

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И
УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГС_иУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыс тшупӧда велӧдан канму учреждение
(КСдаВВКРА ВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 40.03.01 Юриспруденция
(решение Ученого совета
от 15.06.2023 № 10)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«АДМИНИСТРАТИВНОЕ ПРАВО И ПРОЦЕСС»

Направление подготовки – *40.03.01 Юриспруденция*

Направленность (профиль) – *«Юриспруденция»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная, очно-заочная*

Год начала подготовки – 2023

Сыктывкар
2023

Рабочая программа дисциплины «Административное право и процесс» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Минобрнауки России от 13.08.2020 № 1011;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 40.03.01 Юриспруденция (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Юриспруденция»;

- Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 № 37.

- Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих», утвержденного Минтрудом России.

© Коми республиканская академия
государственной службы
и управления, 2023

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

1. Цель и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Административное право и процесс» является подготовка обучающихся к юридической деятельности в сфере административно-правовых и административно-процессуальных отношений.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Административное право и процесс» являются:

- сформировать у обучающихся способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в сфере административного права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации;
- сформировать у обучающихся способность правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности в документах, относящихся к сфере административного права;
- на основе целостного представления об административном процессуальном праве сформировать у обучающихся способность соблюдать законодательство Российской Федерации, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с административным процессуальным законодательством Российской Федерации;
- сформировать у обучающихся способность применять административное процессуальное законодательство Российской Федерации;
- сформировать у обучающихся способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства в сфере административного процессуального права.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Административное право и процесс» направлено на формирование следующих компетенций:

- 1) общепрофессиональных:
 - способность применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности (ОПК-2);
 - способность профессионально толковать нормы права (ОПК-4);
 - способность участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов (ОПК-6).
- 2) профессиональных:
 - способность правильно устанавливать юридическую основу дела (ПК-1);
 - способность юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства (ПК-2).

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Административное право и процесс» относится к обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

2.1. Изучение дисциплины «Административное право и процесс» направлено на формирование следующих компетенций и индикаторов их достижений, заявленных в образовательной программе:

1) общепрофессиональные и профессиональные:

Наименование категории (группы) компетенций	Формируемые компетенции (код, наименование компетенции)	Код и наименование индикатора достижений компетенций	Содержание индикатора достижений компетенций
Общепрофессиональные компетенции			
Решение юридических проблем	ОПК-2. Способен применять нормы материального и процессуального права при решении задач профессиональной деятельности	ОПК-2-И-1 При решении профессиональных задач применяет нормы материального права	ОПК-2-И-1-3 Знает особенности норм материального права и правила их применения ОПК-2-И-1-У Умеет использовать правила применения норм материального права
		ОПК-2-И-2 При решении профессиональных задач применяет нормы процессуального права	ОПК-2-И-2-3 Знает особенности норм процессуального права и правила их применения ОПК-2-И-2-У Умеет использовать правила применения норм процессуального права
Толкование права	ОПК-4. Способен профессионально толковать нормы права	ОПК-4-И-1 Осуществляет уяснение, разъяснение и пояснение норм права	ОПК-4-И-3 Знает значение и способы уяснения, а также виды разъяснения норм права ОПК-4-И-У Умеет правильно применять способы уяснения норм права и различать виды их разъяснения

Юридическое письмо	ОПК-6. Способен участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов и иных юридических документов	ОПК-6-И-2 Участвует в подготовке правоприменительных актов	ОПК-6-И-2-3 Знает нормы определяющие содержание соответствующих правоприменительных актов ОПК-6-И-2-У Умеет применять правила подготовки, оформления соответствующих правоприменительных актов
Профессиональные компетенции			
Применение правовых норм	ПК-1. Способен правильно устанавливать юридическую основу дела	ПК-1-И Правильно определяет норму права, подлежащую применению для разрешения конкретной юридической ситуации	ПК-1-И-3 Знать стадии процесса установления юридической основы дела ПК-1-И-У-1 Уметь находить норму права, подлежащую применению ПК-1-И-У-2 Уметь осуществлять проверку правильности текста акта, в котором закреплена норма права ПК-1-И-У-3 Уметь осуществлять проверку подлинности нормы права и ее действие во времени, в пространстве и по кругу лиц ПК-1-И-У-4 Уметь уяснять содержания нормы права
	ПК-2. Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства	ПК-2-И Осуществляет научно обоснованное и юридически значимое разграничение юридических фактов и обстоятельств по различным основаниям	ПК-2-И-3-1 Знает теорию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела ПК-2-И-3-2 Знает классификацию юридических фактов и обстоятельств, имеющих значение для разрешения юридического дела ПК-2-И-У Умеет правильно определять правовую природу

			фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела
--	--	--	---

2.2. Запланированные результаты обучения по дисциплине «Административное право и процесс»:

Должен знать:

- особенности норм материального и процессуального права, содержащиеся в источниках административного права и процесса, а также правила их применения
- значение и способы уяснения, а также виды разъяснения норм административного права и процесса
- нормы права, определяющие содержание соответствующих правоприменительных актов
- стадии процесса установления юридической основы дела в административном праве и процессе
- теорию юридических фактов и обстоятельств, в том числе их классификацию, имеющих значение для разрешения юридического дела, возникающего на основе норм административного права

Должен уметь:

- использовать правила применения норм материального и процессуального права, применяемых для регулирования административных и административно-процессуальных отношений
- правильно применять способы уяснения норм административного и административно-процессуального права и различать виды их разъяснения
- применять правила подготовки, оформления соответствующих правоприменительных актов в сфере административного права и процесса
- находить норму административного, административно-процессуального права, подлежащую применению
- осуществлять проверку подлинности нормы административного, административно-процессуального права и ее действие во времени, в пространстве и по кругу лиц
- правильно определять правовую природу фактов и обстоятельств при разрешении юридического дела на основе норма административного и административно-процессуального права

3. Объем учебной дисциплины

Очная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х семестрах

1 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	54,25
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	22
<i>Практические занятия</i>	32
<i>Лабораторные занятия</i>	

Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	17,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	13,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	тест
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

2 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	56,35
Аудиторные занятия (всего):	54
<i>Лекции</i>	22
<i>Практические занятия</i>	32
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	51,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	15,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	36
Вид текущей аттестации	тест
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

Заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х сессиях

1 сессия реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	10,25
Аудиторные занятия (всего):	10
<i>Лекции</i>	4
<i>Практические занятия</i>	6
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	61,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	57,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	тест
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	72
<i>зачётные единицы</i>	2

2 сессия реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	16,35
Аудиторные занятия (всего):	14
<i>Лекции</i>	6
<i>Практические занятия</i>	8
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	91,65
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	82,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	тест

Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

Очно-заочная форма обучения

Дисциплина реализуется в 2-х семестрах

1 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	18,25
Аудиторные занятия (всего):	18
<i>Лекции</i>	8
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	53,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	49,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	тест
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	72
зачётные единицы	2

2 семестр реализации

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	24,35
Аудиторные занятия (всего):	22
<i>Лекции</i>	10
<i>Практические занятия</i>	12
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	2,35
<i>Консультация перед экзаменом</i>	2
<i>Экзамен</i>	0,35
<i>Зачет</i>	
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	83,65

<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	74,65
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	
<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	9
Вид текущей аттестации	тест
Общая трудоёмкость дисциплины:	
<i>часы</i>	108
<i>зачётные единицы</i>	3

4. Содержание разделов и тем учебной дисциплины

Наименование раздела/ темы учебной дисциплины	Содержание темы
РАЗДЕЛ I. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРАВА	
Тема 1. Предмет, методы и система административного права. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1)	Понятие административного права. Административное право как отрасль публичного права. Отношения, регулируемые административным правом. Разграничение административного права и других отраслей права. Основные понятия административного права: предмет, метод, функции, принципы, нормы, правоотношения. Метод административного права. Система административного права. Наука административного права. Содержание и система науки административного права. Этапы развития административно-правовой науки.
Тема 2. Исполнительная власть и государственное управление. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1)	Разделение властей в современном государстве. Исполнительная власть как вид государственной власти. Исполнительная власть: сущность, признаки, функции и механизм. Управление: социальное назначение и роль в обществе. Социальное управление: понятие, функции, процедура (управленческий цикл). Система управления: задачи, функции, субъект, объект, прямые и обратные связи. Понятие государственного управления в общем и специальном смысле. Основные черты и задачи государственного управления. Функции государственного управления: прогнозирование, моделирование, планирование, сбор, обработка и анализ информации, регулирование, организация и координация, распорядительство, руководство, учет и контроль. Виды государственного управления. Правовые основы управленческой деятельности. Соотношение государственного управления и местного самоуправления. Разграничение компетенции в области управления между органами исполнительной власти Российской Федерации и ее субъектов.
Тема 3. Административно-правовые нормы и	Механизм административно-правового регулирования: понятие, содержание, значение и элементы. Понятие, виды и особенности административно-правовых норм.

<p>отношения. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2)</p>	<p>Критерии классификации норм. Структура административно-правовых норм: гипотеза, диспозиция и санкция. Формы реализации административно-правовых норм. Понятие и виды административно-правовых отношений.</p>
<p>Тема 4. Административно-правовой статус физических лиц. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1)</p>	<p>Понятие административно-правового статуса граждан. Источники административного права, устанавливающие правовой статус граждан, и их виды. Административная правоспособность и дееспособность граждан их особенности. Основы административно-правового статуса иностранных граждан и лиц без гражданства.</p>
<p>Тема 5. Административно-правовой статус органов исполнительной власти. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1)</p>	<p>Понятие и правовой статус исполнительной власти. Основные черты органа исполнительной власти (органа государственного управления). Административно-правовой статус органов исполнительной власти, его характеристика (черты). Система, структура и виды органов исполнительной власти. Разграничение полномочий органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.</p>
<p>Тема 6. Административно-правовой статус государственных служащих. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1)</p>	<p>Система государственной службы. Государственная служба в субъектах Российской Федерации. Понятие государственного служащего и его правовое положение: права, обязанности, этические требования, ограничения и запреты. Поощрение и ответственность государственных служащих. Виды поощрений и порядок их применения. Дисциплинарная ответственность. Виды дисциплинарных взысканий. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий. Административная ответственность государственного служащего за действия или бездействия, ведущие к нарушению нрав и законных интересов граждан.</p>
<p>Тема 7. Административно-правовой статус юридических лиц. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1)</p>	<p>Государственные и негосударственные организации как субъекты административного права. Понятие организаций. Основы административно-правового статуса предприятий и учреждений. Некоммерческие организации как субъекты административного права. Виды некоммерческих организаций. Административно-правовое положение общественных организаций (объединений).</p>
<p>Тема 8. Правовые акты управления. (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1)</p>	<p>Формы государственного управления. Классификация форм управленческих действий (государственного управления). Методы государственного управления. Правовые формы государственного управления. Административные договоры. Виды правовых актов управления. Нормативные правовые акты. Индивидуальные правовые акты. Правовые акты Президента Российской Федерации. Правовые акты Правительства Российской Федерации. Правовые акты федеральных органов исполнительной власти. Правовые</p>

	акты управления субъектов Российской Федерации. Муниципальные правовые акты.
Тема 9. Административно-правовые режимы. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1)	Сущность правовых и административно-правовых режимов и их виды. Общие административно-правовые режимы. Режим Государственной границы и пограничный режим, режим обеспечения таможенного дела, режим закрытых административно-территориальных образований (ЗАТО), режим особо охраняемой природной территории, противопожарный режим, режим защиты государственной тайны. Специальные административно-правовые режимы. Правовой режим чрезвычайного положения, правовой режим военного положения, правовой режим контртеррористической операции, правовой режим чрезвычайной ситуации.
Тема 10. Административный надзор. (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2)	Надзор в деятельности органов исполнительной власти. Федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор. Федеральный государственный надзор за безопасностью дорожного движения. Федеральный государственный пожарный надзор. Государственный строительный надзор. Административный надзор за лицами, освобожденными из мест лишения свободы: правовые основы, порядок установления и осуществления контрольно-надзорной деятельности.
Тема 11. Административно-правовые формы и методы государственного управления в уголовно-исполнительной системе. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2)	Формы государственного управления в уголовно-исполнительной системе. Правовые акты управления в уголовно-исполнительной системе. Методы государственного управления в уголовно-исполнительной системе. Виды методов государственно-управленческих действий. Меры административного принуждения (административно-предупредительные, меры административного пресечения), применяемые в уголовно-исполнительной системе.
РАЗДЕЛ II. АДМИНИСТРАТИВНО-ДЕЛИКТНОЕ ПРАВО	
Тема 12. Понятие и сущность административной ответственности. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2)	Административное правонарушение: понятие, признаки. Антиобщественность, противоправность, виновность, наказуемость деяния. Наличие причинной связи между деянием и его неблагоприятными (вредными, социально-опасными) противоправными последствиями. Административная ответственность: понятие, цели, задачи и функции. Общие принципы административной ответственности: законность, неотвратимость ответственности, индивидуализация, справедливость и целесообразность. Специфические признаки административной ответственности. Ее отличие от других видов юридической ответственности и положение в системе административного принуждения. Соотношение административной и финансово-правовой ответственности, административной и уголовной

	<p>ответственности.</p> <p>Субъекты административной ответственности. Физические и юридические лица. Административная ответственность собственников (владельцев) транспортных средств.</p> <p>Основания административной ответственности. Нормативное, фактическое и процессуальное основания административной ответственности. Освобождение от административной ответственности: понятие, основание и условия. Обстоятельства, исключающие неправомерность деяния: крайняя необходимость, невеняемость. Малозначительность административного правонарушения. Ограничение административной ответственности: суть, виды. Особенности административной ответственности военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, имеющих специальные звания. Особенности административной ответственности несовершеннолетних.</p>
<p>Тема 13. Состав административного правонарушения. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2)</p>	<p>Юридический состав административного правонарушения. Виды составов. Разграничение сходных составов административных правонарушений и преступлений. Длительное и продолжаемое административное правонарушение. Объект административного правонарушения. Общий, видовой и непосредственный объект. Объективная сторона административного правонарушения. Субъект административного правонарушения. Физические и юридические лица как субъекты административного правонарушения. Общий, специальный и особый субъекты административного правонарушения. Субъективная сторона административного правонарушения. Вина. Умысел и неосторожность. Мотив и цель.</p>
<p>Тема 14. Административные наказания. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2)</p>	<p>Понятие административного наказания. Виды административных наказаний. Предупреждение. Административный штраф. Конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения. Лишение специального права, предоставленного физическому лицу. Административный арест. Административное выдворение за пределы Российской Федерации иностранного гражданина или лица без гражданства. Дисквалификация. Административное приостановление деятельности. Обязательные работы. Административный запрет на посещение мест проведения официальных спортивных соревнований в дни их проведения. Система органов и должностных лиц, исполняющих административные наказания. Назначение административного наказания. Порядок исполнения административных наказаний.</p>
РАЗДЕЛ III. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС	
<p>Тема 15. Понятие и</p>	<p>Понятие и признаки административного процесса.</p>

<p>структура административного процесса. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1)</p>	<p>Административный процесс в широком и узком понимании. Отличие административного процесса от уголовного и гражданского. Принципы административного процесса. Обеспечение законности в административном процессе. Структура административного процесса. Сущность и соотношение управленческого процесса и административно-юрисдикционного процесса. Административные процедуры. Административная юстиция. Административная юрисдикция.</p>
<p>Тема 16. Административные процедуры. (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2)</p>	<p>Понятие и сущность административных процедур. Административно-процедурный процесс. Управленческие нормотворческие процедуры. Процедуры по принятию нормативных правовых актов. Регистрационные процедуры. Регистрация граждан по месту пребывания и месту жительства. Миграционный учет иностранных граждан. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ними. Государственная регистрация транспорта. Лицензионные процедуры. Лицензирование отдельных видов деятельности. Разрешительные процедуры. Понятие и правовая основа разрешительной системы. Процедуры выдачи разрешений на приобретение, хранение и использование оружия. Техничко-правовые административные процедуры. Административные процедуры принятия технических регламентов. Административные процедуры стандартизации. Административные процедуры сертификации. Административные процедуры аккредитации.</p>
<p>Тема 17. Общие положения производства по делам об административных правонарушениях. (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2)</p>	<p>Понятие, задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях. Обстоятельства, исключающие производство по делам об административных правонарушениях. Субъекты административной юрисдикции. Судьи, органы, должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях. Производство по делам об административных правонарушениях в деятельности уголовно-исполнительной системы.</p>
<p>Тема 18. Участники производства по делам об административных правонарушениях. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2)</p>	<p>Правовой статус участников производства по делам об административных правонарушениях. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического лица. Законные представители юридического лица. Защитник и представитель. Свидетель. Понятой. Специалист. Эксперт. Переводчик. Прокурор. Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об</p>

	<p>административном правонарушении. Отводы лиц, участие которых в производстве по делу об административном правонарушении не допускается. Возмещение расходов потерпевшему, его законным представителям, свидетелю, специалисту, эксперту, переводчику и понятому. Извещение лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении.</p>
<p>Тема 19. Доказательства и доказывание по делам об административных правонарушениях. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2)</p>	<p>Предмет доказывания. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении. Доказательства. Объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания потерпевшего и свидетелей. Экспертиза. Взятие проб и образцов. Вещественные доказательства. Документы. Показания специальных технических средств. Поручения и запросы по делу об административном правонарушении. Истребование сведений. Оценка доказательств.</p>
<p>Тема 20. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. (ОПК-2, ОПК-4, ПК-1, ПК-2)</p>	<p>Понятие мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Доставка. Административное задержание. Протокол об административном задержании. Сроки административного задержания. Место и порядок содержания задержанных лиц. Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице. Осмотр принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов. Досмотр транспортного средства. Изъятие вещей и документов. Оценка стоимости изъятых вещей и других ценностей. Отстранение от управления транспортным средством, освидетельствование на состояние алкогольного опьянения и медицинское освидетельствование на состояние опьянения. Медицинское освидетельствование на состояние опьянения. Задержание транспортного средства. Задержание и арест судна, доставленного в порт Российской Федерации. Арест товаров, транспортных средств и иных вещей. Привод. Временный запрет деятельности. Помещение в специальные учреждения иностранных граждан или лиц без гражданства, подлежащих административному выдворению за пределы Российской Федерации. Арест имущества в целях обеспечения исполнения постановления о назначении административного наказания за незаконное вознаграждение от имени юридического лица.</p>
<p>Тема 21. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2)</p>	<p>Понятие стадий производства по делам об административных правонарушениях. Возбуждение дела об административном правонарушении. Составление протокола об административном правонарушении. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Пересмотр решений, принятых по</p>

	результатам рассмотрения дел об административных правонарушениях. Исполнение решения, вынесенного по делу об административном правонарушении.
Тема 22. Административно-юрисдикционная деятельность в уголовно-исполнительной системе. (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2)	Понятие административно-юрисдикционной деятельности. Полномочия должностных лиц уголовно-исполнительной системы в рамках производства по делам об административных правонарушениях. Составы административных правонарушений, отнесенные к подведомственности уголовно-исполнительной системы, и практика их применения. Должностные лица уголовно-исполнительной системы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении. Требования, предъявляемые к протоколу об административном правонарушении. Практика составления сотрудниками уголовно-исполнительной системы протоколов об административных правонарушениях. Подготовка материалов дела об административном правонарушении для направления в суд. Рассмотрение дела об административном правонарушении судами. Обжалование решения суда по делу об административном правонарушении.
Тема 23. Общая характеристика административной юстиции и административного судопроизводства. (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2)	Административное судопроизводство и административная юстиция: понятие, структура и особенности. Административные суды. Административное судопроизводство в системе судебной деятельности. Порядок и правила административного судопроизводства.
Тема 24. Административные дела и споры, вытекающие из публичных правоотношений. (ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ПК-1, ПК-2)	Понятие административного спора. Дела, вытекающие из публичных правоотношений. Административный иск. Производство о административных делах об оспаривании нормативных правовых актов и актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами. Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Административное судопроизводство : учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) / отв. ред. В. В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Статут, 2021. – 664 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683329>.

2. Попов, Л. Л. Административное право Российской Федерации : учебник / Л. Л. Попов, Ю. И. Мигачев ; отв. ред. Л. Л. Попов ; Московский государственный

юридический университет им. О. Е. Кутафина (МГЮА). – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Проспект, 2019. – 542 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=602559>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Административное право : учебник / И. А. Алексеев, А. А. Свистунов, Г. В. Станкевич [и др.]. – Москва : Проспект, 2016. – 312 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=444386>.

2. Административное право : учебное пособие / Г. Н. Василенко, А. М. Воронов, М. М. Дикажев [и др.] ; под ред. А. П. Шергина, О. В. Зиборова, В. И. Кайнова. – Москва : Юнити-Дана, 2021. – 473 с. : схем., табл., ил. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685302>.

3. Административное право России : учебник / В. Я. Кикоть, Н. В. Румянцев, П. И. Кононов [и др.] ; ред. В. Я. Кикоть, П. И. Кононов, Н. В. Румянцев. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 760 с. : табл. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685043>.

4. Административное судопроизводство : учебник для студентов юридических высших учебных заведений по направлению «Юриспруденция» (специалист, бакалавр, магистр) / отв. ред. В. В. Ярков ; Уральский государственный юридический университет. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Статут, 2021. – 664 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683329>.

5. Административный процесс : учебное пособие / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2021. – 209 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685303>.

6. Братановский, С. Н. Административное право : учебник / С. Н. Братановский, М. Ф. Зеленев, Г. В. Марьян. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 976 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=682992>.

7. Кайнов, В. И. Административно-процессуальное право России : учебное пособие / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров, Р. В. Терентьев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. – 264 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600627>.

8. Мазурин, С. Ф. Административное право : учебник : в 2-х т. / С. Ф. Мазурин. – Москва : Прометей, 2017. – Том 1. – 547 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483214>.

9. Мазурин, С. Ф. Административное право : учебник : в 2-х т. / С. Ф. Мазурин. – Москва : Прометей, 2017. – Том 2. – 464 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=483216>.

10. Свирин, Ю. А. Административное судопроизводство : учебник для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Ю. А. Свирин. – Москва : Прометей, 2022. – 316 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=700993>.

11. Четвериков, В. С. Административное право Российской Федерации : учебное пособие / В. С. Четвериков. – 6-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана,

2017. – 416 с. – (Dura lex, sed lex). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684652>.

5.3. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс»;
2. ЭБС «Университетская библиотека онлайн».

5.4. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. URL: <http://www.gov.ru/> - Официальная Россия, сервер органов государственной власти Российской Федерации.
2. URL: <http://www.kremlin.ru/> - Официальный сайт Президента Российской Федерации.
3. URL: <http://www.ksrf.ru/> - Официальный сайт Конституционного Суда Российской Федерации.
4. URL: <http://www.vsrfl.ru/> - Официальный сайт Верховного Суда Российской Федерации.
5. URL: <http://www.echr.ru/> - Европейский Суд по правам человека.
6. URL: <http://www.council.gov.ru/> - Официальный сайт Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.
7. URL: <http://www.duma.gov.ru/> - Официальный сайт Государственной Думы Российской Федерации.
8. URL: <http://www.government.gov.ru/> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
9. URL: <http://genproc.gov.ru/> - Генеральная прокуратура Российской Федерации.
10. URL: <http://www.mvd.ru/> - Министерство внутренних дел Российской Федерации.
11. URL: <http://www.mchs.gov.ru/> - Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.
12. URL: <http://www.mid.ru/> - Министерство иностранных дел Российской Федерации.
13. URL: <http://rs.gov.ru/> - Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом и по международному гуманитарному сотрудничеству.
14. URL: <http://www.mil.ru/> - Министерство обороны Российской Федерации.
15. URL: <http://www.gfs.ru/> - Государственная фельдъегерская служба Российской Федерации.
16. URL: <http://svr.gov.ru/> - Служба внешней разведки Российской Федерации.
17. URL: <http://www.fsb.ru/> - Федеральная служба безопасности Российской Федерации.
18. URL: <http://www.fso.gov.ru/> - Федеральная служба охраны Российской Федерации URL: URL: <http://www.gusp.gov.ru/> - Главное управление специальных программ Президента Российской Федерации.
19. URL: <http://www.udprf.ru/> - Управление делами Президента Российской Федерации.
20. URL: <http://www.cbr.ru/> - Центральный банк Российской Федерации.
21. URL: <http://www.minstroyrf.ru/> - Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.
22. URL: <http://www.gsen.ru/> - Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека.
23. URL: <http://www.minjust.ru/> - Министерство юстиции Российской Федерации.
24. URL: <http://www.rostrud.ru/> - Федеральная служба по труду и занятости.

25. URL: <http://www.nalog.ru/> - Федеральная налоговая служба.
26. URL: <http://www.roskazna.ru/> - Федеральное казначейство (федеральная служба).
27. URL: <http://www.economy.gov.ru/> - Министерство экономического развития Российской Федерации.
28. URL: <http://www.rosreestr.ru/> - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.
29. URL: <http://www.rupto.ru/> - Федеральная служба по интеллектуальной собственности.
30. URL: <http://www.rosim.ru/> - Федеральное агентство по управлению государственным имуществом.
31. URL: <http://www.ffoms.ru/> - Фонд обязательного медицинского страхования.
32. URL: <http://www.gks.ru> – Федеральная служба государственной статистики (Росстат).
33. URL: <http://www.rosminzdrav.ru/> - Министерство здравоохранения Российской Федерации.
34. URL: <http://www.roszdravnadzor.ru/> - Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения.
35. URL: <http://fmbaros.ru/> - Федеральное медико-биологическое агентство.
36. URL: <http://www.rkomi.ru/> - Официальный интернет-портал органов государственной власти Республики Коми.
37. URL: <http://www.komi.gks.ru> – Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Республике Коми.
38. URL: <http://www.rg.ru/vlast/> - Официальный сайт Российской газеты.
39. URL: <http://law.edu.ru/> - Портал «Юридическая Россия».
40. URL: <http://www.kodeks.ru/> - Юридический портал: законодательство, комментарии, судебная практика.
41. URL: <http://www.rsl.ru> – Российская государственная библиотека.
42. URL: <http://www.e-library.ru> – Научная электронная библиотека.

5.5. Нормативные правовые акты

- 1 Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // Российская газета. - N 7. - 21.01.2009.
2. О судебной системе Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. – 1997. – № 1. – Ст.1.
3. О Конституционном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 21.07.1994 № 1-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. – 1994. – № 13. – Ст.1447.
4. О Верховном Суде Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 05.02.2014 № 3-ФКЗ // Собр. законодательства РФ. – 10.02.2014. – N 6. – Ст.550.
5. О судах общей юрисдикции в Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 07.02.2011 № 1-ФКЗ // Рос. газета. – 2011. – № 29.
6. О Правительстве Российской Федерации: федеральный конституционный закон от 06.11.2020 № 4-ФКЗ // Собрание законодательства РФ.–2020.– № 45.– Ст. 7061
7. О мировых судьях в Российской Федерации: федеральный закон от 17.12.1998 г. № 188-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 1998. - № 51. – Ст. 6270.
8. О статусе судей в Российской Федерации: закон РФ от 26.06.1992 № 3132-1 // Ведомости СНД и ВС РФ. – 1992. – № 30. – Ст. 1792.
9. Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации: федеральный закон от 21.12.2021 № 414-ФЗ // Собрание законодательства РФ.-2021. - № 52 (часть I).– Ст. 8973.
10. О системе государственной службы Российской Федерации: федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2003. – № 22. – Ст.2063.

11. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ // Собр. законодательства РФ. – 2004. – № 31. – Ст.3215.
12. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях: федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // СЗ РФ. – 2002. – № 1 (ч. I). – Ст. 1.
13. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ //Собрание законодательства РФ, 09.03.2015, N 10, ст. 1391,
14. О международных договорах Российской Федерации: федеральный закон от 15 июля 1995 г. № 101-ФЗ // СЗ РФ. – 1999. – № 29. – Ст. 2757.
15. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: указ Президента РФ от 09.03.2004 № 314 // Собр. законодательства РФ. – 2004. – № 11. – Ст. 945.
16. О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе: указ Президента РФ от 13.05.2000 № 849 // Собр. законодательства РФ. – 2000. – № 20. – Ст. 2112.
17. О структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 21.01.2020 № 21 // Собрание законодательства РФ.–2020.– № 4.– Ст. 346.
18. Конституция Республики Коми от 17.02.1994 // Ведомости нормативных актов органов государственной власти РК. – 1994. – № 2. – Ст. 21.
19. О системе и структуре органов исполнительной власти Республики Коми: Указ Главы РК от 23.09.2022 № 111 // Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми.–2022.– № 13.– Ст. 206.

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Административное право и процесс» используются следующие программные средства:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart P7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и конференций	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе BigBlueButton, SberJazz

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krag.ru>).

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Административное право и процесс» задействована материально-техническая база ГОУ ВО КРАГСиУ, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

– специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Административное право и процесс» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся

необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий.

Традиционные образовательные технологии представлены лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия).

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах, анализ практических ситуаций, составление юридических документов и др.

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям.

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем;
- 4) решение задач, анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений и навыков обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений и навыков.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;
- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель для тематических занятий семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо

был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулируя высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача зачета и экзамена. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к зачету и экзамену учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. Зачет и экзамен проводятся в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний, умений и навыков)

8.1. Задания для проведения текущего контроля.

8.1.1. Текущая аттестация в первом семестре (сессии) проводится в форме теста:

1. По общему правилу, отраслевое управление осуществляют:

- А) министерства;
- Б) суды;
- В) Правительство РФ.

2. Правовым актом управления является:

- А) документ, принятый в одностороннем порядке полномочным органом государственного управления либо его должностным лицом, имеющий государственно-властный характер и целью которого является реализация управленческих задач и функций;
- Б) документ органа законодательной власти, принятый им в особом порядке, имеющий высшую юридическую силу и имеющий целью регулирование наиболее важных общественных отношений;
- В) акт суда правоприменительного характера, который содержит результат разрешения дела по существу.

3. Систему органов исполнительной власти РФ возглавляет:

- А) Правительство РФ;
- Б) Президент РФ;
- В) Прокуратура РФ.

4. Административный штраф считается уплаченным при условии:

- А) получения органом, который вынес постановление, документа об оплате данного штрафа, либо наличия информации о такой уплате в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах;
- Б) оплаты полной суммы штрафа непосредственно лицу или органу, наложившему указанный вид наказания;
- В) при списании с банковского счета правонарушителя половины суммы штрафа через 25 дней после вынесения постановления.

5. Что такое административно-правовой статус?

- А) Это набор прав и обязанностей того или иного субъекта, которые регулируются административно-правовыми нормами и которые определяют его правовое положение в области государственного управления;
- Б) Это конкретная должность лица в административном органе, где оно осуществляет свою трудовую деятельность;
- В) Это положение той или иной административной единицы в общем рейтинге ей подобных.

6. Что не относится к административным правам гражданина?

- А) Право распоряжаться заработной платой по своему усмотрению;
- Б) Право проводить митинги и демонстрации;
- В) Право поступать на государственную службу.

7. Что не является категорией государственной гражданской службы?

- А) Референт;
- Б) Помощник;
- В) Специалист.

8. Признаком административного договора является:

- А) хотя бы одной стороной в договоре выступает орган государственного управления;
- Б) принудительный характер соглашения;
- В) вертикальные управленческие отношения между сторонами.

9. Разновидность юридической ответственности, при которой субъект обязан претерпевать государственно-властные лишения за совершенное им административное правонарушение – это:

- А) административная ответственность;
- Б) административное наказание;
- В) государственная служба.

10. С какого дня лицо считается подвергнутым административному наказанию?

- А) Со дня, когда вступило в силу постановление о назначении такого наказания;
- Б) Со дня, когда правонарушитель получил официальное письмо с вложенным постановлением о назначении административного наказания;
- В) Со дня совершения им административного правонарушения.

11. Какой факт может смягчить административную ответственность?

- А) если административное правонарушение совершено беременной женщиной;
- Б) если административное правонарушение совершено в условиях стихийного бедствия;
- В) если административное правонарушение совершено в состоянии опьянения.

12. Унижение чести и достоинства какого-либо лица, которое выражено в неприличной форме – это:

- А) оскорбление;
- Б) клевета;
- В) дискриминация.

13. Какова максимальная стоимость похищенного имущества, при которой хищение квалифицируется по КоАП РФ как мелкое?

- А) 2500 рублей;
- Б) 1000 рублей
- В) 5000 рублей.

14. К неправомерным действиям при банкротстве не относится:

- А) введение конкурсного управления;
- Б) сокрытие имущества, его отчуждение, уничтожение или передача во владение третьих лиц;
- В) уничтожение либо фальсификация бухгалтерских или иных учетных документов.

15. При каком условии появление в общественном месте в состоянии опьянения считается административным правонарушением?

- А) Если такое поведение оскорбляет человеческое достоинство и общественную нравственность;
- Б) Если гражданин, находящийся в состоянии опьянения в общественном транспорте, не платит за проезд;
- В) Если лицо в состоянии опьянения, сидя на скамейке в парке, спокойно разговаривает по телефону.

16. Субъектами административного правонарушения могут быть:

- А) физические и юридические лица;
- Б) только граждане;
- В) только организации.

17. Каков минимальный возраст субъекта административного правонарушения?

- А) 16 лет;
- Б) 14 лет;
- В) 18 лет.

18. Что является целью административного наказания?

- А) Предупреждение совершения новых правонарушений;
- Б) Унижение человеческого достоинства правонарушителя;
- В) Нанесение вреда деловой репутации организации-нарушителя.

19. Только как основное административное наказание может применяться:

- А) дисквалификация;
- Б) лишение права управления транспортным средством;

В) выдворение за пределы РФ иностранного гражданина.

20. Обязательные работы применяются:

- А) в свободное от основной работы время;
- Б) к гражданину, которого призвали на военные сборы;
- В) во время учебы.

21. К лицам, содействующим в производстве по делу об административном правонарушении, относятся:

- А) свидетели, специалисты, переводчики;
- Б) потерпевшие, законные представители;
- В) лицо, в отношении которого ведется производство по делу.

22. Производство, в процессе которого разрабатываются, согласовываются, принимаются, регистрируются и публикуются нормативные акты органов исполнительной власти – это:

- А) нормотворческое производство;
- Б) разрешительное производство;
- В) производство по обращениям граждан.

23. Разрешается ли гражданам носить при себе оружие при проведении пикетирования?

- А) Не разрешается;
- Б) Разрешается только пневматическое;
- В) Разрешается любое при предварительном уведомлении соответствующих органов власти.

24. Максимальный срок административного ареста за совершение административного правонарушения в сфере законодательства о наркотических средствах, психотропных веществах и об их прекурсорах составляет:

- А) 30 суток;
- Б) 15 суток;
- В) 20 суток.

25. При назначении административного наказания юридическому лицу не учитывается:

- А) личность руководителей организации;
- Б) имущественное положение юридического лица;
- В) характер совершенного им административного правонарушения.

26. Какое из этих утверждений верно?

- А) Правительство РФ относится к исполнительной ветви власти;
- Б) Правительство РФ руководит федеральными министерствами, но не контролирует их деятельность;
- В) Правительство РФ не вправе приостанавливать акты, изданные федеральными органами исполнительной власти.

27. Признаками индивидуального акта являются:

- А) однократность применения и отсутствие в нем правовых норм;
- Б) правотворческий характер данного документа, возможность применения к неопределенным лицам;
- В) такой акт не влечет возникновение, изменение или прекращение правоотношений.

28. Использование многообразных разъяснительных, воспитательных, организационных мер для формирования воли подвластного лица или ее изменения – это:

- А) убеждение;
- Б) поощрение;
- В) разрешение.

29. Обстоятельством, которое исключает производство по делу об административном правонарушении, является:

- А) действия в состоянии крайней необходимости;
- Б) действия в состоянии аффекта;
- В) совершение административного правонарушения при чрезвычайных обстоятельствах.

30. Что обязательно подлежит выяснению по делу об административном правонарушении?

- А) характер и размер ущерба, причиненного правонарушением;
- Б) предыдущие судимости правонарушителя;
- В) намерения нарушителя совершить административные правонарушения в будущем.

8.1.2. Текущая аттестация во втором семестре (сессии) проводится в форме теста:

1. Как называются стороны административного судопроизводства?

- А) истец и ответчик;
- Б) административный истец и административный ответчик;
- В) заявитель и заинтересованное лицо.

2. Из каких звеньев состоит судебная система РФ?

- А) Конституционный Суд, Верховный суд, Высший арбитражный суд;
- Б) Конституционный Суд, суды общей юрисдикции и арбитражные суды;
- В) Мировые суды, районные суды, областные суды

3. Чем регулируется порядок административного судопроизводства?

- А) Кодексом административного судопроизводства;
- Б) Кодексом административного судопроизводства и Гражданским процессуальным кодексом;
- В) Кодексом административного судопроизводства и Арбитражным процессуальным кодексом.

4. В каком случае соблюдение досудебного порядка урегулирования спора является обязательным?

- А) если это прямо предусмотрено законом;
- Б) если это предусмотрено законом или соглашением сторон;
- В) если суд сочтет это необходимым.

5. Какие категории административных дел суды рассматривают в порядке, предусмотренном КАС РФ?

- А) об обжаловании постановления должностного лица о привлечении к административной ответственности;

Б) о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации;

В) о признании недействительным решения налогового органа в отношении юридического лица;

Г) о взыскании денежных сумм в счет уплаты установленных законом обязательных платежей и санкций с физических лиц;

Д) о защите интересов несовершеннолетнего или лица, признанного в установленном порядке недееспособным, в случае отказа законного представителя от медицинского вмешательства, необходимого для спасения жизни.

6. Под административной процессуальной дееспособностью понимается:

А) способность иметь процессуальные права и нести процессуальные обязанности в административном судопроизводстве;

Б) способность своими действиями осуществлять процессуальные права, в том числе поручать ведение административного дела представителю, и исполнять процессуальные обязанности в административном судопроизводстве.

7. Административная процессуальная дееспособность принадлежит:

А) гражданам, достигшим возраста восемнадцати лет и не признанным недееспособными;

Б) несовершеннолетним гражданам, достигшим возраста четырнадцати лет и не признанным недееспособными;

В) несовершеннолетним гражданам в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет и гражданам, ограниченным в дееспособности, - по административным делам, в которых указанные граждане согласно закону могут участвовать самостоятельно.

8. Административное исковое заявление к органу государственной власти, иному государственному органу, органу местного самоуправления по общему правилу подается:

А) По месту жительства административного истца;

Б) По месту нахождения административного ответчика.

9. Представителями в суде по административным делам могут быть:

А) Адвокаты;

Б) лица, обладающие полной дееспособностью, не состоящие под опекой или попечительством и имеющие высшее юридическое образование;

В) дееспособные граждане, достигшие возраста 18 лет.

10. К мерам процессуального принуждения, предусмотренным КАС РФ, относятся:

А) ограничение выступления участника судебного разбирательства или лишение участника судебного разбирательства слова;

Б) лишение специального права;

В) удаление из зала судебного заседания;

Г) арест;

Д) обязательство о явке;

Е) судебный штраф.

11. Об отказе в принятии административного искового заявления судья выносит:

А) Постановление;

Б) Определение;

В) Решение.

12. Административное исковое заявление о признании нормативного правового акта недействующим может быть подано в суд в течение:

- А) трех месяцев с момента принятия нормативного правового акта;
- Б) всего срока действия этого нормативного правового акта;
- В) шести месяцев с момента принятия нормативного правового акта.

13. Административные дела о взыскании обязательных платежей и санкций рассматриваются судом в срок:

- А) не превышающий 15 дней;
- Б) не превышающий трех месяцев;
- В) не превышающий шести месяцев.

14. Административный процесс в широком смысле представляет собой:

А) урегулированный правом порядок рассмотрения индивидуальных административных дел в сфере государственного управления, а также порядок издания правовых актов органами государственной исполнительной власти, а в предусмотренных законодательством случаях и другими уполномоченными на то органами;

Б) регламентированную законом деятельность по разрешению споров, возникающих между сторонами административного правоотношения, а также по применению мер административного принуждения;

В) урегулированную законом деятельность органов государственного управления по изданию нормативно-правовых актов, а также по принятию индивидуальных правовых актов.

15. Какие условия необходимы для возникновения административно-процессуальных правоотношений?

А) административно-правовая норма и юридический факт;

Б) материальная административно-правовая норма, процессуальная административно-правовая норма, административная правосубъектность участников правоотношения и юридический факт;

В) административно-правовая норма, административная правосубъектность участников правоотношения.

16. Административно-процессуальная деятельность

А) сущность и виды административного процесса;

Б) производство по делам об административных правонарушениях;

В) дисциплинарно-правовое принуждение по административному праву;

Г) исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

17. Участниками производства по делам об административных правонарушениях являются:

А) компетентные органы и должностные лица, адвокат, потерпевший, подсудимый;

Б) переводчик, потерпевший, государственный обвинитель, эксперт, должностное лицо, уполномоченное на разрешение дела и др.;

В) лицо, привлекаемое к административной ответственности, адвокат, потерпевший, должностное лицо или орган, рассматривающий дело об административном правонарушении, законные представители и др.

18. Какие данные вносятся в протокол об административном правонарушении?

А) место, дата и сущность совершенного правонарушения, статья КоАП, предусматривающая ответственность за данное правонарушение, сведения о правонарушителе, дата и место составления протокола, фамилия и должность лица, составившего протокол и др.;

Б) детальное описание совершенного правонарушения, фамилии и адреса потерпевших и понятых, объяснения правонарушителя;

В) статья КоАП РФ, предусматривающая соответствующую административную ответственность, сведения о правонарушителе, дата подписания протокола.

19. Каков общий срок рассмотрения дел об административных правонарушениях?

А) 15 дней;

Б) 3 дня;

В) 2 месяца.

20. Лицензирование частной нотариальной деятельности отнесено к компетенции:

А) Правительства РФ;

Б) Министерства юстиции России;

В) МВД России;

Г) Министерства по налогам и сборам.

21. Право на административное обжалование незаконных действий и решений, нарушающих права граждан, означает возможность обращения гражданина с жалобой:

А) в суд по месту жительства;

Б) в вышестоящий орган (должностному лицу) по отношению к тому, действие которого обжалуется;

В) в суд по месту нахождения органа (организации), нарушившего права гражданина;

Г) в прокуратуру.

22. Одним из главных требований, предъявляемых к качеству административного акта, является то, что акт управления:

А) должен быть полезен с точки зрения публичных интересов;

Б) должен отражать волеизъявление руководителя органа управления;

В) должен быть единоначальным;

Г) не должен быть единоначальным.

23. Определение “Относительно самостоятельная часть административного производства, которая, наряду с его общими задачами, имеет свойственные только ей задачи и особенности, а также отличается собственным кругом участников производства и завершается принятием процессуального документа” относится к понятию:

А) действие;

Б) процесс;

В) стадия;

Г) административная юрисдикция.

24. По общему правилу срок, в течение которого гражданин может обратиться с жалобой в суд за восстановлением своих нарушенных прав, начиная со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав:

- А) 2 месяца;
- Б) 1 месяц;
- В) 3 месяца;
- Г) 1 год.

25. Вызываемое по делу об административном правонарушении лицо, которому могут быть известны какие-либо обстоятельства, подлежащие установлению по данному делу - это:

- А) эксперт;
- Б) потерпевший;
- В) свидетель;
- Г) законный представитель.

26. Административная деликтность - это:

- А) административное правонарушение;
- Б) административная ответственность;
- В) административное принуждение;
- Г) административное пресечение.

27. Определение “Государственное подтверждение квалификации отдельных субъектов, выполняющих отдельные виды деятельности, требующие особого профессионализма для обеспечения безопасности и стабильного развития экономических процессов” относится к понятию:

- А) аккредитация;
- Б) предпринимательство;
- В) лицензирование;
- Г) регистрация.

8.2. Вопросы для подготовки к экзамену/зачёту

8.2.1. Вопросы для подготовки к зачёту:

1. Предмет, методы и система административного права.
2. Исполнительная власть и государственное управление.
3. Административно-правовые нормы и отношения.
4. Административно-правовой статус физических лиц.
5. Административно-правовой статус органов исполнительной власти.
6. Административно-правовой статус государственных служащих.
7. Административно-правовой статус юридических лиц.
8. Правовые акты управления.
9. Административно-правовые режимы.
10. Административный надзор.
11. Административно-правовые формы и методы государственного управления в уголовно-исполнительной системе.

8.2.2. Вопросы для подготовки к экзамену:

1. Предмет, методы и система административного права.
2. Исполнительная власть и государственное управление.
3. Административно-правовые нормы и отношения.
4. Административно-правовой статус физических лиц.
5. Административно-правовой статус органов исполнительной власти.
6. Административно-правовой статус государственных служащих.
7. Административно-правовой статус юридических лиц.

8. Правовые акты управления.
9. Административно-правовые режимы.
10. Административный надзор.
11. Административно-правовые формы и методы государственного управления в уголовно-исполнительной системе.
12. Понятие и сущность административной ответственности.
13. Состав административного правонарушения.
14. Административные наказания.
15. Понятие и структура административного процесса.
16. Административные процедуры.
17. Общие положения производства по делам об административных правонарушениях.
18. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
19. Доказательства и доказывание по делам об административных правонарушениях.
20. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
21. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.
22. Административно-юрисдикционная деятельность в уголовно-исполнительной системе.
23. Общая характеристика административной юстиции и административного судопроизводства.
24. Административные дела и споры, вытекающие из публичных правоотношений.

8.3. Варианты заданий для промежуточного контроля

8.3.1. Варианты заданий для зачета

Практическая ситуация 1

В положении о Рособназдоре среди функций государственного органа закреплено следующее: управление государственным имуществом.

Соответствует ли это требованиям законодательства? Как по функциям отличаются федеральные органы исполнительной власти?

Практическая ситуация 2.

Министерство физической культуры и спорта Республики Коми запланировали проведение совместного республиканского мероприятия с Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми.

О каком виде административных правоотношений можно вести речь в данной ситуации. Регламентируется ли каким-то образом взаимодействие между органами исполнительной власти?

Практическая ситуация 3.

В контрольной работе по административному праву студент Иванов в качестве примера актов управления привел дорожные знаки.

Можно ли к актам управления отнести дорожные знаки? Если да, то по каким признакам?

Практическая ситуация 4.

Гражданин Иванов на сайте Управления Федеральной службы судебных приставов по Республике Коми прочитал объявление о конкурсе на замещение вакантных должностей.

Разъясните Иванову: к какому уровню государственной службы относится служба в данном государственном органе? Какой (какие) виды государственной службы там осуществляются? Каким требованиям должен соответствовать Иванов, чтобы участвовать в конкурсе на замещение вакантных должностей?

8.3.2. Варианты заданий для экзамена

Анализ конкретных практических ситуаций делается в письменной форме. Решение должно быть юридически грамотно аргументировано на основе юридически правильно сделанной квалификации фактов и обстоятельств. Обучающемуся необходимо подобрать соответствующий нормативный(-ые) акт(-ы), указать статью(-и), проанализировать и дать её толкование и на основе сопоставления ее положений с фактическими обстоятельствами, изложенными в фабуле предлагаемой ситуации, дать аргументированный ответ относительно правомерности тех или иных решений, совершения юридических действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Практическая ситуация 1.

Гражданин К. отбывал административный арест в установленном законодательством порядке, решил отлучиться с места отбывания административного ареста в магазин. Это заметил дежурный по органу внутренних дел. В связи с этим он составил протокол об административном правонарушении, предусмотренном ст. 20.25 КоАП РФ. Рассмотрев материалы дела, начальник наложил на гражданина К. административное наказание в виде административного ареста сроком на пятнадцать суток.

Правомерны ли действия начальника органа внутренних дел? Каков порядок отбывания административного ареста?

Практическая ситуация 2.

Общественное объединение «Кедр» решило провести митинг в защиту окружающей среды и недопущения ввоза в нашу страну отработанных радиоактивных отходов, подготовили плакаты и иную атрибутику, вышли на улицу Тверская и начали митинговать. Через десять минут митинг был разогнан в установленном порядке сотрудниками милиции.

Организаторы митинга были привлечены к административной ответственности за нарушение установленного порядка при организации митинга. На них был наложен административный штраф начальником территориального органа внутренних дел в размере 2500 рублей.

Было ли соблюдено законодательство Российской Федерации? Каков порядок организации и проведения митингов? Кто имеет право рассматривать данное правонарушение?

Практическая ситуация 3.

В результате проверки магазина «Продукты», были выявлены факты продажи немаркированных продуктов, маркировка которых обязательна, а также случаи нарушения порядка ценообразования. За данные нарушения начальник территориального управления государственной инспекции по торговле, качеству товаров и защите прав потребителей Харитонов привлек директора магазина «Продукты» в соответствии со ст. 14.7 Кодекса РФ об АП к административной ответственности в виде административного штрафа в сумме 10 тыс. рублей.

Оцените правомерность действий Харитонова. Как бы Вы поступили на месте Харитонова? Как необходимо повышать уровень своей профессиональной компетентности государственному служащему?

Практическая ситуация 4.

Дмитриев А.В. обратился в Сыктывкарский городской суд с административным иском заявлением, в котором просит признать незаконным распоряжение главы Администрации г. Сыктывкара о признании аварийным многоквартирного дома по адресу: Определением судьи Сыктывкарского городского суда Дмитриеву А.В. было отказано в принятии административного искового заявления на основании п.1 ч.1 ст.128 КАС РФ. Отказывая в приеме административного искового заявления, суд исходил из того, данное заявление не подлежит рассмотрению в порядке административного судопроизводства, так как разрешается в порядке гражданского судопроизводства.

Можно ли согласиться с выводом суда? Если принятый судебный акт может быть обжалован, подготовьте проект апелляционной жалобы в Верховный суд Республики Коми.

Практическая ситуация 5.

ИФНС России по г. Сыктывкару обратилась с административным иском о взыскании с Соловьева недоимки по земельному налогу. В ходе судебного разбирательства административный истец сообщил, что при расчете суммы недоимки была допущена арифметическая ошибка, в связи с чем заявил об увеличении размера исковых требований. К моменту рассмотрения дела в связи с допущенной просрочкой в исполнении публичного обязательства с Соловьева также подлежали взысканию пени. Поскольку в административном исковом заявлении не содержалось требования об их взыскании, инспекция заявила об изменении предмета административного иска, требуя помимо недоимки взыскать также и пени. Административный ответчик возражал против удовлетворения ходатайств, ссылаясь на нарушение инспекцией досудебного порядка урегулирования спора.

Как следует поступить суду?

Практическая ситуация 6.

Определите случаи надлежащего и ненадлежащего извещения участников административного судопроизводства о времени и месте совершения процессуальных действий:

- 1) судом в адрес сторон административного судопроизводства направлена копия определения суда о возобновлении производства по делу;
- 2) административному ответчику на номер телефона, указанный истцом в административном исковом заявлении, направлено СМС-сообщение о вызове его в суд для выяснения возражений по поводу предъявленного административного иска;
- 3) судебная повестка о вызове в судебное заседание административного ответчика вручена его соседу по лестничной площадке;
- 4) судом направлено извещение о времени и месте судебного заседания на электронную почту органа государственной власти (в материалах дела имеется расписка о согласии извещения таким способом).

9. Критерии выставления оценок по результатам изучения дисциплины

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения обучающимися учебной дисциплины со шкалой ECTS

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
3 (удовлетворительно)		75 – 84	C	Хорошо
		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 – 69		
60 – 64	E	Посредственно		
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительно

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов,
---	---	--

		близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок
	C	« Хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	« Удовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	« Посредственно » – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	« Неудовлетворительно » – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом промежуточного контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Структура итоговой оценки обучающихся

Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Работа на аудиторных занятиях	20
2	Посещаемость	5
3	Самостоятельная работа	15
4	Текущая аттестация	20

	Итого	60
5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках аудиторных занятий*

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 3 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 2 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	до 3 баллов
4	Другое	до 3 баллов
	Всего	20

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости
обучающимся аудиторных занятий*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4
До 30% пропущенных занятий	3
До 50% пропущенных занятий	2
До 70% пропущенных занятий	1
70% и более пропущенных занятий	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках самостоятельной работы обучающихся*

Критерии оценивания	Показатель (оценка в баллах)
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и четко оформлена	15–12
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания непринципиального характера	11–9
В работе имеются серьезные ошибки и пробелы в знаниях	8–5
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках текущей аттестации в тестовой форме*

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Правильно выполненных заданий – 86–100%	20-17
Правильно выполненных заданий – 71–85%	16-13
Правильно выполненных заданий – 51–70%	12-5
Правильно выполненных заданий – менее 50%	0

*Критерии и показатели оценивания результатов обучения
в рамках промежуточного контроля*

Промежуточный контроль в форме зачета и экзамена имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний и умений.

Критерии и показатели оценки результатов зачета

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано достаточное знание материала, знание основных теоретических понятий, умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе; достаточно последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями (незначительными арифметическими ошибками) решено практическое задание	40–15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала, невладение понятийным аппаратом дисциплины, неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; сделано много существенных ошибок при изложении учебного материала; выявлено неумение делать выводы по излагаемому материалу, решить практическое задание	14–0

Критерии и показатели оценки результатов экзамена

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
продемонстрировано глубокое и прочное усвоение знаний материала; исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически стройно изложен теоретический материал; правильно сформулированы определения; продемонстрировано умение самостоятельной работы с нормативно-правовой литературой, делать выводы по излагаемому материалу; безошибочно решено практическое задание	40–35
продемонстрировано достаточно полное знание материала, основных теоретических понятий; достаточно	34-25

последовательно, грамотно и логически стройно изложен материал; продемонстрировано умение ориентироваться в нормативно-правовой литературе, делать достаточно обоснованные выводы по излагаемому материалу; с некоторыми неточностями (незначительными арифметическими ошибками) решено практическое задание	
продемонстрировано общее знание изучаемого материала, основной рекомендуемой программой дисциплины учебной литературы, умение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса; показано общее владение понятийным аппаратом дисциплины; предпринята попытка решить практическое задание	24-15
продемонстрировано незнание значительной части программного материала; невладение понятийным аппаратом дисциплины; сделаны существенные ошибки при изложении учебного материала; продемонстрировано неумение строить ответ в соответствии со структурой излагаемого вопроса, делать выводы по излагаемому материалу, решить практическое задание	14-0