

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Беловский институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кафедра гуманитарных наук

УТВЕРЖДАЮ

Директор

5.09.2017 г.

Е.Е. Адакин



Рабочая программа дисциплины

Административный процесс

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Направленность (профиль) подготовки
Гражданское право

Уровень *бакалавриата*

Форма обучения
Очно-заочная, заочная

Белово 2017

Рабочая программа практики утверждена Ученым советом БИФ КемГУ
(протокол Ученого совета института № 4 от 28.12.2015)

Рабочая программа практики утверждена (с изменениями) Ученым советом БИФ КемГУ
(протокол Ученого совета института № 6 от 29.02.2016)

Рабочая программа практики утверждена (с изменениями) Ученым советом БИФ КемГУ
(протокол Ученого совета института № 8 от 22.06.2016)

Рабочая программа практики утверждена (с изменениями) Ученым советом БИФ КемГУ
(протокол Ученого совета института № 6 от 28.02.2017)

Рабочая программа практики утверждена (с изменениями) Ученым советом БИФ КемГУ
(протокол Ученого совета института № 1 от 05.09.2017)

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры

Кабанов К.А.
Фамилия И.О., зав. кафедрой



СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата	5
3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся.....	5
3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)	5
4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)	9
4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)	9
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	13
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине	13
6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине	13
6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы	14
6.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций ..	18
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	19
а) основная учебная литература	19
б) дополнительная учебная литература	19
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины	19
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	21
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	29
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине.....	29
12. Иные сведения и (или) материалы	31
12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.....	29
12.2 Примерные темы рефератов и докладов	29
12.3 Примерные тесты	30
12.4 Примерная тематика текущих контрольных работ	33
12.5 Кейс-задачи и юридические казусы (задачи)	35
12.6 Терминологический словарь	36
12.7 Образовательные технологии.....	36
12.8 Учебно-методические указания по подготовке к семинарским занятиям.....	39
12.9 Входящий контроль.....	40
12.10 Эссе	40
12.11 Ситуационная игра	40

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

В результате освоения ООП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

<i>Код компетенции</i>	<i>Содержание компетенции</i>	<i>Результат</i>
ПК-1	способен участвовать в разработке нормативно-правовых актов в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности	Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий административно-процессуального права. Уметь: применять, толковать и анализировать нормативно-правовые акты. Владеть: понятиями, методами и средствами юридической техники; специальной юридической терминологией; навыками разработки нормативно-правовых актов в сфере административного процесса.
ПК-2	способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры	Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий, федеральное и региональное административно-процессуальное законодательство. Уметь: применять нормы административно-процессуального законодательства в конкретных практических ситуациях. Владеть: приемами и способами анализа и решения юридических проблем в сфере административно-процессуального регулирования.
ПК-14	готов принимать участие в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов, в том числе в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции	Знать: сущность и содержание основных понятий административного процесса. Уметь: анализировать на основе действующего законодательства случаи коррупционных проявлений со стороны различных субъектов и способы их разрешения при экспертизе проектов нормативных правовых актов. Владеть: навыками применения мер по предупреждению коррупции при экспертизе проектов нормативных правовых актов.
ПК-15	способен толковать различные правовые акты	Знать: основные положения системы административно-процессуального права. Уметь: толковать и анализировать нормы административного процесса. Владеть: приемами и способами толкования нормативных правовых актов в конкретных ситуациях юридической

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата

Данная дисциплина относится к дисциплинам по выбору вариативной части профессионального цикла основной образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция.

Базовые знания, умения и навыки, необходимые для успешного освоения дисциплины «Административный процесс», формируются через блок дисциплин таких как «Теория государства и права», «История отечественного государства и права», «История государства и права зарубежных стран», «Информационные технологии в юридической деятельности», «Основы судебного красноречия», «Конституционное право», «Административное право», «Гражданский процесс», «Арбитражный процесс».

Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям: знать основы теории государства и права; знать основные институты конституционного и административного права, уметь различать особенности и закономерности развития и разрешения правовых отношений и казусов, знать и уметь применять правовые нормы.

Студент, приступающий к изучению дисциплины «Административный процесс», должен:

знать: сущность и природу государства и права, основные закономерности возникновения, функционирования и развития государства и права; формы реализации норм права, применение права, толкование правовых норм; основные категории, понятия и терминологию административного права;

уметь: оперировать базовыми теоретическими юридическими понятиями и категориями административного права; анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;

владеть: базовой теоретической юридической терминологией; навыками работы с нормативно-правовыми актами; навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и отношений; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики, разрешения правовых проблем и коллизий.

Дисциплина «Административный процесс» является необходимой теоретической базой для прохождения студентами преддипломной практики и государственной итоговой аттестации.

Дисциплина изучается на 3 курсе в шестом семестре заочной формы обучения (срок подготовки пять лет); на 3 курсе в пятом семестре заочной формы обучения (сокращенный срок подготовки).

3. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 3 зачетные единицы (ЗЕ), 108 академических часов

3.1. Объем дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Объем дисциплины	Всего часов	
	для заочной формы обучения	для заочной (сокращенной) формы обучения
Общая трудоемкость дисциплины	108	108
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по	14	8

Объём дисциплины	Всего часов	
	для заочной формы обучения	для заочной (сокращенной) формы обучения
видам учебных занятий) (всего)		
Аудиторная работа (всего):	14	8
в т. числе:		
Лекции	4	2
Семинары, практические занятия	10	6
Практикумы		
Лабораторные работы		
в т.ч. в активной и интерактивной формах	1	2
Внеаудиторная работа (всего):		
В том числе, индивидуальная работа обучающихся с преподавателем:		
Курсовое проектирование		
Групповая, индивидуальная консультация и иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем		
Творческая работа (эссе)		
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	90	96
Вид промежуточной аттестации обучающегося (зачет / экзамен)	4 (зачет)	4 (зачет)

4. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

4.1. Разделы дисциплины и трудоемкость по видам учебных занятий (в академических часах)

ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ (срок подготовки 5 лет)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоёмкость всего (в часах)	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля успеваемости
			аудиторные учебные занятия		самостоятель ная работа обучающихся	
			Лекции	семинары, практические занятия		
1.	Раздел 1 Сущность административного процесса	5	1	2	2	Устный опрос
2.	Раздел 2 Принципы административного процесса	2	-	-	2	Проверка самостоятельно й работы

3.	Раздел 3 Профильный курс «Административный процесс»	4	-	-	4	Проверка самостоятельно й работы
4.	Раздел 4 Административно- процессуальные нормы	4	-	-	4	Проверка самостоятельно й работы
5.	Раздел 5 Административно- процессуальные отношения	6	-	-	6	Проверка самостоятельно й работы
6.	Раздел 6 Субъекты административного процесса	6	-	-	6	Проверка самостоятельно й работы
7.	Раздел 7 Нормотворческое производство	11	1	1	9	Устный опрос
8.	Раздел 8 Оспаривание нормативных правовых актов	10	-	1	9	Устный опрос
9.	Раздел 9 Контрольно-надзорное производство	11	1	1	9	Устный опрос
10.	Раздел 10 Оспаривание ненормативных правовых актов, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц	11	1	1	9	Устный опрос
11.	Раздел 11 Производство по делам об административных правонарушениях	34	-	4	30	Устный опрос
	Зачет	4				

ДЛЯ ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ (сокращенный срок подготовки)

№ п/п	Раздел дисциплины	Общая трудоемкост ь	Виды учебных занятий, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)		самостоятель ная работа обучающихся	Формы текущего контроля успеваемости
			Лекции	семинары, практические занятия		
1.	Раздел 1 Сущность административного процесса	5	1	-	4	Устный опрос
2.	Раздел 2 Принципы административного процесса	2	-	-	2	Проверка самостоятельно й работы
3.	Раздел 3 Профильный курс «Административный процесс»	4	-	-	4	Проверка самостоятельно й работы
4.	Раздел 4 Административно- процессуальные нормы	4	-	-	4	Проверка самостоятельно й работы
5.	Раздел 5 Административно- процессуальные отношения	6	-	-	6	Проверка самостоятельно й работы
6.	Раздел 6 Субъекты административного процесса	6	-	-	6	Проверка самостоятельно й работы
7.	Раздел 7 Нормотворческое производство	11	1	-	10	Устный опрос
8.	Раздел 8 Оспаривание нормативных правовых актов	10	-	2	8	Устный опрос
9.	Раздел 9 Контрольно-надзорное производство	11	-	-	11	Проверка самостоятельно й работы

10.	Раздел 10 Оспаривание ненормативных правовых актов, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц	11	-	2	9	Устный опрос
11.	Раздел 11 Производство по делам об административных правонарушениях	34	-	2	32	Устный опрос
	Зачет	4				

4.2. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание
1	Раздел 1 Сущность административного процесса	Предпосылки становления административного процесса. Понятие и юридические признаки административного процесса. Концепции административного процесса. Структура административного процесса
<i>Содержание лекционного курса</i>		
1.1	тема Понятие административного процесса	Понятие и юридические признаки административного процесса.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
1.1	тема Понятие и признаки административного процесса	1. Характеристика основных свойств процесса как юридической категории. 2. Административный процесс: «юрисдикционная» концепция. 3. Сущность «управленческой» концепции.
2	Раздел 2 Принципы административного процесса	Общеправовые принципы административного процесса. Специальные принципы административного процесса
<i>Содержание лекционного курса</i>		
2.1	тема Специальные принципы административного процесса	Понятие, классификация и виды принципов административного процесса
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		

2.1	тема Специальные принципы административного процесса	1. Содержание принципов законности, быстроты процесса, самостоятельности принятия решений
3	Раздел 3 Профильный курс «Административный процесс»	Предмет административного процесса. Метод административно-процессуального регулирования. Система административного процесса. Источники административного процесса. Взаимодействие административного процесса с отраслями права
<i>Содержание лекционного курса</i>		
3.1	тема Предмет и метод административного процесса	Административные правоотношения, составляющие предмет административного процесса. Разные методы правового регулирования процессуальных отношений
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
3.1	тема Источники административного процесса	1. Законы как источники административного процесса. 2. Подзаконные нормативные правовые акты как источники административного процесса.
4	Раздел 4 Административно-процессуальные нормы	Понятие и характеристика административно-процессуальных норм. Структура и особенности административно-процессуальных норм. Содержание, классификации и виды административно-процессуальных норм.
<i>Содержание лекционного курса</i>		
4.1	тема Административно-процессуальные нормы	Понятие и характеристика административно-процессуальных норм.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
4.1	тема Административно-процессуальные нормы	1. Административно-процессуальные нормы – дозволения. 2. Административно-процессуальные нормы – предписания. 3. Административно-процессуальные нормы – запреты.
5	Раздел 5 Административно-процессуальные отношения	Понятие и характеристика административно-процессуальных отношений. Структура и особенности административно-процессуальных отношений. Содержание, классификации и виды административно-процессуальных отношений.
<i>Содержание лекционного курса</i>		
5.1	тема Административно-процессуальные отношения	Понятие и характеристика административно-процессуальных отношений.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
5.1	тема Административно-процессуальные отношения	1. Регулятивные правоотношения. 2. Правоохранительные правоотношения.

6	Раздел 6 Субъекты административного процесса	Общая характеристика субъектов административного процесса. Индивидуальные субъекты административного процесса. Коллективные субъекты административного процесса.
<i>Содержание лекционного курса</i>		
6.1	тема Субъекты административного процесса	Общая характеристика субъектов административного процесса.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
6.1	тема Субъекты административного процесса	1. Индивидуальные субъекты административного процесса. 2. Коллективные субъекты административного процесса.
7	Раздел 7 Нормотворческое производство	Общие положения, понятие, общая характеристика и значение нормативных правовых актов органов исполнительной власти. Подготовка проекта нормативного правового акта. Регистрация нормативных правовых актов. Опубликование нормативных правовых актов.
<i>Содержание лекционного курса</i>		
7.1	тема Нормотворческое производство	Общие положения, понятие, общая характеристика и значение нормативных правовых актов органов исполнительной власти.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
7.1	тема Проект нормативного акта	1. Понятие, общая характеристика и значение нормативных правовых актов органов исполнительной власти. 2. Подготовка проекта нормативного правового акта.
	Раздел 8 Оспаривание нормативных правовых актов	Процессуальные особенности рассмотрения судами общей юрисдикции и арбитражными судами заявлений об оспаривании нормативных правовых актов. Стадии оспаривания нормативных правовых актов в гражданском и арбитражном процессах, их характеристика.
<i>Содержание лекционного курса</i>		
8.1	тема Признание недействительным нормативного акта	Процессуальные особенности рассмотрения судами общей юрисдикции и арбитражными судами заявлений об оспаривании нормативных правовых актов.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
8.1	тема Признание недействительным нормативного акта	1. Подача заявления об оспаривании нормативного акта. 2. Рассмотрение дела об оспаривании нормативного акта.
	Раздел 9 Контрольно-надзорное производство	Понятие контрольно-надзорного производства, его задачи. Стадии контрольно-надзорного производства. Гарантии контрольного производства.
<i>Содержание лекционного курса</i>		
9.1	тема Стадии контрольно- надзорного производства	Процессуальное оформление планов проверок, подготовка приказов о проведении проверок, составление актов по результатам и принятие решений по проверкам.

<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
9.1	тема Стадии контрольно-надзорного производства	1. Составление планов проведения проверок. 2. Подготовка приказа о проведении проверки. 3. Составление акта по проверке и принятие решения.
	Раздел 10 Оспаривание ненормативных правовых актов, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц	Особенности рассмотрения дел арбитражными судами и судами общей юрисдикции. Подача заявлений об оспаривании ненормативных правовых актов, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц. Рассмотрение дела об оспаривании ненормативных правовых актов, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц.
<i>Содержание лекционного курса</i>		
10.1	тема Особенности рассмотрения дел арбитражными судами и судами общей юрисдикции об оспаривании ненормативных правовых актов	Процессуальные особенности подачи заявлений об оспаривании решений административных органов по проведенным проверкам.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
10.1	тема Особенности рассмотрения заявлений об оспаривании нормативных актов судами	1. Рассмотрение заявлений арбитражными судами. 2. Рассмотрение заявлений судами общей юрисдикции.
	Раздел 11 Производство по делам об административных правонарушениях	Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях (задачи, принципы, участники, доказательства, стадии). Возбуждение (расследование) дела об административном правонарушении. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.
<i>Содержание лекционного курса</i>		
11.1	тема Общая характеристика производства по делам об административном правонарушении	Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях (задачи, принципы, участники, доказательства, стадии).

11.2	тема Возбуждение дела об административном правонарушении	Анализ стадии возбуждения дела об административном правонарушении, административное расследование.
11.3	тема Рассмотрение дела об административном правонарушении	Анализ стадии рассмотрения дела об административном правонарушении, вынесение постановления.
11.4	тема Исполнение постановления по делу об административном правонарушении	Анализ стадии исполнения постановления по делу об административном правонарушении.
<i>Темы практических/семинарских занятий</i>		
11.1	тема Общая характеристика производства по делам об административном правонарушении	1. Задачи производства по делу об административном правонарушении. 2. Принципы производства по делу об административном правонарушении. 3. Участники производства по делу об административном правонарушении. 4. Доказательства по делу об административном правонарушении. 5. Стадии производства по делу об административном правонарушении.
11.2	тема Возбуждение дела об административном правонарушении	1. Возбуждение дела об административном правонарушении. 2. Административное расследование.
11.3	тема Рассмотрение дела об административном правонарушении	1. Рассмотрение дела об административном правонарушении. 2. Вынесение постановления по делу об административном правонарушении.
11.4	тема Исполнение постановления по делу об административном правонарушении	1. Общие начала исполнения постановлений по делу об административном правонарушении. 2. Исполнение постановлений о наложении административного штрафа. 3. Исполнение постановлений о лишении специальных прав.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

Учебно-методический комплекс «Административный процесс».

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка – по желанию	наименование оценочного средства
1.	Раздел 1 Сущность административного процесса	ПК-1, ПК-2, ПК-14, ПК-15	Зачет
2.	Раздел 2 Принципы административного процесса		
3.	Раздел 3 Профильный курс «Административный процесс»		
4.	Раздел 4 Административно-процессуальные нормы		
5.	Раздел 5 Административно-процессуальные отношения		
6.	Раздел 6		
	Субъекты административного процесса		
7.	Раздел 7 Нормотворческое производство		
8.	Раздел 8 Оспаривание нормативных правовых актов		
9.	Раздел 9 Контрольно-надзорное производство		
10.	Раздел 10 Оспаривание ненормативных правовых актов, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц		
11.	Раздел 11 Производство по делам об административных правонарушениях		

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

6.2.1. Зачет

а) типовые вопросы

1. Предпосылки формирования административного процесса.
2. Концепции административного процесса.
3. Юрисдикционная концепция процесса.
4. Управленческая концепция процесса.
5. Структура курса «Административный процесс», цели исследования.
6. Соотношение административного процесса с другими видами юридического

- процесса.
7. Понятие административного процесса, производства, входящие в его состав.
 8. Принципы административного процесса, их характеристика.
 9. Принцип законности как фундаментальный принцип процесса.
 10. Нормотворческое производство, его стадии и этапы, их характеристика.
 11. Подготовка проекта нормативного правового акта
 12. Подписание нормативного правового акта.
 13. Оспаривание нормативных правовых актов.
 14. Государственная регистрация нормативного правового акта.
 15. Производство по рассмотрению предложений и заявлений граждан.
 16. Производство по рассмотрению административных жалоб граждан.
 17. Производство по рассмотрению судебных жалоб граждан.
 18. Производство по применению мер поощрения к государственным служащим.
 19. Дисциплинарное производство в системе государственной службы.
 20. Лицензионное производство.
 21. Лицензирование фармацевтической деятельности.
 22. Лицензирование образовательной деятельности.
 23. Лицензирование деятельности по производству спиртосодержащей продукции. 24. Регистрационное производство.
 25. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
 26. Государственная регистрация граждан по месту пребывания и по месту жительства. 27. Производство по техническому регулированию (стандартизация и сертификация). 28. Производство по введению и осуществлению специальных правовых режимов (чрезвычайного, военного положения).
 29. Принципы производства по делам об административных правонарушениях.
 30. Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях.
 31. Участники производства по делам об административных правонарушениях.
 32. Процессуальное положение лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.
 33. Лица, содействующие производству по делу об административном правонарушении. 34. Доказательства и доказывание в производстве по делам об административных правонарушениях.
 35. Письменные доказательства в производстве по делу об административном правонарушении.
 36. Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях. 37. Административное задержание.
 38. Отстранение от управления транспортным средством. 39. Осмотр вещей и документов.
 40. Стадия возбуждения дела в производстве по делам об административных правонарушениях.
 41. Административное расследование.
 42. Стадия рассмотрения дела в производстве по делам об административных правонарушениях.
 43. Основания прекращения производства по делу об административном правонарушении.
 44. Стадия пересмотра постановлений по делу в производстве по делам об административных правонарушениях.
 45. Стадия исполнения постановлений по делу в производстве по делам об административных правонарушениях.
 46. Порядок исполнения постановления о наложении административного штрафа. 47. Порядок исполнения постановления о лишении специального права.

48. Контрольно-надзорное производство.
49. Оспаривание ненормативных правовых актов.
50. Обжалование незаконных действий и бездействий органов и должностных лиц.

типовые задачи

- 1) Определите: относятся ли к разновидности административно-процессуальных (если ответ положительный, то определите, к какому виду административных производств) следующие действия:

- присвоение очередного воинского звания;
- совместное решение профсоюзного комитета и администрации предприятия о выделении работнику квартиры;
- вынесение выговора;
- получение свидетельских показаний;
- издание приказа о зачислении в ВУЗ;
- приватизация квартиры;
- проверка законности применения оружия;
- составление протокола административного правонарушения;
- регистрация факта рождения ребенка;
- смерть человека;
- приобретение недвижимости;
- лишение водительских прав;
- доставление в медицинский вытрезвитель;
- заключение брачного договора.

- 2) Администрацией Кемеровской области в течение дня были совершены следующие служебные действия:

1. принят регламент работы аппарата;
2. утверждены две должностные инструкции;
3. наложено дисциплинарное взыскание на начальника общего отдела;
4. должностными лицами издано десять распоряжений,
5. издано распоряжение о предоставлении очередного отпуска работнику департамента здравоохранения;
6. проведено совещание;
7. заключен договор со строительным управлением на ремонт одного из корпусов администрации;
8. Кораблев назначен опекуном своего племянника;
9. принято распоряжение о выдаче лицензии.

Охарактеризуйте указанные действия и решения администрации Кемеровской области с точки зрения наличия или отсутствия в них признаков административного процесса.

- 3) Можно ли отнести возникшие правоотношения к разряду административно-процессуальных отношений, если да, то по каким признакам?

- отношения между председателем гаражного кооператива и его членом по вопросу размещения гаража на территории кооператива;
- отношения между органами записи актов гражданского состояния и гражданином по вопросу изменения фамилии;
- отношения между администрацией Кемеровской области и Ижморского района по передаче жилого фонда в собственность;
- администрацией муниципальную
- отношения между ректором КемГУ и преподавателем кафедры;
- отношения между студентом и государственной аттестационной комиссией по защите дипломной работы;
- отношения между Главным управлением Министерства юстиции РФ по Кемеровской области и администрацией Кемеровской области по регистрации

распоряжения администрации области, затрагивающего права и законные интересы граждан;
отношения между водителем и работником ГИБДД по проверке документов на право управления транспортным средством;
отношения между родителями малолетнего ребенка и органами по защите прав несовершеннолетних по вопросу получения разрешения на продажу квартиры, в том числе принадлежащей малолетнему ребенку;
отношения между гражданином и Бюро технической инвентаризации по изготовлению технического паспорта на дом;
отношения между Горэлектросетью и администрацией Кемеровского района по энергоснабжению муниципальной больницы.

- 4) Назовите, какими правами наделен прокурор при осуществлении надзора за исполнением закона при производстве по делам об административных правонарушениях. При ответе сделайте ссылки на законодательство.
- 5) На основе анализа главной стадии производства по делу об административном правонарушении - стадии рассмотрения дела – укажите основные процессуальные действия, возможные на ее этапах. Кроме того, назовите возможных участников этой стадии.
- 6) Определите, как может применяться субъективный состав административно-процессуальных отношений на разных стадиях производства. Приведите не менее четырех практических примеров.
- 7) Прокомментируйте механизм реализации меры обеспечения производства - отстранение от управления транспортным средством, освидетельствование на состояние опьянение в отношении:
 - военнослужащего;
 - сотрудника прокуратуры.
- 8) В роли инспектора ГИБДД составьте протокол об административном правонарушении по факту, содержащей два состава административных правонарушений на транспорте (по Вашему выбору), допущенных водителем легкового автомобиля.
- 9) В роли судьи составьте и огласите постановление о наложении административного наказания за административные правонарушения, совершенные гражданином в состоянии опьянения и квалифицируемые ст. 6.9, 14.1 КоАП.
- 10) Подготовьте протест прокурора на постановление по делу об административном правонарушении, квалифицируемом следующими составами: ст. 12.8, ч. 4 ст. 12.9 КоАП.
- 11) Перечислите возможные основания обжалования и пересмотра постановлений по делу об административном правонарушении. Может ли быть пересмотрено уже исполненное постановление?
- 12) Составьте жалобу на постановление по делу об административном правонарушении по произвольной факту.
- 13) Рассматривая факультативную стадию производства - пересмотр постановления, раскройте следующие вопросы:
 - какие варианты обжалования и пересмотра постановлений предусмотрены законодательством;
 - каков порядок обжалования;
 - кто вправе пересмотреть постановление?
- 14) Назовите некоторые сроки, установленные производством по делам об административных правонарушениях:
 - сроки доставления и административного задержания;
 - срок рассмотрения дела;
 - срок объявления и доведения постановления;
 - срок обжалования постановления;

срок отсрочки исполнения постановления;
срок давности постановления;
срок исполнения постановления о наложении штрафа и срок исполнения о лишении специального права.

б) критерии оценивания компетенций (результатов)

на устном зачете: правильность ответов на вопросы билета (верное, четкое, достаточно глубокое изложение идей, понятий, фактов, нормативно-правового материала и т.п.) и правильное разрешение задачи; полнота и лаконичность ответа; степень использования и понимания научных и нормативных источников; умение связывать теорию с практикой; логика и аргументированность изложения материала; грамотное комментирование, приведение примеров, аналогий; культура речи

на письменном зачете (тестирование): правильные ответы на вопросы письменного теста (задания)

в) описание шкалы оценивания

а. на устном зачете

оценка «зачтено» выставляется при ответе на устный вопрос и решении задачи (задания)

оценка «незачтено» выставляется, если нет ответа на устный вопрос и (или) не решена задача

б. на письменном зачете (тестирование)

для получения оценки «зачтено» студент должен дать правильные ответы на 50-100% вопросов, включенных в тест (задание)

оценка «не зачтено» выставляется студентам, набравшим 49 и менее процентов правильных ответов на вопросы, включенные в тест (задание)

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

Для оценки знаний, умений, навыков студентов по дисциплине «Административный процесс» применяется бально-рейтинговая система оценки студента.

Максимальное число баллов за семестр – 100. Максимальное число баллов по результатам текущей работы в семестре – 80. Максимальное число баллов на зачете – 20.

В случае набора студентом по результатам текущей работы в семестре от 50 до 80 баллов, зачет выставляется автоматически. Однако если студент желает повысить свой балл, то он сдает зачет.

Минимальное число баллов за текущую работу в семестре – 40. Студент набравший в семестре менее 40 баллов может заработать дополнительные баллы, отработав соответствующие разделы дисциплины или выполнив обязательные задания, для того чтобы быть допущенным до зачета.

Студент, набравший за текущую работу менее 40 баллов, т.к. не выполнил всю работу в семестре по объективным причинам (болезнь, официальное освобождение и т.п.) допускается до зачета, однако ему дополнительно задаются вопросы по разделам, выносимым на зачет, а также предлагается дополнительно к разрешению две практические задачи, что позволит определить сформированность компетенций и получить дополнительные баллы.

Для получения оценки «зачтено» суммарная бально-рейтинговая оценка студента по результатам работы в семестре и на зачете, должна быть не менее 50 баллов.

В случае неудовлетворительной сдачи зачета студенту предоставляется право повторной сдачи в срок, установленный для ликвидации академической задолженности по итогам соответствующей сессии. При повторной сдаче зачета количество набранных студентом баллов на предыдущем зачете не учитывается.

Структура бально-рейтинговой оценки:

посещение лекций, семинаров – 0-10 баллов

качество подготовки к семинарскому занятию (правильность изложения при ответе на устные вопросы, наличие выполненных практических аудиторных и домашних заданий, задач и т.д.), корректность и вежливость при ответе на вопрос, а также в ходе дискуссии между студентами при обсуждении темы семинарского занятия, общая активность в течение семестра, нестандартность ответа на семинарском занятии – 0-40 баллов

написание рефератов, своевременное и качественное выполнение письменных практических заданий, выступление с докладом – 0-20 баллов

выполнение контрольных работ, задания – 0-10 баллов

зачет – 20 баллов (*устный зачет* – в билете один устный вопрос (оценивается в 0-7 баллов) и одна задача (задание) (оценивается в 0-13 баллов); *письменный зачет (тестирование)* – 10 теоретических вопросов (заданий) (оценивается в 0-10 баллов, т.е. 1 балл за каждый правильный ответ), и два практических задания (за каждое 0-5 баллов)

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

а) основная учебная литература

Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право [Текст] : учеб. пособие / А. Н. Миронов. - М. : Форум, 2010. - 176 с. - (Профессиональное образование).

Административное право [Электронный ресурс] : учебник / Л. М. Ершов и [др.]. 2-е изд., доп. и перераб.- М.: Юстицинформ, 2011. - 560 с. - Режим доступа: <http://e.lanbook.com/view/book/10708/>

б) дополнительная учебная литература

Агапов, А.Б. Административная ответственность : учебник / А.Б. Агапов. – Изд. 3-е, перераб. и доп. – М. : Эксмо, 2007. – 400 с. – (Российское юридическое образование).

Агапов, А.Б. Административные правонарушения в сфере бизнеса : учеб. пособие / А.Б. Агапов. – М. : Эксмо, 2006. – 400 с. – (Российское юридическое образование).

Административное производство [Текст] : компетентные органы, формы протоколов, справочные материалы: практ. Пособие / под общ. ред. Е.Н. Сидоренко.-М.: Юрайт-Издат, 2006.-567с.

Административное право и административный процесс [Текст] : актуальные проблемы / отв. ред. Л.Л. Попов, М.С. Студеникина. – М. : Юрист, 2004. – 302 с. – (Res cottidiana).

Административно-процессуальное право [Текст] : курс лекций : учеб. пособие для вузов / под ред. И.Ш. Киясхановой. – М. : ЮНИТИ-ДАНА ; Закон и право, 2004. – 399 с.

Багандов, А.Б. Лицензионное право РФ [Текст] : Теория, законодательство, практика : учебник для вузов / А.Б. Багандов ; [под ред. Ю.А. Дмитриева]. – М. : Эксмо, 2004. – 640 с. - (Российское юридическое образование).

Бахрах, Д.Н. Административная ответственность по российскому законодательству [Текст] / Д.Н. Бахрах, Э.Н. Ренов. – М. : НОРМА, 2004. – 304 с. – (Краткие учебные курсы юридических наук).

Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право [Текст] : учеб. пособие / А. Н. Миронов. - М. : Форум, 2010. - 176 с. - (Профессиональное образование).

Стахов А.И. Административная ответственность: Учеб. пособие для вузов.- М: ЮНИТИ_ДАНА;Закон и право, 2004.-111с.

Тихомиров С. В. Курс административного права и процесса .-М, 1998.-798с.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

а) федеральные законы и нормативные акты

1. Российская Федерация. Конституция (1993): Конституция Российской Федерации: [принята 12 дек. 1993г., в ред. от 05 фев. 2014г.] // Рос. газ. - 2014. – 06 февраля
2. Российская Федерация. Кодексы. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации [от 24 июля 2002г. №95-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2002. - №30. - Ст.3012
3. Российская Федерация. Кодексы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях [от 30 декабря 2001г. №195-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2002. - №1. - Ст.1
4. Российская Федерация. Кодексы. Налоговый кодекс Российской Федерации [от 31 июля 1998г. №146-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1998. - №31. - Ст.3824
5. Российская Федерация. Законы. О Правительстве Российской Федерации: конституционный закон [от 17 декабря 1997г. №2-ФКЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1997. - №51. - Ст.5712
6. Российская Федерация. Законы. О чрезвычайном положении: конституционный закон [от 30 мая 2001г. №3-ФКЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2001. - №23. - Ст.2277
7. Российская Федерация. Законы. О государственной гражданской службе Российской Федерации: закон: [от 24 июля 2004г. №79-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2004. - №31. - Ст.3215
8. Российская Федерация. Законы. О системе государственной службы в Российской Федерации: закон: [от 27 мая 2003г. №58-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2003. - №22. - Ст.2063
9. Российская Федерация. Законы. Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации: закон: [от 6 октября 1999г. №184-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1999. - №42. – Ст.5005
10. Российская Федерация. Законы. О праве граждан на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства: закон: [от 26 июня 1993г. №5242-1] // Рос.газета. – 1993. 10 августа
11. Российская Федерация. Законы. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: закон: [от 8 августа 2001г. №129-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2001. - №33. - Ст.3431
12. Российская Федерация. Законы. О лицензировании отдельных видов деятельности: закон: [от 4 мая 2011г. №99-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2011. - №19. - Ст.2719
13. Российская Федерация. Законы. О техническом регулировании: закон: [от 27 декабря 2002г. №184-ФЗ] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2002. - №52. - Ст.5440
14. Российская Федерация. Указы. О мерах по обеспечению материальных гарантий независимости судей Конституционного Суда Российской Федерации: Указ [от 14 сентября 1995г. №941] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1995. - №38. - Ст.3668
15. Российская Федерация. Указы. Вопросы системы и структуры федеральных органов исполнительной власти: Указ [от 12 мая 2008г. №724] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2008. - №20. - Ст.2290
16. Российская Федерация. Указы. О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти: Указ [от 9 марта 2004г. №314] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2004. - №11. - Ст.945

17. Российская Федерация. Указы. Об утверждении положения об Администрации Президента Российской Федерации: Указ [от 6 апреля 2004г. №490] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2004. - №15. - Ст.1395

18. Российская Федерация. Постановления. Об утверждении правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации: Постановление [от 13 августа 1997г. №1009] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 1997. - №33. - Ст.3895

19. Российская Федерация. Постановления. Об утверждении Положения лицензировании производства лекарственных средств: Постановление [от 6 июля 2012г. №686] // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2012. - №29. - Ст.4116

б) официальные сайты

сайт Президента Российской Федерации www.президент.рф

сайт Конституционного Суда Российской Федерации www.ksrf.ru

сайт Верховного Суда Российской Федерации www.vsrfr.ru

информационно-правовой портал «Гарант» www.garant.ru

информационно-правовой портал «КонсультантПлюс» www.consultant.ru

информационно-правовой портал «Кодекс» www.kodeks.ru

большой юридический словарь онлайн www.law-enc.net

юридический словарь www.legalterm.info

сайт Журнала российского права www.norma-verlag.com

Федеральный правовой портал «Юридическая Россия» www.law.edu.ru

Официальный интернет портал правовой информации www.pravo.gov.ru

Интернет портал Правительства РФ www.government.ru

Сервер органов государственной власти РФ www.gov.ru

Официальный сайт Администрации Кемеровской области www.ako.ru

Официальный сайт Администрации города Кемерово www.kemerovo.ru

Административное право и процесс <http://lawinfo.ru/catalog/magazines/administrativnoe-pravo-i-process/-журнал>

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Самостоятельная работа студента является важным элементом изучения дисциплины «Административный процесс». Усвоение материала дисциплины на лекциях, семинарах и в результате самостоятельной подготовки и изучения отдельных вопросов дисциплины, позволят студенту подойти к промежуточному контролю подготовленным, и потребует лишь повторения ранее пройденного материала. Знания, накапливаемые постепенно в различных ракурсах, с использованием противоположных мнений и взглядов на ту или иную правовую проблему являются глубокими и качественными, и позволяют формировать соответствующие компетенции как итог образовательного процесса.

Для систематизации знаний по дисциплине первоначальное внимание студенту следует обратить на рабочую программу курса, которая включает в себя разделы и основные проблемы дисциплины, в рамках которых и формируются вопросы для текущего и промежуточного контроля. Поэтому студент, заранее ознакомившись с программой курса, может лучше сориентироваться в последовательности освоения курса с позиций организации самостоятельной работы.

а) организация деятельности студента по видам учебных занятий

вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Работа на лекции является очень важным видом студенческой деятельности для изучения дисциплины «Административный процесс», т.к. лектор дает нормативно-правовые акты, которые в современной России подвержены частому, а иногда кардинальному изменению, что обуславливает «быстрое устаревание» учебного материала, изложенного в основной и дополнительной учебной литературе. Лектор ориентирует студентов в действующем законодательстве Российской Федерации и соответственно в учебном материале. Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или подчеркивать красной ручкой. Целесообразно разработать собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.). Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают 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. Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы.
Практические (семинарские) занятия	Проработка рабочей программы дисциплины, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины. Ознакомление с темами и планами практических (семинарских) занятий. Анализ основной нормативно-правовой и учебной литературы, после чего работа с рекомендованной дополнительной литературой. Конспектирование источников. Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативно-правовых актов. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач. Устные выступления студентов по контрольным вопросам семинарского занятия. Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных

	компетенций юриста. По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.
Контрольная работа	Контрольная работа выполняется с целью закрепления знаний, полученных студентом в ходе лекционных и семинарских занятий и приобретения навыков самостоятельного понимания и применения нормативно-правовых актов и специальной литературой. Написание контрольной работы призвано оперативно установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций. Контрольная работа может включать знакомство с основной, дополнительной и нормативной литературой, включая справочные издания, зарубежные источники, конспект основных положений, терминов, сведений, требующих для запоминания и являющихся основополагающими в теме и (или) составление аннотаций к прочитанным литературным источникам, решение конкретных правовых вопросов, задач и юридических казусов. Содержание подготовленного студентом ответа на поставленные вопросы контрольной работы должно показать знание студентом теории вопроса и практического ее разрешения. Контрольная работа выполняется студентом, в срок установленный преподавателем в письменном (печатном или рукописном) виде. Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов (или задачи) по лекции, учебнику, изучить действующее законодательство и рекомендуемую литературу, действующее законодательство и в необходимых случаях - судебную и правоприменительную практику. Ответы на контрольные вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание вопроса. Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты: указать их название, кем и когда они приняты, где опубликованы. При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам, точно излагать содержание, а не воспроизводить их положения на основании учебной литературы или популярной литературы. Инструкция по выполнению требований к оформлению контрольной работы находится в методических материалах.
Реферат, доклад	Студент вправе избрать для реферата (доклада) любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата (доклада), имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы. После выбора темы реферата (доклада) составляется перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных

	нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции. Реферат (доклад) - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер. Примерные этапы работы над рефератом (докладом): формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата (доклада); публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации). Реферат (доклад) должен отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время. Не позднее, чем за 5 дней до защиты или выступления реферат (доклад) представляется на рецензию преподавателю. Защита реферата или выступление с докладом продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления реферата (доклада), могут быть заданы вопросы по теме реферата (доклада). Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы. Инструкция по выполнению требований к оформлению курсовой работы находится в методических материалах.
Эссе	Эссе по проблематике «Административный процесс» представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы. Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В устной форме подготовленный материал излагается на семинарском занятии. В письменном виде объем эссе, как правило, не превышает 5 страниц текста и представляется для проверки и оценки преподавателю, который в данной группе проводит семинарские занятия. Тема эссе может быть выбрана студентом как из предлагаемого и рекомендованного преподавателем перечня, так и самостоятельно. Тема эссе может быть предложена студентом, исходя из его желания и научного интереса. Новая тема эссе либо освещение новых аспектов одной из предлагаемых кафедрой тем, может быть выбрана студентом также и по согласованию с преподавателем. Написание эссе осуществляется самостоятельно путем

	творческого изложения изученных научных материалов и нормативных источников.
Кейс-задачи	Кейс-задача это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства. Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач доводится до сведения студентов преподавателем.
Тест	Тест это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия.
Терминологический словарь	В начале учебного семестра все студенты разбиваются на микро-группы 4-5 человек, при разделении на группы могут учитываться пожелания студентов. Каждая группа получает тему для составления терминологического словаря в количестве не менее 50 терминов. При этом оцениваются все члены микро-группы одинаково по результатам составления словаря. Фамилии членов микро-группы указываются на титульном листе, последняя страница содержит подписи всех членов микро-группы. Каждый член микро-группы должен владеть соответствующей терминологией. Срок выполнения одно из последних семинарских занятий осеннего семестра.
Собеседование	Собеседование это средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя со студентом на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выявление объема знаний студента по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Проблематика, выносимая на собеседование определена в заданиях для самостоятельной работы студента, а также может определяться преподавателем, ведущим семинарские занятия. Во время проведения собеседования студент должен уметь обсудить с преподавателем соответствующую проблематику на уровне диалога.
Групповая дискуссия	Групповая дискуссия это средство, которое позволяет определить уровень сформированности профессиональных компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде. Для проведения групповой дискуссии лектор или преподаватель, ведущий семинарские занятия, предлагают наиболее актуальную тему из реальной общественно-политической обстановки, и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые студент должен обратить особое внимание, сформировать свою правовую позицию, обосновать ее и подготовиться к участию в дискуссии. Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у студента соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного

	разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые позиции иных участников групповой дискуссии.
Самостоятельная работа	Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования профессиональных компетенций; развитию исследовательских умений студентов. Формы и виды самостоятельной работы студентов: чтение основной и дополнительной литературы – самостоятельное изучение материала по рекомендуемым литературным источникам; работа с библиотечным каталогом, самостоятельный подбор необходимой литературы; работа со словарем, справочником; поиск необходимой информации в сети Интернет; конспектирование источников; реферирование источников; составление аннотаций к прочитанным литературным источникам; составление рецензий и отзывов на прочитанный материал; составление обзора публикаций по теме; составление и разработка терминологического словаря; составление хронологической таблицы; составление библиографии (библиографической картотеки); подготовка к различным формам текущей и промежуточной аттестации (к тестированию, контрольной работе, зачету); выполнение домашних контрольных работ; самостоятельное выполнение практических заданий репродуктивного типа (ответы на вопросы, задачи, тесты; выполнение творческих заданий). Технология организации самостоятельной работы обучающихся включает использование информационных и материально-технических ресурсов образовательного учреждения: библиотеку с читальным залом, укомплектованную в соответствии с существующими нормами; учебно-методическую базу учебных кабинетов, лабораторий и зала кодификации; компьютерные классы с возможностью работы в Интернет; аудитории (классы) для консультационной деятельности; учебную и учебно-методическую литературу, разработанную с учетом увеличения доли самостоятельной работы студентов, и иные методические материалы. Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально

	или группами обучающихся в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся. Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов. Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу. Основное в подготовке к сдаче зачета - это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет. При подготовке к сдаче зачета студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы. Изучение дисциплины «Административный процесс» завершается недифференцированным зачетом. В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу. Подготовка студента к зачету включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета. Зачет проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения. Для успешной сдачи зачета по дисциплине «Административный процесс» студенты должны принимать во внимание, что: все основные категории «Административный процесс», которые указаны в рабочей программе, нужно знать, понимать их смысл и уметь его разъяснить; указанные в рабочей программе формируемые профессиональные компетенции в результате освоения дисциплины должны быть продемонстрированы студентом; семинарские занятия способствуют получению более высокого уровня знаний и, как следствие, более высокой оценке на зачете; готовиться к зачету необходимо начинать с первой лекции и первого семинара.

б) задания для самостоятельной работы студента

№ п/п	Раздел дисциплины	Вопросы для самостоятельного	Задания для самостоятельной работы
-------	-------------------	------------------------------	------------------------------------

		изучения	
1	Раздел 7 Нормотворческое производство	Регистрация нормативных правовых актов. Опубликование нормативных правовых актов.	1. Поиск и анализ текстов законов 2. Конспект текстов советских законов и их сравнение с действующим законодательством 3. Форма контроля: проверка конспекта и сравнительной таблицы
2	Раздел 8 Оспаривание нормативных правовых актов	Стадии оспаривания нормативных правовых актов в гражданском и арбитражном процессах, их характеристика	1. Поиск и анализ дополнительной учебной литературы 2. Составление конспекта дополнительной литературы 3. Форма контроля: проверка конспекта
3	Раздел 9 Контрольно-надзорное производство	Гарантии контрольного производства	1. Поиск и анализ дополнительной литературы 2. Форма контроля: индивидуальная консультация
4	Раздел 10 Оспаривание ненормативных правовых актов, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц	Рассмотрение дела об оспаривании ненормативных правовых актов, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц	1. Поиск и анализ дополнительной литературы 2. Форма контроля: проверка конспекта
5	Раздел 11 Производство по делам об административных правонарушениях	Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.	1. Поиск и проработка дополнительного учебного и иного материала 2. Поиск и анализ нормативно-правовых актов и их конспект 3. Форма контроля: групповая дискуссия на консультации

в) оценочные средства самоконтроля

студентов **Раздел 11:**

1. Можно ли лицо, привлекаемое к административной ответственности, назвать обвиняемым?
2. Как решает КоАП РФ вопрос о территориальной подведомственности на каждой стадии производства по делу об административном правонарушении?
3. Каковы правовые последствия нарушения видовой, территориальной, должностной подведомственности?
4. Чем различаются меры процессуального обеспечения: изъятие имущества, арест имущества, задержание имущества? Что общего у них?
5. Какие меры процессуального обеспечения могут применяться на стадии исполнения?

6. Чем доставление отличается от привода?
7. В чем особенности задержания транспортных средств?

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

1. Проверка домашних заданий, самостоятельной работы и консультирование посредством электронной почты
2. Использование информационно-справочных систем «КонсультантПлюс», «Гарант» в зале кодификации и компьютерных классах (доступ свободный), а также на CD-дисках (раздаются студентам сессионно)
3. Программа информационной поддержки российской науки и образования Проект «КонсультантПлюс» специальное издание «КонсультантПлюс: электронная библиотека студента 2013

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Для проведения лекционных занятий используется поточная аудитория на 75 мест, для проведения практических занятий – аудитории на 25 мест.

Для проведения занятий в интерактивной форме используется учебный зал судебных заседаний имеющий:

символы судебной власти (судебная мантия, Государственный герб РФ, Государственный флаг РФ);
судейский стол с судейскими креслами;
скамья подсудимых (правонарушителя);
трибуна для выступления участников процесса;
совещательная комната;
компьютер (ноутбук) для судьи;
компьютер (ноутбук) для секретаря;
средства для воспроизведения аудиовизуальной продукции (проектор, видео- аудио аппаратура);
оборудованные места (стол, стул) для иных участников процесса;
посадочные места для присутствующих на заседании;
нормативные правовые акты для участников процесса .

12. Иные сведения и (или) материалы

12.1 Особенности реализации дисциплины для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Обучение по дисциплине инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

12.2. Примерные темы рефератов и докладов

Реферат – это письменная работа или выступление по определенной теме, в котором собрана информация из одного или нескольких источников. Темы рефератов предлагаются преподавателем, ведущим занятия, однако инициатива может исходить и от студента, и должны быть посвящены актуальным в теоретическом и практическом отношениях вопросам. Как правило, тема реферата должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться

обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

Доклад – это один из видов монологической речи, публичное, развернутое сообщение по определенному вопросу, основанное на привлечении документальных данных. Цель доклада – передача информации от студента аудитории. Отличительной чертой доклада является использование документальных источников, которые ложатся в основу устного или письменного сообщения. Тема доклада должна быть либо заглавной в проблематике всего семинара, либо дополнять содержание основных учебных вопросов, либо посвящаться обзору какой-либо публикации, статистического материала и т.д., имеющих важное значение для раскрытия обсуждаемых вопросов семинара и формирования необходимых компетенций выпускника.

Примерные темы для подготовки реферата / доклада:

1. Соотношение административного процесса с гражданским и уголовным
2. Общие и отраслевые принципы административного процесса
3. Источники административного процесса
4. Соотношение нормотворческого и законотворческого производства
5. Общие черты и различия в процедуре оспаривания нормативных правовых актов в Суде по интеллектуальным правам и в судах общей юрисдикции
6. Сравнительный анализ контрольно-надзорного производства и налогового контроля
7. Соотношение валютного контроля и контроля в области безопасности дорожного движения
8. Процедура регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
9. Лицензирование деятельности в области образования
10. Сравнительный анализ различных видов государственной регистрации
11. Порядок оспаривания ненормативных правовых актов контрольно-надзорных органов
12. Процедура обжалования незаконных действий государственных органов и должностных лиц
13. Процедура применения дисциплинарного наказания к государственным и муниципальным служащим
14. Процедура присвоения государственных званий и наград
15. Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении
16. Роль судебных органов в рассмотрении дел об административных правонарушениях
17. Эффективность стадии исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях, меры по повышению эффективности

12.3 Примерные тесты

Тест – это форма изменения теоретических знаний студентов и определения сформированности соответствующих компетенций, которая используется для проверки качества самостоятельной работы студентов в ходе освоения дисциплины. Тест состоит из вопросов и предлагаемых кратких формулировок возможных ответов на вопросы.

Тестовые задания могут иметь различные структуры, в том числе: с одним или несколькими вариантами верного ответа, содержать открытый вопрос, задание на сопоставление, задание на установление верной последовательности.

Примерные формы тестов:

1. Предпосылками становления института административного процесса стали:
 - 1) увеличение количества административных правонарушений;
 - 2) возрастание роли права в государстве;
 - 3) усиление карательной функции государства;
 - 4) повышение государственных гарантий прав и свобод человека и гражданина путем упорядочения деятельности государственно-управленческого аппарата.

2. Основу юрисдикционной концепции административного процесса составляет:

- 1) деятельность по рассмотрению государственными органами споров о праве;
- 2) рассмотрение обращений юридических лиц;
- 3) поощрение государственных служащих;
- 4) применение мер административного принуждения.

3. Можно ли выделить в качестве объекта регулирования административного процесса позитивную управленческую деятельность субъектов всех видов власти?

- 1) можно при условии, что в качестве субъектов выступают органы исполнительной власти;
- 2) нельзя;
- 3) безусловно можно;
- 4) затруднительно.

4. Закончите определение: «Административный процесс – последовательных действий, совершаемых с целью реализации норм права, порядок ...

- 1) привлечения виновных лиц к ответственности;
- 2) осуществления государственно - управленческой деятельности;
- 3) принятия индивидуальных актов;
- 4) принятия законов

5. К специальным принципам административного процесса можно отнести:

- 1) охраны интересов личности и государства;
- 2) законности;
- 3) равенства сторон;
- 4) быстроты процесса;
- 5) заинтересованности граждан в надлежащем осуществлении и результатах процесса;
- 6) гласности;
- 7) ответственности.

6. Из федеральных органов исполнительной власти функциями нормотворчества наделены:

- 1) федеральные министерства;
- 2) федеральные агентства;
- 3) территориальные органы федеральных органов исполнительной власти;
- 4) федеральные службы.

7. Не допускается издание нормативных правовых актов в виде:

- 1) правил;
- 2) инструкций;
- 3) писем;
- 4) постановлений;
- 5) инструктивных телеграмм;
- 6) приказов.

8. Расположите последовательно этапы государственной регистрации нормативного правового акта:

- ☐ присвоение регистрационного номера;
- ☐ юридическая экспертиза соответствия акта законодательству Российской Федерации;
- ☐ принятие решения о необходимости государственной регистрации данного акта;
- ☐ занесение в Государственный реестр нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти.

9. Срок государственной регистрации нормативного правового акта:

- 1) до 10 дней;
- 2) до 7 дней;
- 3) до 15 дней;
- 4) до одного месяца.

10. Приостанавливает ли действие нормативного правового акта его оспаривание в суде?

- 1) нет;
- 2) может быть приостановлено по ходатайству заявителя;
- 3) да;
- 4) только на время рассмотрения дела судом.

11. К каким видам государственного контроля не применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ от 26 декабря 2008 года «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»?

- 1) санитарно-эпидемиологический надзор;
- 2) противопожарный контроль;
- 3) таможенный контроль;
- 4) налоговый контроль.

12. Для какого вида субъектов предпринимательской деятельности не могут проводиться плановые контрольно – надзорные мероприятия ранее, чем через три года со дня государственной регистрации:

- 1) финансово-промышленных групп;
- 2) субъектов малого предпринимательства;
- 3) субъектов естественных монополий;
- 4) субъектов топливно-энергетического комплекса.

13. В течение какого срока могут быть обжалованы в суд решения контрольно-надзорных органов, принятые по результатам проверочных мероприятий?

- 1) в течение 10-тидневного срока со дня принятия решения;
- 2) в течение месяца со дня вручения копии решения лицу, в отношении которого осуществлялись мероприятия;
- 3) в течение года;
- 4) в течение трех месяцев со дня, когда лицо узнало или должно было узнать о нарушении своего права принятым решением.

14. Обязано ли лицо, оспаривающее решение, принятое контрольно – надзорным органом по результатам проверки, доказывать в суде незаконность принятого решения?

- 1) нет;
- 2) только в случае отказа самого органа доказывать законность решения;
- 3) безусловно да.

15. Назовите последовательно этапы государственной регистрации прав на недвижимое имущество:

- ☐ установление отсутствия противоречий между заявляемыми правами и уже зарегистрированными правами на данный объект недвижимого имущества;
- ☐ совершение надписей на правоустанавливающих документах и выдача удостоверений и произведенной государственной регистрации прав;
- ☐ правовая экспертиза документов и проверка законности сделки;
- ☐ внесение записи в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество.

16. К мерам морального поощрения, применяемым к государственному служащему, не

относится:

- 1) награждение почетными званиями;
- 2) награждение орденами и медалями;
- 3) досрочное присвоение воинского звания;
- 4) награждение именным ценным подарком.

17. Государственный служащий может быть привлечен:

- 1) к любому виду юридической ответственности;
- 2) только к административной, дисциплинарной и уголовной;
- 3) к любому виду юридической ответственности, за исключением гражданско-правовой;
- 4) только к ответственности в форме общественного порицания;
- 5) к дисциплинарной и уголовной ответственности.

18. Закончите определение: «Лицензия – специальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности при обязательном соблюдении ...»

- 1) правил строительства объектов;
- 2) лицензионных требований и условий;
- 3) разрешительных процедур;
- 4) правил дорожного движения.

19. К задачам, разрешаемым при рассмотрении дела об административном правонарушении, не относится задача:

- 1) заключить правонарушителя под стражу;
- 2) проверить правильность составления протокола;
- 3) установить, извещены ли лица о месте рассмотрения дела;
- 4) определить вид наказания.

20. Назовите последовательно стадии производства по делам об административных правонарушениях:

- ☐) пересмотр постановления по делу;
- ☐) возбуждение дела и административное расследование;
- ☐) исполнение постановления по делу;
- ☐) рассмотрение дела по существу.

21. В перечень лиц, участвующих в производстве по делам об административных правонарушениях, не входит:

- 1) адвокат;
- 2) судебный пристав;
- 3) эксперт;
- 4) правонарушитель;
- 5) переводчик.

22. Какая из названных мер не является мерой административного пресечения:

- 1) принудительное лечение;
- 2) задержание граждан;
- 3) возмездное изъятие орудия совершения или предмета административного правонарушения;
- 4) изъятие вещей и документов;
- 5) приостановление деятельности предприятия

12.4 Примерная тематика текущих контрольных работ

Контрольная работа это текущих метод проверки знаний и сформированности компетенций студента. Проводятся они в форме индивидуальных конкретных и небольших

по объему вопросов по разным темам раздела для каждого студента. Контрольная работа это одна из форм проверки усвоения знаний, получения информации о характере познавательной деятельности, уровне самостоятельности и активности студентов в учебном процессе, об эффективности методов, форм и способов учебной деятельности.

Контрольная работа может проходить во время аудиторного занятия и должна содержать ответы на поставленные вопросы с указанием используемых нормативно-правовых актов. Возможно проведение внеаудиторной контрольной работы. В ходе контрольной работы студенты могут пользоваться учебниками, конспектами и т.п.

Примерные вопросы для контрольной работы:

Вариант 1 (выполняется студентами с фамилиями с А по М):

Задача 1. Назовите, какими правами наделен прокурор при осуществлении надзора за исполнением закона при производстве по делам об административных правонарушениях. При ответе сделайте ссылки на законодательство.

Задача 2. На основе анализа главной стадии производства по делу об административном правонарушении - стадии рассмотрения дела – укажите основные процессуальные действия, возможные на ее этапах. Кроме того, назовите возможных участников этой стадии.

Задача 3. Определите, как может применяться субъективный состав административно-процессуальных отношений на разных стадиях производства. Приведите не менее четырех практических примеров.

Задача 4. Прокомментируйте механизм реализации меры обеспечения производства - отстранение от управления транспортным средством, освидетельствование на состояние опьянения в отношении:

- военнослужащего;
- сотрудника прокуратуры.

Задача 5. В роли инспектора ГИБДД составьте протокол об административном правонарушении по факту, содержащей два состава административных правонарушений на транспорте (по Вашему выбору), допущенных водителем легкового автомобиля.

Задача 6. В роли судьи составьте и огласите постановление о наложении административного наказания за административные правонарушения, совершенные гражданином в состоянии опьянения и квалифицируемые ст. 6.9, 14.1 КоАП.

Вариант 2 (выполняется студентами с фамилиями с Н по Я):

Задача 1. Подготовьте протест прокурора на постановление по делу об административном правонарушении, квалифицируемом следующими составами: ст. 12.8, ч. 4 ст. 12.9 КоАП.

Задача 2. Перечислите возможные основания обжалования и пересмотра постановлений по делу об административном правонарушении. Может ли быть пересмотрено уже исполненное постановление?

Задача 3. Составьте жалобу на постановление по делу об административном правонарушении по произвольной факту.

Задача 4. Рассматривая факультативную стадию производства - пересмотр постановления, раскройте следующие вопросы:

- какие варианты обжалования и пересмотра постановлений предусмотрены законодательством;
- каков порядок обжалования;
- кто вправе пересмотреть постановление?

Задача 5. Назовите некоторые сроки, установленные производством по делам об административных правонарушениях:

- сроки доставления и административного задержания;
- срок рассмотрения дела;
- срок объявления и доведения постановления;
- срок обжалования постановления;

срок отсрочки исполнения постановления;

срок давности постановления;

срок исполнения постановления о наложении штрафа и срок исполнения о лишении специального права.

Задача 6. Раскройте сущность производства по исполнению постановления о наложении штрафа.

12.5 Кейс-задачи и юридические казусы (задачи)

Юридические казусы - представляют собой спорную проблемную ситуацию по применению конкретных норм права к конкретным правовым отношениям. Студенту необходимо ответить на поставленные в задаче вопросы, на основе анализа рекомендуемых нормативных правовых актов.

Решение задачи - это поиск нормы права, оптимально отвечающей и разрешающей фактическую ситуацию. Приобретенные в процессе решения задач знания и навыки способствуют формированию профессиональных компетенций юриста у студентов. При устном разборе решения задачи студент должен аргументировать свой вариант ответа со ссылками на действующие правовые нормы, акты конституционных судов, материалы правоприменительной практики.

Примерные задачи (юридические казусы): **Задача №1.**

Рассматривая факультативную стадию производства - пересмотр постановления, раскройте следующие вопросы:

какие варианты обжалования и пересмотра постановлений предусмотрены законодательством;

каков порядок обжалования;

кто вправе пересмотреть

постановление? **Задача №2.**

Назовите некоторые сроки, установленные производством по делам об административных правонарушениях:

сроки доставления и административного

задержания; срок рассмотрения дела;

срок объявления и доведения

постановления; срок обжалования

постановления;

срок отсрочки исполнения

постановления; срок давности

постановления;

срок исполнения постановления о наложении штрафа и срок исполнения о лишении специального права.

Задача №3.

Раскройте сущность производства по исполнению постановления о наложении штрафа.

Задача №4.

Заполните карту сравнительного анализа:

Признаки	Доставление	Задержание	Привод	Административный арест
Фактическое основание				
Статья КоАП РФ				
Срок				

Цель				
Процессуальное оформление				

12.6 Терминологический словарь

Примерная тематика для составления терминологического словаря:

1. Источники административного процесса
2. Нормотворчество
3. Контрольно-надзорное производство
4. Лицензирование
5. Государственная регистрация
6. Производство по делам об административных правонарушениях

12.7. Образовательные технологии

В процесс обучения по дисциплине «Административный процесс» применяется компетентностный подход, который акцентирует внимание на результате образования. В качестве результата образования выступает способность выпускника действовать в правовых ситуациях различного характера, а не сумма усвоенной правовой информации. Используемые в процессе обучения дисциплине «Административный процесс» образовательные технологии, направлены оптимизацию и на повышение эффективности учебной работы студента в целях формирования у него необходимых конечных результатов обучения, т.е. компетенций.

Для достижения поставленных целей изучения дисциплины «Административный процесс» используются традиционные и нетрадиционные образовательные технологии, при этом основными формами являются лекции и семинарские занятия.

При изложении учебного материала лекторы используют как традиционные, так и нетрадиционные формы проведения лекций. В частности, используются такие формы, как:

1. *Традиционная лекция* – устное систематическое и последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, теме вопроса и т.п. Студент воспринимает информацию на лекции, затем осознает ее, после чего преобразует ее снова в слова в виде конспекта лекции. Конспект является продуктом мышления обучающегося. Целью традиционной лекции является подача обучающимся современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной проблеме или теме.

2. *Проблемная лекция* начинается с вопросов или с постановки проблемы, которую в ходе изложения материала необходимо решить. Проблемные вопросы отличаются от неproblemных тем, что скрытая в них проблема требует не однотипного решения. Целью проблемной лекции является усвоение студентами теоретических знаний, развитие теоретического мышления; формирование познавательного интереса к содержанию учебного предмета и профессиональной мотивации будущего профессионала.

3. *Лекция визуализация* подразумевает использование принципа наглядности, т.е. подача лекционного материала в визуальной форме с использованием технических средства обучения (слайды, презентации и т.п.) или с использованием специально изготовленных схем, рисунков, чертежей и т.п. Представленная таким образом информация должна обеспечить систематизацию имеющихся у студентов знаний. В зависимости от содержания учебного материала могут использоваться различные виды визуализации – натуральные, изобразительные, символические, схематические и т.п.

4. *Лекция пресс-конференция* проводится в форме близкой к проведению собственно пресс-конференции. Преподаватель называет тему конкретной лекции и просит студентов письменно или устно задавать ему интересующие их вопросы по данной теме. Изложение материала строится не как ответ на каждый заданный вопрос, а в виде связного раскрытия темы, в процессе которого формулируются и акцентируются соответствующие ответы. В завершение лекции преподаватель проводит итоговую оценку вопросов как отражения своих знаний и интересов слушателей. 5. *Лекция беседа* или «диалог с аудиторией» предполагает непосредственный контакт преподавателя с аудиторией. В основе лекции-беседы лежит диалогическая деятельность, что представляет собой наиболее простую форму активного вовлечения студентов в учебный процесс. Диалог требует постоянного умственного напряжения, мыслительной активности студента.

6. *Лекция-дискуссия* предполагает, что преподаватель при изложении лекционного материала организует свободный обмен мнениями в интервалах между логическими разделами. Лекция-дискуссия активизирует познавательную деятельность аудитории и позволяет преподавателю управлять коллективным мнением группы, использовать его в целях убеждения, преодоления негативных установок и ошибочных мнений некоторых студентов.

7. *Лекция с разбором конкретных ситуаций или коллизий* предполагает обсуждение конкретной ситуации или коллизии. Соответствующая ситуация или коллизия представляется аудитории устно или в очень короткой видеозаписи, слайде, диафильме. Студенты анализируют и обсуждают предложенные ситуации или коллизии сообща, всей аудиторией. Затем, опираясь на правильные высказывания и анализируя неправильные, преподаватель убедительно подводит студентов к коллективному выводу или обобщению. Иногда обсуждение ситуации или коллизии можно использовать в качестве пролога к последующей части лекции, для того чтобы заинтересовать аудиторию, заострить внимание на отдельных проблемах, подготовить к творческому восприятию изучаемого материала. Для сосредоточения внимания, ситуация или коллизия подбирается достаточно характерная и острая.

Семинарские занятия по учебной дисциплине «Административный процесс» проводятся с целью закрепления знаний, полученных студентами на лекциях и (или) в ходе самостоятельной работы с нормативными правовыми актами, специальной и (или) дополнительной литературой, выяснения сложных и дискуссионных вопросов и коллизий правовой теории и практики. По отдельным темам семинарских занятий предусмотрено написание рефератов, подготовка докладов и выполнение тестов. В рамках реализации компетентного подхода в процессе обучения дисциплине «Административный процесс» предусматривается широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Помимо традиционных форм усвоения накопленных ранее знаний при изучении дисциплины «Административный процесс» используются активные методы обучения, которые позволяют активизировать мышление студентов, вовлечь их в учебный процесс; стимулируют самостоятельное, творческое отношение студентов к предмету; повышают степень мотивации и эмоциональности; обеспечивают постоянное взаимодействие обучаемых и преподавателей с помощью прямых и обратных связей. В частности, используются такие формы, как:

1. *Традиционный семинар* – сложная форма организации практического занятия, по заранее определенной теме или группе вопросов, способствующая закреплению и углублению теоретических знаний и практических навыков студентов, развитию навыков самостоятельной работы с нормативными, учебными и литературными источниками, обмена взглядами, знаниями, позициями, точками зрениями.

2. *Проектирование* - позволяет формировать личностные качества студентов, которые развиваются лишь в деятельности и не могут быть усвоены вербально (умение работать в коллективе, брать ответственность за выбор, решение, разделять ответственность, анализировать результаты деятельности, вырабатывается свой собственный аналитический

взгляд на информацию и т.д.).

3. *Групповая дискуссия (групповое обсуждение)* используется для выработки разнообразных решений в условиях неопределенности или спорности обсуждаемого вопроса. Предметом групповой дискуссии, могут быть: спорные вопросы из области профессиональной деятельности участников дискуссии; противоречивые интересы участников группы; проблемные ситуации, в том числе предложенные к обсуждению самими участниками групповой работы; совместные или привнесенные проекты, модели, типологии; разнообразные технологии и пути их применения.

4. *Ситуационно-ролевая или деловая игра* – это имитационное моделирование профессиональной деятельностью людей в условных ситуациях с целью изучения и решения возникших проблем. Основная цель проведения игры - дать студентам практику принятия решений в условиях, максимально приближенных к реальным. Игра позволяет моделировать, обсуждать и реально проигрывать по ролям различные ситуации из области профессиональной деятельности, включая процессы межличностного и группового общения.

5. *Анализ конкретной ситуации* является одним из наиболее эффективных и распространенных методов организации познавательной деятельности студентов. Ситуация -это совокупность фактов и данных, определяющих то или иное явление или казус. Возможен случай, когда ситуация, кроме материала для анализа, содержит и проблемы, требующие решения. Анализ и разрешение ситуации осуществляется методом разбора.

6. *Имитационное упражнение (решение задач)* характеризуется признаками, сходными с теми, которые присущи методу конкретных ситуаций.

Специфическая черта имитационного упражнения – наличие заранее известного преподавателю (но не студентам) правильного или наилучшего (оптимального) решения проблемы. Имитационное упражнение – своеобразный «экзамен» на знание тех или иных законоположений правил, методов, инструкций.

7. *Совещания* это метод коллективной выработки решений или передачи информации, основанный на данных, полученных непосредственно от участников групповой работы. Цель совещания это взаимная ориентация участников, обмен мнениями, координация планов, намерений, мотивов, жизненного и профессионального опыта.

8. *Мастер-класс* это занятие, которое проводит эксперт в определенной области или по определенным вопросам, для студентов, что позволит улучшить их теоретические знания и практические достижения в области права. Ведущие мастер-класс делятся со студентами некоторыми профессиональными секретами и могут указать начинающим на ряд недостатков или особенностей. Для проведения мастер-классов могут привлекаться представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, эксперты и специалисты.

В процессе изучения дисциплины «Административный процесс» предусматривается взаимосвязь аудиторной и самостоятельной работы студентов, направленной на изучение теоретических положений, анализ изменяющегося и дополняющегося законодательства, регулирующего сложный комплекс административно-процессуальных отношений.

В таблице приведено примерное распределение образовательных технологий по разделам и тема дисциплины. Распределение является примерным, т.к. лектор и преподаватели семинарских занятий могут варьировать образовательные технологии в зависимости от конкретной темы, а также с учетом общественно-политической ситуации в Российской Федерации и мировом пространстве:

№ п/п	Образовательная технология	Раздел и тематика дисциплины
-------	----------------------------	------------------------------

Лекции		
1	<i>Традиционная лекция</i>	Раздел 1: Сущность административного процесса Тема: Понятие, юридические признаки административного процесса
2	<i>Проблемная лекция</i>	Раздел 1: Сущность административного процесса Тема: Юрисдикционная и управленческая концепция административного процесса
3	<i>Лекция визуализация</i>	Раздел 7: Нормотворческое производство Тема: Стадии нормотворчества
4	<i>Лекция беседа или «диалог с аудиторией»</i>	Раздел 9: Контрольно-надзорное производство Тема: Процедура проведения проверок
5	<i>Лекция-дискуссия</i>	Раздел 10: оспаривание ненормативных правовых актов Тема: различия в процедурах оспаривания в арбитражных судах и судах общей юрисдикции
6	<i>Лекция с разбором конкретных ситуаций или коллизий</i>	Раздел 11: Производство по делам об административных правонарушениях Тема: Порядок обжалования постановлений по делу об административных правонарушениях
семинарские занятия		
7	<i>Традиционный семинар</i>	Тема: Сущность административного процесса Вопрос: Юрисдикционная и управленческая концепции административного процесса
8	<i>Проектирование</i>	Тема: Нормотворческое производство Вопрос: Подготовка проекта нормативного акта
9	<i>Групповая дискуссия (групповое обсуждение)</i>	Тема: Контрольно-надзорное производство Вопрос: Отличия различных видов контрольно-надзорного производства
10	<i>Ситуационно-ролевая или деловая игра</i>	Тема: Процедура проведения проверок Вопрос: Последовательность действий контрольно-надзорных органов
11	<i>Анализ конкретной ситуации</i>	Тема: Рассмотрение отдельных дел об административных правонарушениях Вопрос: рассмотрения дел о нарушениях ПДД
12	<i>Имитационное упражнение (решение задач)</i>	Тема: Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях Вопрос: Подготовка проекта протеста прокурора на постановление по делу об административном правонарушении
13	<i>Мастер-класс</i>	Тема: Рассмотрение дела об административных правонарушениях в арбитражном суде Вопрос: Особенности производства в арбитражных судах

12.8 Учебно-методические указания по подготовке к семинарским занятиям

Семинары являются одним из важнейших видов теоретического и практического обучения студентов. Целью семинара является углубленное изучение дисциплины, привитие обучающемуся навыков самостоятельного поиска и анализа учебной информации, формирование и развитие у него научного и профессионального мышления, умения активно участвовать в дискуссии, делать правильные выводы, аргументировано излагать и отстаивать свое мнение, что особо ценно для формирования профессиональных компетенций выпускника.

Подготовка студента к семинару осуществляется на основании задания (плана семинара), которое разрабатывается преподавателем на основе рабочей программы и доводится до сведения студента своевременно. При подготовке к семинару студенту необходимо усвоить основные вопросы темы семинара. Важным условием успешной подготовки к семинару является четкая организация самостоятельной работы студентов, в том числе посещение библиотеки и работа с первоисточниками. С учетом часто изменяющегося отечественного законодательства преподаватель, ведущий семинары, может рекомендовать дополнительные источники для освоения. Для изучения дисциплины студенту следует использовать комплексный подход: работа с литературой (учебной, нормативной, дополнительной), лекции, доклады, рефераты, групповые дискуссии, решение ситуационных задач и коллизий и т.д. Умение искать, анализировать и применять для ответов на вопросы и решения задач и заданий нормативно-правовые источники в значительной степени определяет успешность освоения материала по дисциплине и формирование у студентов соответствующих компетенций. При изучении дисциплины студент обязан применять и ссылаться исключительно на действующие нормативные правовые акты. Утратившие юридическую силу нормативные документы могут рассматриваться как материал по вопросам, содержащим историю развития, становления и т.д.

12.9 Входящий контроль

Входящий контроль проводится с целью выявления уровня подготовки студентов по пройденным учебным дисциплинам, предшествующим изучению дисциплины «Административный процесс», в частности «Теории государства и права», «Административное право», «Гражданское процессуальное право», «Уголовное процессуальное право», «Информационных технологий в юридической деятельности». Также целью входящего контроля является выявление ожиданий аудитории от предстоящего изучения данной дисциплины.

Входящий контроль может проводиться в устной форме (групповой опрос или индивидуальные собеседования со студентами) или письменной форме (ответы на поставленные вопросы в тестовой форме или в форме эссе).

Вопросы для входящего контроля:

1. Что такое процесс и процедура?
2. Что такое право?
3. Охарактеризуйте виды процессов в праве?
4. Охарактеризуйте источники процессуальных норм?
5. Дайте определение понятию процессуальная норма?
6. Что такое процессуальные правоотношения?
7. Как соотносятся процесс и право?
8. Каковы основные процессуальные принципы?

12.10.

Эссе Примерная тематика для эссе:

1. Могу ли я повлиять на обеспечение правопорядка в обществе и государстве?
2. Считаю ли я административную юстицию в России доступной?
3. Доверяю ли я отечественной административной юстиции?

12.11 Ситуационная игра

Проведите заседание арбитражного суда по рассмотрению конкретного дела об административном правонарушении.

Для проведения ситуационной игры из числа студентов необходимо избрать участников судебного заседания: председательствующего судью, секретаря судебного заседания, представителя административного органа, представителей лица, в отношении которого

ведется производство по делу об административном правонарушении. Остальные студенты будут выступать в качестве экспертов, специалистов, свидетелей.

К заседанию суда на семинаре следует подготовить:

1. Заявление административного органа о привлечении юридического лица к административной ответственности.
2. Отзыв юридического лица.
3. Проект решения по делу.

Составитель: к.ю.н, доцент Степанова Н.В.