответственности. Требования к заявлению о привлечении к административной ответственности. Судебное разбирательство.

Рассмотрение дел об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности. Подача заявления об оспаривании решения административного органа о привлечении к административной ответственности. Требования к заявлению об оспаривании решения административного органа о привлечении к административной ответственности. Судебное разбирательство. Решение арбитражного суда по делу.

6. Материалы оценивания результатов обучения по дисциплине

Оценка результатов обучения и уровня сформированности компетенций проводится в ходе мероприятий текущего контроля и промежуточной аттестации с использованием фондов оценочных средств и с применением балльной системы оценки успеваемости обучающихся.

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с локальным нормативным актом Академии.

6.1 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций (форма промежуточной аттестации – экзамен)

Таблица 4.

Показатели компетенции (ий) (дескрипторы)	Шкалы оценивания уровня сформированности компетенций/элементов компетенций		
	Уровни освоения	Критерии оценивания	Оценка
Знать, уметь, владеть:	Высокий	Показывает полные и глубокие знания, логично и аргументированно отвечает на все вопросы, в том числе	Отлично/ Зачтено (отлично)/ Зачтено

(соответствует табл. 1)		дополнительные, показывает высокий уровень теоретических знаний; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен предложить альтернативные решения анализируемых проблем, формулировать выводы; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, способен оценить результат своей деятельности	
	Повышенный	Показывает глубокие знания, грамотно излагает, достаточно полно отвечает на все вопросы, в том числе дополнительные. В то же время при ответе допускает несущественные погрешности; Умеет применять полученные знания для решения практических задач, способен формулировать выводы, но не может предложить альтернативные решения анализируемых проблем; Владеет навыками, необходимыми для профессиональной деятельности, затрудняется оценить результат своей деятельности	Хорошо/ Зачтено (хорошо)/ Зачтено
	Пороговый	Показывает достаточные, но не глубокие знания, при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами. Для получения правильного ответа требуются уточняющие вопросы При решении практических задач возникают затруднения Показывает слабые навыки, необходимые для профессиональной деятельности	Удовлетворительно/ Зачтено (удовлетворительно) Зачтено
	Не сформированы	Показывает недостаточные знания, не способен аргументированно и последовательно излагать	Неудовлетворительно/ Незачтено (неудовлетворительно) / Незачтено

		материал, допускает грубые ошибки, неправильно отвечает на дополнительные вопросы или затрудняется с ответом; Не может решать практические задачи; Отсутствие навыков	
--	--	--	--

6.2 Форма и средства (методы) проведения промежуточной аттестации

Оценочные материалы по дисциплине (модулю) являются неотъемлемой частью рабочей программы и представлены отдельным документом, рассмотренным на заседании департамента и утвержденным руководителем департамента (Приложение ФОС).

6.3 Типовые оценочные средства текущего контроля

6.3.1. Примеры контрольных вопросов

Тема: Подзаконное нормотворчество как вид административного производства

Вопросы для обсуждения

1. Подзаконное нормотворчество как вид административного производства: понятие, назначение, стадии.
2. Подготовка проекта нормативного акта управления
3. Государственная регистрация нормативного акта.
4. Опубликование и вступление в силу нормативного правового акта органов государственного управления.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Приведите формы нормативных правовых актов федеральных министерств и ведомств.
2. Какова структура нормативного правового акта федерального органа исполнительной власти?
3. При подготовке каких нормативных правовых актов требуется заключение об оценке целесообразности проведения мероприятий по информатизации и (или) их финансирования?
4. Что представляет собой оценка проекта на предмет его регулирующего воздействия?
5. Что означает финансово-экономическое обоснование проекта нормативного правового акта?

6. Кто ведет Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти?
7. Каковы особенности межведомственного согласования проекта нормативного правового акта?
8. В чем заключается процедура государственной регистрации нормативного правового акта?
9. Каков порядок проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта?
10. Назовите особенности опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Президента и Правительства РФ.

Тема: Контрольно-надзорное производство как особая форма исполнительно-распорядительной деятельности публичной администрации

Вопросы для обсуждения

1. Понятие административного контрольно-надзорного производства и его назначение. Нормативные основы государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. Предмет и объекты государственного контроля и надзора по смыслу Федерального закона № 248-ФЗ.
2. Принципы государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. Система управления рисками при осуществлении государственного контроля (надзора).
3. Участники контрольно-надзорного производства.
4. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, независимая оценка соблюдения обязательных требований: понятие, назначение, отличие контрольно-надзорных мероприятий и действий.
5. Выездная проверка как разновидность контрольного (надзорного) мероприятия: основания проведения, порядок осуществления, оформление итогов.
6. Контрольные (надзорные) действия: понятие, виды, порядок осуществления.
7. Специальные режимы государственного контроля (надзора): понятие, назначение, виды.
8. Обжалование решений контрольных (надзорных) органов, действий (бездействия) их должностных лиц.

Контрольные вопросы для самопроверки

1. Назовите признаки контрольно-надзорного производства.
2. Каков предмет регулирования Федерального закона о государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле?
3. Какие виды государственного контроля исключены из сферы действия

названного закона? Как Вы полагаете, с чем это связано?

4. Каковы стадии контрольно-надзорного производства?
5. В чем отличие обязательных требований от административных правонарушений?
6. Что такое система управления рисками?
7. Что такое индикаторы риска?
8. Приведите пример мер профилактики рисков причинения вреда (ущерба).
9. Что такое контрольные действия?
10. Какие виды контрольных мероприятий Вам известны?
11. Какие виды контрольных мероприятий предполагают взаимодействия органа контроля (надзора) с контролируемым лицом? В чем особенности оснований для такого взаимодействия?
12. Приведите пример специальных режимов государственного контроля (надзора) и поясните, зачем законодатель выделяет такие режимы особо.
13. В каких случаях досудебный порядок обжалования решений, принятых по итогам контрольных (надзорных) мероприятий является обязательным?

6.3.2. Примеры контрольных заданий для самостоятельной работы

Тема: Административные процедуры и производства «позитивного» правоприменения

Задания

1. Дайте определение следующим понятиям: разрешительная деятельность органов исполнительной власти, лицензия.
2. Назовите основания для выдачи лицензии. Выполните задание письменно.
3. Составьте схему: «Порядок получения лицензии».

Тема: Административное судопроизводство

Задания

1. Дайте определение следующим понятиям: ненормативный правовой акт, действия должностных лиц административных органов.
2. Назовите особенности административных дел об оспаривании решений, действий (бездействия) субъектов, наделенных публичными полномочиями. Выполните задание письменно.
3. Приведите алгоритм порядка подачи административного иска в суд по указанной выше категории дел.

6.3.3. Примеры практико-ориентированных задач

Тема: Подзаконное нормотворчество как вид административного производства

Задача 1. Гражданин К. увидел на сайте regulation.gov.ru проект приказа Федеральной таможенной службы, согласно которому устанавливался порядок таможенного обложения международных почтовых отправлений (их ввоза) на таможенную территорию Евразийского экономического союза. Его поразил тот факт, что планируется сократить стоимостной порог беспошлинного ввоза (посылки в Союз) до 15 Евро и частоту получения таких посылок до одного раза в месяц.

Гражданин решил провести антикоррупционную экспертизу и самостоятельно написал заключение на данный проект. Найдите возможные ошибки со стороны ФТС России и гражданина.

Задача 2. Минфин России издал письмо с методическими рекомендациями о порядке исчисления НДС в текущем году, пояснив, что в связи со сложной эпидемиологической ситуацией никакие налоговые вычеты не применяются. Письмо под грифом «Для служебного пользования» было направлено по всем территориальным налоговым органам, т.е. опубликовано не было. Оцените ситуацию.

Тема: Административное судопроизводство

Задача 1. Является ли надлежащим извещением лиц, участвующих в деле, о месте, дате, времени совершения процессуального действия:

- а) направление административному ответчику сообщения по электронной почте;
- б) вручение судебной повести о вызове в судебное заседание соседу по подъезду;
- в) судебной повесткой с уведомлением о вручении
- г) направление судебного извещения посредством СМС-сообщения без наличия письменной расписки о согласии получать извещения и вызовы таким образом
- д) направление извещения заказным письмом с уведомлением о вручении.

Задача 2. Межрайонная ИФНС России № 5 по N-ской области обратилась в районный суд с административным иском к Петрову И.И. о взыскании транспортного налога. В судебном заседании судья настаивал, что возражавший против притязаний налоговой службы административный истец, обязан представить доказательства неполучения требования налогового органа о недоимке.

Как распределяется бремя доказывания между административным истцом и административным ответчиком? Приведите положения КАС РФ в обоснование своего ответа, а также примеры судебной практики по аналогичным делам.

6.3.4. Примеры тестовых заданий

Тема: Подзаконное нормотворчество как вид административного производства

- 1) *Назовите принцип, который применим в правотворческой деятельности:*
 - А. демократизм;
 - Б. неотвратимость;
 - В. научность;
 - Г. законность.

- 2) *В какой из приведенных форм не может быть принят нормативный правовой акт федерального органа исполнительной власти:*
 - А. закон
 - Б. приказ
 - В. положение
 - Г. инструкция
 - Д. положение.
 - Ж. правила

- 3) *Согласование проекта нормативного правового акта федерального органа исполнительной власти осуществляется в срок:*
 - А. 5 дней
 - Б. 20 дней
 - В. 30 дней

- 4) *Проекты НПА в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, содержащие обязательные требования, подлежат*
 - А. принятию без согласования;
 - Б. оценке регулирующего воздействия;
 - В. внешнему аудиту;

- 5) *Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов осуществляется:*
 - А. Минфином России;
 - Б. Минэкономразвития России;
 - В. Президентом РФ;
 - Г. Государственной Думой РФ.

6) *Проект нормативного правового акта, оказывающего влияние на доходы или расходы соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, направляется на согласование для получения заключения:*

- А. Минфина России;
- Б. Минэкономразвития России;
- В. Счетной палаты РФ;
- Г. Государственной Думы РФ.

7) *Правовая экспертиза проекта нормативного правового акта осуществляется:*

- А. Минфином России;
- Б. Минюстом России;
- В. Управлением делами Президента РФ;
- Г. Государственной Думой РФ.

8) *Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта осуществляется:*

- А. Минфином России;
- Б. Минюстом России;
- В. Управлением делами Президента РФ;
- Г. Счетной палатой РФ.

9) *Нормативный правовой акт, признанный Минюстом России не нуждающимся в государственной регистрации:*

- А. подлежит незамедлительному опубликованию в «Российской газете»;
- Б. опубликованию не подлежит;
- В. подлежит размещению (опубликованию) на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

10) *Нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти после дня их государственной регистрации подлежат опубликованию (по общему правилу) в течение:*

- А. десяти дней;
- Б. двух месяцев;
- В. тридцати дней;
- Г. произведения науки.

6.3.5. Примерная тематика рефератов и докладов

1. Понятие административной процедуры в юридической науке.
2. История становления науки административного процесса в России
3. Административные процедуры: зарубежный опыт правового регулирования.
4. Судебный контроль за законностью нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти (обзор практики).
5. Контроль и надзор: соотношение понятий в науке и законодательстве.
6. Осуществление прав граждан на обращение: обзор судебной практики
7. Особенности нормативных правовых актов, принятых должностными лицами муниципальных образований.
8. Система управления рисками и практика ее применения в контрольно-надзорной деятельности федеральных органов исполнительной власти.
9. Специальные режимы государственного контроля (надзора).
10. Понятие и виды государственных услуг.
11. Право на получение государственной услуги и актуальные проблемы его реализации (обзор судебных решений).
12. Дисциплинарная ответственность на военной службе.
13. Актуальные вопросы правового регулирования производства по делам об административных правонарушениях в свете реформирования законодательства.
14. Специализация судов по рассмотрению и разрешению дел, вытекающих из публичных правоотношений в Российской Федерации.
15. Заинтересованные лица в административном судопроизводстве: особенности правового статуса и его реализация в свете судебных решений.
16. Особенности доказывания и доказательств в административном судопроизводстве.
17. Значение и роль электронных доказательств в административном судопроизводстве.
18. Обзор судебной практики по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций (на примере конкретного вида налога, сбора – на выбор студента).
19. Обзор судебной практики по делам об оспаривании в арбитражный суд ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления (сфера применения указанных актов – на выбор студента, например, решений налоговых органов по итогам проверок).
20. Практика рассмотрения арбитражными судами дел о взыскании обязательных платежей и санкций (на примере конкретного вида налога, сбора – на выбор студента).

6.3.6. Тематика (примерная) курсовых работ

Курсовая работа по учебному плану отсутствует.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания

Рекомендации по оцениванию устных ответов студентов на семинарских занятиях и выполнении практических заданий.

С целью контроля и подготовки студентов к изучению новой темы в начале каждого практического занятия преподавателем проводится индивидуальный или фронтальный устный опрос по выполненным заданиям предыдущей темы.

Критерии оценки:

- правильность ответа по содержанию задания (учитывается количество и характер ошибок при ответе);
- полнота и глубина ответа (учитывается количество усвоенных фактов, понятий и т.п.);
- сознательность ответа (учитывается понимание излагаемого материала);
- логика изложения материала (учитывается умение строить целостный, последовательный рассказ, грамотно пользоваться специальной терминологией);
- рациональность использованных приемов и способов решения поставленной учебной задачи (учитывается умение использовать наиболее прогрессивные и эффективные способы достижения цели);
- своевременность и эффективность использования наглядных пособий и технических средств при ответе (учитывается грамотно и с пользой применять наглядность и демонстрационный опыт при устном ответе);
- использование дополнительного материала (обязательное условие);
- рациональность использования времени, отведенного на задание (не одобряется затянутость выполнения задания, устного ответа во времени, с учетом индивидуальных особенностей студентов).

Оценка «5» ставится, если студент:

- 1) полно и аргументированно отвечает по содержанию задания;
- 2) обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные;
- 3) излагает материал последовательно и правильно.

Оценка «4» ставится, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

Оценка «3» ставится, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но:

- 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;

2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;

3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

Оценка «2» ставится, если студент обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал. Оценка «2» отмечает такие недостатки в подготовке студента, которые являются серьезным препятствием к успешному овладению последующим материалом.

Методические рекомендации по подготовке научных сообщений

Научное сообщение – творческая исследовательская работа, основанная, прежде всего, на изучении значительного количества научной и иной литературы по теме исследования. Другие методы исследования могут, конечно, применяться (и это должно поощряться), но достаточным является работа с литературными источниками и собственные размышления, связанные с темой.

Цель написания научного сообщения – привитие студенту навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

При написании необходимо:

- изучить теоретическую литературу по предмету исследования;
- в развернутом виде представить историю и теорию вопроса;
- осветить основные положения темы сообщения;
- указать разные точки зрения на предмет исследования;
- обозначить свое видение проблемы изучения;
- сделать выводы по теме исследования;
- обозначить перспективу изучения проблемы;
- указать литературу по теме исследования;
- приложить глоссарий.

Подготовка сообщения подразумевает самостоятельное изучение студентом нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по определённой теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение.

Работа должна быть методически грамотно оформлена. При написании необходимо: а) отобрать учебную и научную литературу по вопросу исследования; б) составить план, в котором следует отразить: *введение*, в котором ставится цель и задачи исследования; *историю и теорию вопроса* (которая может являться составной частью введения или представлять самостоятельную главу); *основную часть работы*; *заключение*, в котором подводятся итоги исследования, а также освещается перспектива дальнейшего изучения проблемы, темы, вопроса; *список литературы, Интернет-ресурсы, глоссарий; приложение* (таблицы, карты и др.) в) при описательном характере темы исследования необходимо осветить точки зрения на проблему ученых,

выделить распространенный взгляд на существо проблемы, представить свою точку зрения.

Подготовка презентации по теме научного сообщения

Практические советы для создания эффективной структуры кадра и удобного восприятия при оформлении результатов работы в виде презентации:

- объекты, которые несут сравнительно самостоятельную, отличную от других информацию, следует графически разделить;
- объекты можно объединить, пользуясь единой формой, цветом, размером или заключением в рамку;
- при компоновке отдельных кадров необходимо следить, чтобы объекты располагались по всему полю кадра;
- главное содержание и компоненты кадра, расположенные в местах плохого восприятия, выделять эффективными способами: контрастный цвет; черная или цветная рамка; контрастный цвет, заключенный в черную рамку; увеличение размера объекта; не следует применять в кадре большое количество цветов, чтобы не создавать пестроты, которая утомляет зрение. Наименьшее утомление глаз вызывают желтый, желто-зеленый, зеленый и светлые ахроматические цвета. Если кадр рассматривается с близкого расстояния, цвета могут быть не очень насыщенными с примесью серого, а если кадр изучают с большого расстояния в пределах учебного кабинета, то необходимы яркие насыщенные тона; система окраски должна четко разграничивать отдельные части кадра.

Шкала оценивания презентации

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
Раскрытие проблемы	Проблема не раскрыта. Отсутствуют выводы	Проблема раскрыта не полностью. Выводы не сделаны и/или выводы не обоснованы	Проблема раскрыта. Проведен анализ проблемы без привлечения дополнительной литературы. Не все выводы сделаны и/или обоснованы	Проблема раскрыта полностью. Проведен анализ проблемы с привлечением дополнительной литературы. Выводы обоснованы
Представление	Представляемая информация логически не связана. Не использованы профессиональные термины	Представляемая информация не систематизирована и/или не последовательна. Использован 1-2 профессиональных	Представляемая информация систематизирована и последовательна. Использовано более 2 профессиональных терминов	Представляемая информация систематизирована, последовательна и логически связана. Использовано более 5 профессиональных терминов

Дескрипторы	Минимальный ответ	Изложенный, раскрытый ответ	Законченный, полный ответ	Образцовый, примерный, достойный подражания ответ
		термин		
Оформление	Не использованы технологии Power Point . Больше 4 ошибок в представляемой информации	Использованы технологии Power Point частично. 3-4 ошибки в представляемой информации	Использованы технологии Power Point. Не более 2 ошибок в представляемой информации	Широко использованы технологии (Power Point). Отсутствуют ошибки в представляемой информации.
Нет ответов на вопросы	Только ответы на элементарные вопросы	Ответы на вопросы полные и/или частично полные	Ответы на вопросы полные с приведением примеров и/или пояснений	Нет ответов на вопросы
Итоговая оценка				

Дескрипторы для поэтапного оценивания сообщения

Уровень 5 – детерминирующая идея отражает глубокое понимание, содержание работы соответствует теме; работа оформлена с высоким качеством, оригинально.

Уровень 4 – основная идея содержательна; работа оформлена хорошо, традиционно.

Уровень 3 – идея ясна, но, возможно, шаблонна; работа оформлена некачественно, имеются методические и технические ошибки.

Уровень 2 – основная идея очевидна, но слишком проста или неоригинальна (вторична), методические и технические ошибки значительны.

Уровень 1 – основная идея поверхностна или заимствована; работа не обладает информационно-образовательными достоинствами.

Уровень 0 – основная идея отсутствует или о ней можно только догадываться.

Критерии и показатели при оценивании сообщения

Критерии	Показатели
Новизна реферированного текста	- актуальность проблемы и темы; - новизна и самостоятельность в постановке проблемы, в формулировании нового аспекта выбранной для анализа проблемы; - наличие авторской позиции, самостоятельность суждений.
Степень раскрытия	- соответствие плана теме сообщения; - соответствие содержания теме и плану сообщения;

Критерии	Показатели
сущности проблемы	<ul style="list-style-type: none"> - полнота и глубина раскрытия основных понятий проблемы; - обоснованность способов и методов работы с материалом; - умение работать с литературой, систематизировать и структурировать материал; - умение обобщать, сопоставлять различные точки зрения по рассматриваемому вопросу, аргументировать основные положения и выводы.
Обоснованность выбора источников	<ul style="list-style-type: none"> - круг, полнота использования литературных источников по проблеме; - привлечение новейших работ по проблеме (журнальные публикации, материалы сборников научных трудов и т.д.).
Соблюдение требований к оформлению	<ul style="list-style-type: none"> - правильное оформление ссылок на используемую литературу; - грамотность и культура изложения; - владение терминологией и понятийным аппаратом проблемы; - соблюдение требований к объему реферата; - культура оформления: выделение абзацев.
Грамотность	<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие орфографических и синтаксических ошибок, стилистических погрешностей; - отсутствие опечаток, сокращений слов, кроме общепринятых; - литературный стиль.

Методические рекомендации по подготовке к круглым столам

Цель: обсуждение и обобщение дискуссионных вопросов; развитие способностей анализировать мировоззренческие, научно, социально и личностно значимые вопросы и проблемы.

Задачи:

- приобретение знаний;
- овладение навыками формирования и выражения собственного мнения,
- развитие способности всестороннего рассмотрения проблемы, толерантного отношения к другим точкам зрения,
- овладение культурой межличностного диалога в условиях дискуссий.

Участники круглого стола: для участия в круглом столе заранее выбираются восемь студентов, которые в парах готовят свои доклады для выступления по оговоренным с преподавателем темам. Оставшиеся члены группы изучают материалы, предложенные преподавателем для более глубокого ознакомления с проблемой круглого стола. Число участников в среднем должно составлять 10-20 человек.

Организация работы круглого стола: тема и обсуждаемые вопросы (доклады) планируются и объявляются заранее и участников знакомят с ними до начала работы. Это дает возможность участникам подготовить аргументы, материалы для демонстрации, цифры и факты. Работу круглого стола организует ведущий. Участники круглого стола имеют право высказывать свою позицию по существу рассматриваемых вопросов, но не более чем в объеме 3 минут по каждому рассматриваемому вопросу. Ведущий круглого стола предлагает порядок хода обсуждения, объявляет вопросы для

обсуждения, следит за порядком и соблюдением регламента. В случае необходимости, корректирует ход дискуссии.

Подготовка докладчиков:

– знакомство участников с сущностью, особенностями, правилами организации и проведения круглых столов;

– выбор темы для доклада;

– определение исходного тезиса и плана доклада;

– подбор, изучение и анализ основной литературы по выбранной проблеме;

– разработка основных понятий, аргументов, контраргументов;

– разработка презентации.

Подготовка участников: проработка специальной литературы, предложенной преподавателем.

Распределение времени: 5 мин. – вступительное слово ведущего 7 мин. – доклад 1 13 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 2 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 3 10 мин. – обсуждение 7 мин. – доклад 4 10 мин. – обсуждение 10 мин – подведение итогов

Подведение итогов круглого стола:

1. Напоминание целей и задач круглого стола.

2. Анализ итоговой расстановки участников встречи по точкам зрения на проблему.

3. Формирование общей позиции, к которой пришли или близки все участники встречи.

4. Ориентирование студентов на изучение вопросов, которые не нашли должного освещения на занятии.

5. Слова благодарности всем участникам.

Критерии оценки докладчика: преподаватель или другие участники круглого стола (экспертный совет) оценивают докладчиков по 4-бальной системе согласно следующим критериям:

	Докладчик 1	Докладчик 2	...
Содержательность выступлений			
Содержательность ответов на вопросы			
Глубина и полнота рассмотрения темы			
Структурированность доклада			
Всестороннее рассмотрение проблемы			
Рациональность использования времени			
Культура общения			

Выразительность речи и лексическое богатство языка			
Манера вежливого обращения к собеседникам и умение уважительно отвечать им			
Свободное владение материалом, смежным с рассматриваемой темой			
Понятность презентационных материалов			
Сумма оценок:			

Критерии оценки участника дискуссии: преподаватель или экспертный совет, составленный из других преподавателей кафедры, оценивают участников дискуссии по 5-бальной системе согласно следующим критериям:

- Определение собственной позиции в дискуссии либо формулирование существенного замечания.

- Использование доказательств, подтверждающих высказываний или представление информации, опирающейся на факты.

- Постановка уточняющего вопроса либо формулирование аналогии, либо выявление противоречия.

- Общая активность в дискуссии.

- Тактичность и владение культурой общения.

В ходе подготовки к занятиям студент должен 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. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практические занятия. Готовясь к докладу или научному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и ВКР.

7. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Порядок изучения дисциплины, следующий:

1. Освоение разделов дисциплины производится в порядке, приведенном в разделе 5 «Содержание и структура дисциплины». Обучающийся должен освоить все разделы дисциплины, используя методические материалы дисциплины, а также учебно-методическое обеспечение, приведенное в разделе 8 рабочей программы.

2. Для формирования компетенций обучающийся должен представить выполненные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, предусмотренные текущим контролем успеваемости (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

3. По итогам текущего контроля успеваемости по дисциплине (модулю), обучающийся должен пройти промежуточную аттестацию (см. оценочные материалы по дисциплине (Приложение ФОС)).

7.1. Общие методические рекомендации по освоению дисциплины, образовательные технологии

Дисциплина реализуется посредством проведения контактной работы с обучающимися (включая проведение текущего контроля успеваемости), самостоятельной работы обучающихся и промежуточной аттестации.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде университета (далее - ЭИОС). В случае проведения части контактной работы по дисциплине в ЭИОС (в соответствии с расписанием учебных занятий), трудоемкость контактной работа в ЭИОС эквивалентна аудиторной работе.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплины в форме курса, составленного на основе результатов научных исследований, проводимых университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- электронное обучение;
- проблемное обучение;
- разбор конкретных ситуаций.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с

задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается сформированным (пороговый уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 61 до 85,9, что соответствует пороговому уровню сформированности результатов обучения.

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения не соответствует пороговому уровню.

7.2. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины на занятиях лекционного типа

Лекционный курс предполагает систематизированное изложение основных вопросов тематического плана. В ходе лекционных занятий раскрываются базовые вопросы в рамках каждой темы дисциплины (модуля). Обозначаются ключевые аспекты тем, а также делаются акценты на наиболее сложные и важные положения изучаемого материала. Материалы лекций являются опорной основой для подготовки обучающихся к практическим занятиям и выполнения заданий самостоятельной работы, а также к мероприятиям текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.

В ходе лекционных занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Возможно ведение конспекта лекций в виде интеллектуальных карт.

7.3. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля) на занятиях семинарского типа

Практические (семинарские) занятия представляют собой детализацию лекционного теоретического материала, проводятся в целях закрепления курса и охватывают все основные разделы. Основной формой проведения семинаров и практических занятий является обсуждение наиболее проблемных и

сложных вопросов по отдельным темам, а также решение задач и разбор примеров и ситуаций в аудиторных условиях.

Практические (семинарские) занятия обучающихся обеспечивают:

- проверку и уточнение знаний, полученных на лекциях;
- получение умений и навыков составления докладов и сообщений, обсуждения вопросов по учебному материалу дисциплины;
- подведение итогов занятий по рейтинговой системе, согласно технологической карте дисциплины.

7.4. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекции	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям, структуре и содержанию дисциплины. Конспектирование источников. Работа с конспектом, подготовка ответов к контрольным вопросам, подготовка реферата, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом, решений практических задач, выполнение индивидуальных домашних заданий.
Индивидуальные задания	Знакомство с основной и дополнительной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующихся для запоминания и являющихся основополагающими в этой теме. Составление аннотаций к прочитанным литературным источникам и др.
Подготовка к зачету/экзамену	При подготовке к зачету необходимо повторить конспекты лекций и практических занятий, отработать терминологию, повторить материал из учебников и дополнительной литературы. Повторить задания и решения практических задач, выполняемые в течение семестра.

8. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Перечень печатных и электронных изданий, используемых в образовательном процессе:

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров в библиотеке
Основная литература		
1	Административный процесс : учебное пособие / В. В. Волкова, Е. В. Хахалева, И. Б. Кардашова и др. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 175 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114388	Электронный доступ через ЭБС Академии
2	Административный процесс : учебное пособие / В. В. Волкова, Е. В. Хахалева, А. М. Артемьев и др. – Москва : Юнити, 2015. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119019	Электронный доступ через ЭБС Академии
Дополнительная литература		
1	Кострюк, П. Е. Административный процесс / П. Е. Кострюк. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 72 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86350	Электронный доступ через ЭБС Академии

Информационные ресурсы

№ п/п	Наименование организации	Официальный сайт
1.	Официальный интернет-портал правовой информации	http:// www.pravo.gov.ru
2.	Официальный сайт Президента РФ	http:// www.kremlin.ru
3.	Официальный сайт Государственной Думы РФ	http:// www.duma.gov.ru
4.	Официальный сайт Конституционного Суда РФ	http:// www.ksrf.ru
5.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	http:// www.vsrp.ru
6.	Официальный сайт Правительства РФ	http:// www.government.ru
7.	Информационно-правовой портал «КонсультантПлюс»	http:// www.consultant.ru
8.	Юридическая научная библиотека	http:// www.lawlibrary.ru
9.	Информационный портал правовых новостей	http:// www.lexnews.ru
10.	Государственная Автоматизированная Система «Правосудие»	https://sudrf.ru
11.	Справочно-правовая система «Кодекс»	https://kodeks.ru
12.	Правовая система «Референт»	https://www.referent.ru
13.	Государственная система правовой информации	http://www.pravo.gov.ru/
14.	Юридическая научная библиотека	http:// www.lawlibrary.ru

15.	Информационный портал правовых новостей	http:// www.lexnews.ru
16.	Юридический интернет-портал	http://www.zonazakona.ru/
17.	Консорциум «Кодекс»: электронный фонд правовой и нормативно-технической документации	http://docs.cntd.ru
18.	Официальный сайт Верховного Суда РФ	http:// www.vsrp.ru
19.	Министерство юстиции Российской Федерации	https://minjust.ru/
20.	Портал PRAVO.RU	https://pravo.ru
21.	РАПСИ — Российское агентство правовой и судебной информации	http://rapsinews.ru/
22.	Юридическая Россия: федеральный правовой портал	http://law.edu.ru/
23.	Юридический словарь	http://www.jur-words.info/
24.	LAW-EDUCATION: юридический портал	http://law-education.ru/
25.	Lexpro: Экспертная юридическая система	https://www.lexpro.ru/
26.	RusЮрист.Ру: Правовой портал	http://rusjurist.ru

Профессиональные базы данных

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1.	<u>Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»</u>	Из внутренней сети Академии (договор №)
2.	<u>Справочно-правовая система «Гарант»</u>	Свободный
3.	<u>Справочно-правовая система «Кодекс»</u>	Свободный
4.	<u>Государственная система правовой информации «Законодательство России»</u>	Свободный доступ: http://www.pravo.gov.ru
5.	<u>ЭБС «Юрайт»</u>	Из внутренней сети Академии (договор № 4087 от 20 мая 2019г.)

Лицензионное программное обеспечение:

- 1С:Предприятие 8; Договор от 02.12.15,
- 7-Zip,
- Adobe Acrobat Reader DC,
- Google Chrome,
- Kaspersky Endpoint Security № 2434-181113-092446-163-1419 13.11.2018,
- Microsoft Office 2010 № 2335 от 25.06.19,
- Media Player Classic в составе K-Lite Mega Codec Pack,
- Windows 7 № 2335 от 25.06.19
- электронная библиотека «ЮРАЙТ», договор №4087 от 20 мая 2019г.
- электронная образовательная среда «Мираполис», договор №164/08/19-К от 6 августа 2019г.

9. Материально-техническое обеспечение

Освоение дисциплины производится на базе учебных аудиторий МАБиУ. На лекционных и практических занятиях применяется компьютерный видеопроектор, поисковые правовые системы. Для работы с юридическими документами используется компьютерный класс с выходом в Интернет. В процессе самостоятельной работы студенты имеют источники литературы на бумажных и электронных носителях. Программа дисциплины обеспечена доступом к библиотечному фонду МАБиУ, укомплектованному в соответствии с нормативными требованиями и к электронно-библиотечной системе.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Академией обеспечивается: 1. Наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети «Интернет» для слабовидящих; 2. Присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; 3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху – дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации; 4. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия, обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, объекты питания, туалетные и другие помещения Академии, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).