

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о подписи:
ФИО: Выборнова Любовь Алексеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.06.2025
Уникальный программный ключ:
c3b3b9c625f6c113afa2a2c42baff9e05a38b76e

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Поволжский государственный университет сервиса» (ФГБОУ ВО «ПВГУС»)

Колледж креативных индустрий и предпринимательства

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

МДК.01.01 «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС»

Специальность 40.02.04 «Юриспруденция»

Тольятти 2025

Рабочая программа междисциплинарного курса «Административный процесс» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 40.02.04 «Юриспруденция», утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 октября 2023 № 798.

Разработчик РПД:

Козявина А.С.
(ФИО)

преподаватель
(должность, ученая степень,
ученое звание)

Рассмотрена на заседании предметно-цикловой комиссии по образовательной программе 40.02.04 Юриспруденция

Протокол от «____» _____ 2024 № _____

Председатель ПЦК Козявина А.С. преподаватель Колледжа креативных индустрий и предпринимательства
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО МДК, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Цель освоения МДК

Целью освоения междисциплинарного курса является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции
ПК 1.1	Осуществлять профессиональное толкование норм права
ПК 1.2	Применять нормы права для решения задач в профессиональной деятельности

1.2. Планируемые результаты освоения МДК

В результате освоения междисциплинарного курса обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- осуществления профессионального толкования норм права;
- в применении норм права для решения задач в профессиональной деятельности;
- подготовки юридических документов, в том числе с использованием информационных технологий.

уметь:

- оперировать юридическими понятиями и категориями;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения;
- анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы;
- применять современные информационные технологии для поиска и обработки правовой информации и оформления юридических документов;
- разграничивать правовые нормы и правоотношения в зависимости от отраслей права;
- характеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставлять и исследовать особенности правового статуса субъектов правоотношений;
- сравнивать, толковать и квалифицировать деяние как правонарушение, регулируемое нормами административного права и процесса;
- анализировать и готовить предложения по урегулированию трудовых споров;
- анализировать и решать юридические проблемы в сфере административно-правовых, гражданско-правовых и трудовых отношений;

знать:

- понятие и источники административного процесса;
- понятие и виды административно-процессуальных;
- правила составления юридических документов;
- основные положения и особенности науки административного права в части развития административно-процессуального регулирования;
- сущность, содержание основных понятий, категорий, конструкций, институтов административно-процессуального законодательства;
- виды и правовое содержание самостоятельных производств и административных процедур, входящих в состав административного процесса;
- сущность и содержание статуса участников административно-процессуальных отношений

1.3. Место МДК в структуре образовательной программы

Междисциплинарный курс «Административный процесс» относится к профессиональному модулю «Правоприменительная деятельность» профессионального цикла

основной профессиональной образовательной программы.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК

2.1. Объём учебного междисциплинарного курса и виды учебной работы

Общая трудоёмкость МДК составляет 126 час. Их распределение по видам работ представлено в таблице:

Виды учебных занятий и работы обучающихся	Трудоёмкость, час		
	всего	4 семестр	5 семестр
Общая трудоёмкость	126	36	90
Объём работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем по видам учебных занятий (всего), в т.ч.:	98	34	64
лекции	46	16	30
лабораторные работы	-	-	-
практические занятия	46	16	30
курсовое проектирование (консультации)	-	-	-
Самостоятельная работа	28	2	26
Контроль (часы на экзамен, зачет, контрольную работу)	6	2	4
Консультация перед экзаменом	-	-	-
Промежуточная аттестация		зачет	дифференцированный зачет/защита КР

2.2. Содержание МДК, структурированное по темам

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
4 семестр						
ПК1.1 ПК1.2	Тема 1. Понятие административного процесса 1. Понятие и специфические признаки административного процесса. Принципы административного процесса: понятие и система. 2. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Виды участников производства.	4				Устный опрос Доклады, сообщения
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение учебных материалов. Подготовка докладов к теме				0,5	
ПК1.1 ПК1.2	Тема 2. Виды органов (должностных лиц),уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях: Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы. Уполномоченные органы и учреждения органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Административные комиссии и иные коллегиальные органы, создаваемые в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.	4				Устный опрос Выполнение практических заданий Доклады, сообщения
	Практическое занятие № 2. Виды органов (должностных лиц),уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Судьи (мировые судьи). Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав. Федеральные органы исполнительной власти, их учреждения, структурные подразделения и территориальные органы, а также иные государственные органы.			6		
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение учебных материалов. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка докладов к теме				0,5	
ПК1.1 ПК1.2	Тема 3 Субъекты, участвующие в деле Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического и юридического лица. Защитник и представитель.	4				Устный опрос Выполнение практических заданий Доклады, сообщения

Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Лица и органы, содействующие осуществлению производства. Свидетель. Понятые. Специалист. Эксперт. Переводчик. Прокурор.					
	Практическое занятие №3 Субъекты, участвующие в деле Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Понятие административного процесса»: Субъекты, имеющие личный интерес в деле. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители физического и юридического лица. Защитник и представитель.			5		
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение учебных материалов. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка докладов к теме				0.5	
ПК1.1 ПК1.2	Тема 4 Виды и стадии административного процесса Виды административного процесса. Процедурное производство. Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Упрощенный порядок производства по делам об административных правонарушениях. Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу. Установление фактических обстоятельств. Квалификация административного правонарушения. Процессуальное оформление результатов расследования. Составление протокола по делу об административном правонарушении. Случаи, когда протокол не составляется. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Подготовка дела к рассмотрению и слушанию. Порядок рассмотрения дела. Обжалование (опротестование) и пересмотр постановления по делу об административном правонарушении. Порядок обжалования. Административный и судебный порядок обжалования.	4				Устный опрос Выполнение практических заданий Доклады, сообщения
	Практическое занятие №4 Виды и стадии административного процесса Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Понятие и система стадий производства по делам об административных правонарушениях. Решение практических ситуаций с использованием			5		

Коды компетенций, формировани ю которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Виды и стадии административного процесса»: Возбуждение дела об административном правонарушении. Основания и поводы для возбуждения производства по делу					
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение учебных материалов. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка докладов к теме				0,5	
ИТОГО за 4 семестр		16		16	2	
5 семестр						
ПК1.1 ПК1.2	Тема 5 Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению. Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания. Давность исполнения постановления о наложении административного наказания. Окончание исполнения. Производство по исполнению постановления о вынесении предупреждения. Производство по исполнению постановления о наложении административного штрафа. Производство по исполнению постановления о конфискации предмета. Производство по исполнению постановления о лишении специального права. Производство по исполнению постановления об административном выдворении за пределы Российской Федерации. Производство по исполнению постановления о дисквалификации. Производство по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности. Производство по исполнению постановления об обязательных работах. Производство по исполнению постановления об административном запрете на посещение мест проведения официальных спортивных мероприятий в дни их проведения.	15				Устный опрос Выполнение практических заданий Доклады, сообщения
	Практическое занятие №5. Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях Решение практических ситуаций с использованием изученных законодательных и нормативных актов по вопросам темы «Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях»: Общая характеристика исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. Обращение постановления к исполнению.			15		

Коды компетенций, формирования которых способствует элемент программы	Наименование разделов, тем	Виды учебной работы				Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
		Работа во взаимодействии с преподавателем			Самостоятельная работа, час	
		Лекции, час	Лабораторные работы, час	Практические занятия, час		
	Отсрочка и прекращение исполнения постановления о наложении административного наказания.					
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение учебных материалов. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка докладов к теме				13	
ПК1.1 ПК1.2	Тема 6 Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства. Подведомственность и подсудность административных дел судам. Лица, участвующие в деле, и другие участники судебного процесса. Меры процессуального принуждения. Общие правила производства в суде первой инстанции. Подготовка дела к судебному разбирательству. Судебное разбирательство. Решение суда. Особенности производства по отдельным категориям дел.	15				Устный опрос Выполнение практических заданий Доклады, сообщения
	Практическое занятие №6. Решение практических ситуаций с использованием Кодекса административного судопроизводства по вопросам темы «Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации»: Характеристика Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации как источника административного судопроизводства. Предмет регулирования Кодекса административного судопроизводства.			15		
	Самостоятельная работа обучающихся: Самостоятельное изучение учебных материалов. Подготовка к практическим занятиям. Подготовка докладов к теме				13	
Итого за 5 семестр		30		30	26	
Итого по дисциплине		46		46	28	

**2.3. Формы и критерии текущего контроля успеваемости
(технологическая карта для студентов очной формы обучения)**

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
4 семестр			
Доклад/сообщение	4	10	40
Выполнение практического задания	3	10	30
Устный опрос	4	5	20
Посещение лекций	1	10	10
		Итого по МДК	100 баллов

Формы текущего контроля	Количество контрольных точек	Количество баллов за 1 контр. точку	Макс. возм. кол-во баллов
5 семестр			
Доклад/сообщение	2	15	30
Выполнение практического задания	2	15	30
Устный опрос	2	15	30
Посещение лекций	1	10	10
		Итого по МДК	100 баллов

2.4. Шкала оценки результатов освоения междисциплинарного курса, сформированности результатов обучения

Форма проведения промежуточной аттестации	Условия допуска	Шкалы оценки уровня сформированности результатов обучения		Шкала оценки уровня освоения междисциплинарного курса		
		Уровневая шкала оценки компетенций	100 балльная шкала, %	100 балльная шкала, %	5-балльная шкала, дифференцированная оценка/балл	недифференцированная оценка
Зачет, дифференцированный зачет (по накопительному рейтингу или компьютерное тестирование)	допускаются все студенты	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено
Защита курсовой работы	Оценка за курсовую работу	допороговый	ниже 61	ниже 61	«неудовлетворительно» / 2	не зачтено
		пороговый	61-85,9	61-69,9	«удовлетворительно» / 3	зачтено
				70-85,9	«хорошо» / 4	зачтено
		повышенный	86-100	86-100	«отлично» / 5	зачтено

3. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ МДК

3.1. Общие методические рекомендации по освоению МДК, образовательные технологии

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

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

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

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- балльно-рейтинговая технология оценивания;
- электронное обучение;
- технологии развивающего обучения;
- практико-ориентированные технологии.

Для оценки знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенции по МДК применяется балльно-рейтинговая система контроля и оценки успеваемости студентов. В основу балльно-рейтинговой системы положены принципы, в соответствии с которыми формирование рейтинга студента осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости. Максимальное количество баллов в семестре – 100.

По итогам текущей успеваемости студенту может быть выставлена оценка по промежуточной аттестации в соответствии за набранными за семестр баллами. Студентам, набравшим в ходе текущего контроля успеваемости по МДК от 61 до 100 баллов и выполнившим все обязательные виды запланированных учебных занятий, по решению преподавателя без прохождения промежуточной аттестации выставляется оценка в соответствии со шкалой оценки результатов освоения дисциплины.

Результат обучения считается сформированным (повышенный уровень), если теоретическое содержание курса освоено полностью; при устных собеседованиях студент исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает учебный материал; свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами заданий, требующих применения знаний, использует в ответе дополнительный материал; все предусмотренные рабочей учебной программой задания выполнены в соответствии с установленными требованиями, студент способен анализировать полученные результаты; проявляет самостоятельность при выполнении заданий, качество их выполнения оценено числом баллов от 86 до 100, что соответствует повышенному уровню сформированности результатов обучения.

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

Результат обучения считается несформированным, если студент при выполнении заданий не демонстрирует знаний учебного материала, допускает ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет задания, не демонстрирует необходимых умений, качество выполненных заданий не соответствует установленным требованиям, качество их выполнения оценено числом баллов ниже 61, что соответствует допороговому уровню.

3.2. Методические указания по самостоятельной работе обучающихся

Самостоятельная работа обеспечивает подготовку обучающегося к аудиторным занятиям и мероприятиям текущего контроля и промежуточной аттестации по изучаемой дисциплине. Результаты этой подготовки проявляются в активности обучающегося на занятиях и в качестве выполненных практических заданий и других форм текущего контроля.

При выполнении заданий для самостоятельной работы рекомендуется проработка материалов лекций по каждой пройденной теме, а также изучение рекомендуемой литературы, представленной в Разделе 4.

В процессе самостоятельной работы при изучении дисциплины студенты могут использовать в специализированных аудиториях для самостоятельной работы компьютеры, обеспечивающему доступ к программному обеспечению, необходимому для изучения дисциплины, а также доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) и электронной библиотечной системе (ЭБС), где в электронном виде располагаются учебные и учебно-методические материалы, которые могут быть использованы для самостоятельной работы при изучении дисциплины.

Для обучающихся по заочной форме обучения самостоятельная работа является основным видом учебной деятельности.

3.3. Методические указания для выполнения курсовой работы

Выполнение курсовой работы способствует лучшему освоению обучающимися учебного материала, формирует практический опыт и умения по изучаемой дисциплине, способствует формированию у обучающихся готовности к самостоятельной профессиональной деятельности, является этапом к выполнению выпускной квалификационной работы.

Темы курсовых работ:

1. Понятие административного процесса, его содержание и структура.
2. Административно-процессуальные правоотношения: понятие, признаки, характеристика.
3. Административное судопроизводство в судах общей юрисдикции и арбитражных судах: теоретические, правовые и организационные аспекты, проблемы правового регулирования.
4. Состязательность и равноправие сторон административного судопроизводства при активной роли суда: сравнительно-правовой аспект.
5. Реализация принципа (на примере одного) в административном судопроизводстве.
6. Источники административно-процессуального права.
7. Процессуальное равенство граждан и организаций в административном судопроизводстве.
8. Подведомственность административных споров суду общей юрисдикции и арбитражному суду.
9. Родовая подсудность административных дел: проблемы теории и практики.
10. Территориальная подсудность административных дел: теоретический и практический аспекты.
11. Участие прокурора в административном процессе.
12. Административный истец как участник административного судопроизводства.
13. Административный ответчик как участник административного судопроизводства.
14. Представительство в административном судопроизводстве.
15. Участие специалиста и эксперта в административном процессе.
16. Правонарушитель как участник административного процесса.

17. Потерпевший как участник административного процесса.
18. Процессуальное соучастие и коллективное административное исковое заявление по делам, вытекающим из административных и иных публичных правоотношений.
19. Лица, содействующие осуществлению административного правосудия.
20. Понятие и виды доказательств в административном процессе, их характеристика.
21. Относимость, допустимость, достоверность, достаточность и взаимосвязь доказательств по административным делам.
22. Вещественные доказательства в административном процессе: понятие, виды, особенности исследования и оценки.
23. Письменные доказательства в административном процессе: понятие, виды, особенности исследования и оценки.
24. Экспертиза в административном процессе.
25. Презумпции и преюдиция в административном процессе.
26. Судебные расходы по административным делам.
27. Порядок и правила предъявления административного искового заявления.
28. Примирение сторон по административным спорам.
29. Подготовка административных дел к судебному разбирательству как стадия процесса.
30. Судебное разбирательство – главный этап при рассмотрении и разрешении административного дела, по существу.
31. Окончание административного дела без вынесения решения.
32. Решения, принимаемые в административном процессе: понятие, классификация, виды.
33. Производство по отдельной категории дел (на примере конкретной категории дел по выбору студента).
34. Рассмотрение административных дел в порядке упрощенного (письменного) производства.
35. Апелляция в административном судопроизводстве: проблемы теории и практики.
36. Полномочия суда в административном процессе при пересмотре судебных постановлений в порядке надзора.
37. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.
38. Исполнительное производство в механизме правового регулирования вопросов, связанных с исполнением судебных актов по административным делам и решаемые судом.
39. Административно-правовая деятельность судебных приставов.

Структура и содержание курсовой работы

Содержание курсовой работы должно демонстрировать знакомство студента с основной литературой по теме, умение выявить задачу исследования и определить методы ее решения, умение последовательно изложить существо рассматриваемых вопросов, владение необходимой терминологией и понятиями, приемлемый уровень языковой грамотности и владение стилем научного изложения. Текстовая часть курсовой работы должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- лист задания;
- содержание;
- введение;
- главы, разделы, излагающие основное содержание работы;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения (не входят в объем основного содержания курсовой работы);
- рецензия на курсовую работу.

Требования к оформлению курсовой работы

Курсовая работа выполняется печатным способом с помощью компьютера (текстовый редактор Microsoft Word) и принтера на белой бумаге стандартного формата А4 на одной стороне листа.

Каждая страница текста, включая иллюстрации и приложения, нумеруется арабскими цифрами по порядку без пропусков и повторений. Номера страниц проставляются, начиная с содержания, в центре нижней страницы листа без точки. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа, но номер страницы на титульном листе не проставляется.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм.

Рекомендуемым типом шрифта является Times New Roman, размер – 12 пт., в таблицах допускается использовать размер шрифта 10 пт., для примечаний и сносок размер шрифта – 10 пт.

Текст печатается через 1,5 интервал (в таблицах, примечаниях и сносках – одинарный), абзацный отступ – 1,25 см. (в таблицах – без абзацного отступа).

Полужирный шрифт применяется только для заголовков разделов и подразделов, заголовков структурных элементов. Курсив допускается для обозначения объектов и написания терминов. Подчеркивание, полужирный шрифт по тексту работы не используются.

Цвет шрифта должен быть черным, необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе.

В работе не допускаются наличие исправлений, помарок, подчисток, повреждений листов, использование канцелярских корректоров.

Каждый структурный элемент курсовой работы (содержание введение, заключение, библиографический список, приложение) и главы/разделы необходимо начинать с новой страницы.

Расстояние между заголовком структурного элемента и текстом, заголовками главы и параграфа, заголовком параграфа и текстом одну пустую строку.

Наименования структурных элементов курсовой работы (СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ГЛАВЫ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК, ПРИЛОЖЕНИЕ) служат заголовками структурных элементов.

Таблицы и иллюстрации (рисунки, графики, схемы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота работы или с поворотом по часовой стрелке. Иллюстрации, таблицы, формулы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы. Допускается нумерация в пределах раздела. Каждая таблица, график, рисунок (схема) должны иметь свой заголовок.

Номера таблиц ставят с правой стороны, на следующей строке указывается наименование (заголовок) таблицы. При переносе таблицы на следующую страницу в левом верхнем углу дают сведения о продолжении таблицы (например, Продолжение таблицы 1), и вместо «шапки» таблицы допускается указывать порядковые номера имеющихся граф.

На все иллюстрации и таблицы должны быть даны ссылки в тексте. Например, «Система учреждений помощи семье представлена на рисунке 1». Начинать разделы с рисунков или таблиц не допускается. В пояснительной записке таблицы и рисунки помещаются после текста, в котором приводится на них ссылка.

Рисунки, схемы, графики должны быть выполнены на компьютере; допускается выполнение черной тушью или черными чернилами. Разрешается использовать ксерокопии, фотографии.

Формулы выносятся в отдельную строку и сначала записываются в общем виде с пояснением значений символов, затем в том же порядке в формулы подставляют числовые значения символов. Пояснения значений символов нужно приводить непосредственно после формулы, в той же последовательности, в какой они даны в формуле. Значение каждого символа необходимо давать с новой строки. Первая строка пояснения должна начинаться со слова «где» без двоеточия без него.

Список использованных литературных источников должен быть оформлен в соответствии с требованиями ГОСТов. Ссылки на литературные источники в тексте следует

делать непосредственно после информации (данных) или в конце фразы, указывая порядковый номер источника в списке. Номер ссылки берется в квадратные скобки [].

В соответствии с целями и задачами курсовая работа не должна быть пересказом изученного материала или простой компиляцией (несамостоятельное произведение, составленное путем заимствований, без собственных выводов и рассуждений).

Курсовая работа должна быть написана грамотным научным языком, с учетом особенностей научной речи, точности и однозначности терминологии и стиля. В курсовой работе не употребляются личные местоимения «я» и «мы». Например, используется фраза «предполагается» вместо фразы «я предполагаю».

Порядок сдачи и защиты курсовой работы

Выполненная и оформленная курсовая работа сдается на кафедру для проверки и получения рецензии. Срок сдачи курсовой работы указывается в задании.

В случае положительной рецензии студент допускается к защите курсовой работы. Если рецензия предусматривает доработку, то в соответствии с указанными замечаниями студент исправляет работу и сдает на дополнительное рецензирование.

Защита курсовой работы является заключительным этапом курсового проектирования. Сроки защиты сообщаются студентам заранее, при выдаче задания.

По результатам защиты студенту выставляется балльная оценка, на которую влияют: □

- обоснованность принятых решений; □
- качество содержания и оформления пояснительной записки (оценка выставляется преподавателем, проверяющим пояснительную записку, и при необходимости сопровождается рецензией); □
- качество доклада; □
- правильность и полнота ответов на вопросы.

Итоговая оценка курсовой работы складывается из оценки содержания, оформления работы и устной защиты.

Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее, считается имеющим академическую задолженность.

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ МДК

4.1. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения МДК

Основная литература:

Миронов, А. Н. Административное право : учеб. для сред. проф. образования / А. Н. Миронов. - 4-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : ФОРУМ [и др.], 2024. - 320 с. - (Среднее профессиональное образование). - URL: <https://znanium.ru/read?id=441279> (дата обращения: 30.01.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-8199-0726-9. - 978-5-16-105550-2. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.ru/read?id=441279>

Административный процесс: учеб. пособие / Н. В. Мирошниченко, С. И. Луговской, В. Ю. Максимов [и др.] ; Ставропол. гос. аграр.ун-т. - Документ read. - Ставрополь : Ставропол. гос. аграр.ун-т, 2021. - 124 с. - URL: <https://reader.lanbook.com/book/245819> (дата обращения: 24.10.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - Текст : электронный. URL: <https://reader.lanbook.com/book/245819>

Дополнительная литература:

Административное право: учеб. по направлению подгот. 40.03.01 (030900) "Юриспруденция", квалификация (степень) "бакалавр" / А. Б. Агапов, Э. П. Андрюхина, Н. П. Бакурова [и др.] ; под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной ; Моск. гос. юрид. ун-т им. О. Е. Кутафина (МГЮА). - 3-е изд., перераб. и доп. - Документ read. - Москва : НОРМА [и др.], 2021. - 736 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=374033> (дата обращения: 25.03.2022). - Режим

доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-00156-083-8. - 978-5-16-108666-7. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/read?id=374033>

Административный процесс: практикум для бакалавров и специалитета / Д. В. Абакумов, С. Р. Абдуллина, В. В. Аржанов [и др.] ; Саратов. гос. юрид. акад. ; под ред. А. Ю. Соколова, Т. А. Смагиной. - Документ read. - Саратов : Саратов. гос. юрид. акад., 2024. - 128 с. - URL: <https://znanium.ru/read?id=453274> (дата обращения: 24.10.2024). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-7924-2002-1. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.ru/read?id=453274>

Россинский, Б. В. Административное право : учебник / Б. В. Россинский, Ю. Н. Старилов. - 6-е изд., доп. и пересмотр. - Документ read. - Москва : НОРМА [и др.], 2020. - 640 с. - URL: <https://znanium.com/read?id=365150> (дата обращения: 25.03.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-16-108822-7. - Текст : электронный. URL: <https://znanium.com/read?id=365150>

Нормативно-правовые акты:

1 Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993, с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 официальный текст, включающий новые субъекты Российской Федерации - Донецкую Народную Республику, Луганскую Народную Республику, Запорожскую область и Херсонскую область) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 06.10.2022.

2 Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 №21-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ.- 2015.- N10.- Ст.1391.

3 Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ (с изменениями и дополнениями) // Собрание законодательства РФ. – 2002. – №1. – Ст.1.

4.2. Профессиональные базы данных, информационно-справочные системы, интернет-ресурсы

1.КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: Справочная правовая система. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

2.Электронная библиотечная система Поволжского государственного университета сервиса [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elib.tolgas.ru/> - Загл. с экрана.

3.Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://znanium.com/>. – Загл. с экрана.

4.Электронно-библиотечная система «Издательство Лань» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://e.lanbook.com/>. – Загл. с экрана.

5.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp>. - Загл с экрана.

6.Polpred.com. Обзор СМИ. Полнотекстовая, многоотраслевая база данных (БД) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://polpred.com/>. – Загл. с экрана.

7.Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/>. – Загл. с экрана.

8.Официальная статистика. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://www.gks.ru/> – Загл. с экрана.

4.3. Программное обеспечение

Информационное обеспечение учебного процесса по дисциплине осуществляется с использованием следующего программного обеспечения (лицензионного и свободно распространяемого), в том числе отечественного производства:

№ п/п	Наименование	Условия доступа
1	Microsoft Windows	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
2	Microsoft Office	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
3	КонсультантПлюс	из внутренней сети университета (лицензионный договор)
4	СДО MOODLE	из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет (лицензионный договор)

5. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МДК)

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы, мастерские и лаборатории, оснащенные оборудованием, техническими средствами обучения и материалами, учитывающими требования международных стандартов.

Занятия лекционного типа. Учебные аудитории для занятий лекционного типа укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентации по темам лекций), обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие данной программе дисциплины.

Занятия семинарского типа (при наличии в учебном плане). Для проведения практических занятий используется учебная аудитория "Кабинет" укомплектованная мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации (стационарные или переносные наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

Промежуточная аттестация. Для проведения промежуточной аттестации по дисциплине используются компьютерные классы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета и/или учебные аудитории, укомплектованные мебелью и техническими средствами обучения.

Самостоятельная работа. Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде университета. Для организации самостоятельной работы обучающихся используются:

компьютерные классы университета;

библиотека (медиазал), имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет.

Электронная информационно-образовательная среда университета (ЭИОС). Каждый обучающийся в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде университета (ЭИОС) <http://sdo.tolgas.ru/> из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", как на территории университета, так и вне ее.

6. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

При необходимости рабочая программа может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

К предметным результатам освоения дисциплины дополнительно относятся:

- 1) для слепых, слабовидящих обучающихся:
 - сформированность навыков письма на брайлевской печатной машинке;
- 2) для глухих, слабослышащих, позднооглохших обучающихся:
 - сформированность и развитие основных видов речевой деятельности обучающихся - слухозрительного восприятия (с использованием слуховых аппаратов и (или) кохлеарных имплантов), говорения, чтения, письма;
- 3) для обучающихся с расстройствами аутистического спектра:
 - овладение основными стилистическими ресурсами лексики и фразеологии языка, основными нормами литературного языка, нормами речевого этикета; приобретение опыта их использования в речевой и альтернативной коммуникативной практике при создании устных, письменных, альтернативных высказываний; стремление к возможности выразить собственные мысли и чувства, обозначить собственную позицию.

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

7.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе текущего контроля успеваемости

7.1.1. Типовые вопросы для обсуждения (докладов/сообщений и презентаций)

Тема 1. Понятие административного процесса

- 1 Основные принципы и этапы административного процесса
- 2 Понятие и значение административного процесса в современном праве
- 3 Сравнительный анализ административного процесса в различных странах
- 4 Проблемы и перспективы развития административного процесса
- 5 Основные участники административного процесса: государственные органы, граждане, юридические лица
- 6 Особенности процедур административного процесса в региональном и муниципальном уровнях
- 7 Судебный контроль за административным процессом: судебная защита прав и свобод граждан
- 8 Роль адвокатов и правозащитных организаций в административном процессе
- 9 Возможности применения альтернативных способов разрешения административных споров
- 10 Практические аспекты участия в административном процессе: оспаривание решений и действий государственных органов.

Тема 2 Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях

- 1 Общая характеристика органов и должностных лиц.
- 2 Критерии классификации.
- 3 Примеры различных категорий органов и должностных лиц.
- 4 Структура судебной системы РФ.
- 5 Полномочия мировых судей, районных судов и вышестоящих инстанций.
- 6 Особенности рассмотрения отдельных видов правонарушений.
- 7 Полномочия полиции в сфере административного производства.
- 8 Процессуальные действия сотрудников полиции при выявлении и фиксации административных правонарушений.
- 9 Проблемы и перспективы совершенствования полномочий полиции.

Тема 3 Субъекты, участвующие в деле

- 1 Роль адвоката и защитника в защите прав и законных интересов участников административного дела.
- 2 Процессуальные права и обязанности адвокатов и защитников.
- 3 Практика участия адвокатов и защитников в административных делах.
- 4 Значение свидетельских показаний и экспертиз в административном процессе.
- 5 Права и обязанности свидетелей и экспертов.
- 6 Проблемы и перспективы привлечения свидетелей и экспертов к участию в административном деле.
- 7 Потерпевшие, заявители, заинтересованные лица и иные участники административного дела.
- 8 Их права и обязанности в административном процессе.
- 9 Возможности защиты своих прав и законных интересов участниками административного дела.

Тема 4 Виды и стадии административного процесса

- 1 Понятие и значение стадий административного процесса.
- 2 Этапы прохождения дела в административном порядке.
- 3 Связь между стадиями и принципами административного правосудия.
- 4 Порядок проведения судебного заседания.
- 5 Права и обязанности сторон в судебном заседании.
- 6 Решение суда по делу и его юридическое значение.
- 7 Апелляционная и кассационная инстанции в административном процессе.
- 8 Основания и порядок обжалования судебных актов.
- 9 Практика пересмотра судебных решений в административном судопроизводстве.

Тема 5 Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

- 1 Общие положения производства по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях
- 2 Порядок исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях
- 3 Вопросы отсрочки и рассрочки уплаты административного штрафа.
- 4 Стадии исполнительного производства.
- 5 Порядок обращения постановлений к исполнению.
- 6 Особенности исполнения постановлений о наложении административных штрафов.
- 7 Основания и порядок дисквалификации должностных лиц.
- 8 Ведение реестра дисквалифицированных лиц.

Тема 6 Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации

- 1 Право на обжалование судебных актов в административном судопроизводстве
- 2 Апелляционное производство по административным делам
- 3 Кассационное производство по административным делам
- 4 Надзорное производство по административным делам
- 5 Пересмотр вступивших в законную силу судебных актов по вновь открывшимся обстоятельствам
- 6 Процессуальные сроки и их соблюдение при обжаловании судебных актов
- 7 Основания для отмены или изменения судебных актов в административном судопроизводстве

Типовые задания к практическим (семинарским) занятиям

Тема 2 Виды органов (должностных лиц), уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях

1 Задание:

Составьте классификацию органов и должностных лиц, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях, основываясь на критериях, таких как уровень государственной власти, вид правонарушения и специфика компетенции. Приведите примеры для каждой категории.

2 Задание:

Опишите полномочия судов общей юрисдикции в рассмотрении дел об административных правонарушениях. Укажите, какие виды правонарушений рассматриваются мировыми судьями, районными судами и вышестоящими инстанциями. Приведите конкретные примеры.

3 Задание:

Объясните, какую роль играют административные комиссии в системе рассмотрения дел об административных правонарушениях. Опишите процедуру рассмотрения дел административными комиссиями и приведите примеры правонарушений, которые могут быть рассмотрены этими органами.

Тема 3 Субъекты, участвующие в деле

1 Задание:

Опишите всех возможных участников административного процесса, включая их права и обязанности. Укажите различия между заявителями, ответчиками, свидетелями, экспертами и другими участниками.

2 Задание:

Объясните роль прокурора в административном судопроизводстве. Каковы его полномочия? В каких случаях прокурор может участвовать в рассмотрении административных дел?

3 Задание:

Напишите эссе о том, какие лица могут представлять интересы сторон в административном процессе. Какие требования предъявляются к представителям? Может ли адвокат быть представителем стороны в административном деле?

4 Задание:

Проведите сравнительный анализ состава участников гражданского и административного процессов. Какие сходства и отличия существуют между субъектами этих двух видов судебных разбирательств?

5 Задание:

Какие третьи лица могут участвовать в административном процессе? Опишите их статус, права и обязанности. Приведите примеры ситуаций, когда участие третьих лиц необходимо.

Тема 4 Виды и стадии административного процесса

1 Задание:

пишите различные виды административных процессов. Какие критерии используются для классификации? Приведите примеры каждого вида.

2 Задание:

Перечислите и кратко охарактеризуйте основные стадии административного процесса. Объясните, какие действия совершаются на каждой стадии

3 Задание:

Каковы особенности досудебного порядка урегулирования административных споров? Какие меры принимаются на этом этапе? Приведите примеры из практики.

4 Задание:

Выберите одну категорию административных дел (например, налоговые споры, трудовые споры, экологические правонарушения) и подробно опишите особенности ее рассмотрения. Какие специфические процедуры применяются в данной категории дел?

Тема 5 Производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях

1 Задание:

Опишите основные этапы производства по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях. Какие действия совершаются на каждом этапе?

2 Задание:

Укажите, какие органы осуществляют производство по исполнению постановлений по делам об административных правонарушениях. Опишите их полномочия и функции.

3 Задание:

Какая ответственность предусмотрена за неисполнение постановления по делу об административном правонарушении? Какие санкции могут быть применены к нарушителю?

Тема 6 Правовое регулирование обжалования в соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации

1 Задание:

Подробно опишите порядок подачи апелляционной жалобы в соответствии с КАС РФ. Какие документы должны быть приложены к жалобе? Какие сроки установлены для подачи жалобы?

2 Задание:

Опишите порядок кассационного обжалования решений судов по административным делам. Какие суды рассматривают кассационные жалобы? Какие сроки установлены для подачи кассационной жалобы?

3 Задание:

Опишите процедуру надзорного производства в соответствии с КАС РФ. Какие суды рассматривают надзорные жалобы? Какие решения могут быть приняты судом в результате рассмотрения надзорной жалобы?

7.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта в ходе промежуточной аттестации

Форма проведения промежуточной аттестации по междисциплинарному курсу: зачет, дифференцированный зачет (по результатам накопительного рейтинга или в форме компьютерного тестирования); защита курсовой работы.

Защита курсовой работы. Результаты защиты курсового проекта/ работы выставляются по пятибалльной системе оценивания ("отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно") с обязательным проставлением количества баллов, набранных в соответствии с балльно-рейтинговой системой (по столбальной шкале).

Перечень вопросов и заданий для подготовки к зачету (ПК1.1, ПК1.2) В 4 семестре

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.

- 1 Какие основные признаки административного процесса?
- 2 Какие принципы лежат в основе административного процесса?
- 3 Какие органы осуществляют контроль за соблюдением принципов административного процесса?
- 4 Какие функции выполняют административные органы?
- 5 Дайте определение административного процесса.
- 6 Назовите особенности нормативных административных правовых актов.
- 7 Назовите стадии нормотворческого процесса в органах исполнительной власти.
- 8 Какие должностные лица могут рассматривать дела об административных правонарушениях?
- 9 Каковы виды органов, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях?
- 10 Каковы основные функции и компетенции должностных лиц, занимающихся рассмотрением дел об административных правонарушениях?
- 11 Кто является заявителем в административном деле?
- 12 Кто выступает ответчиком в административном процессе?
- 13 Какие права имеет свидетель в административном деле?
- 14 Обязан ли эксперт давать показания в судебном заседании?
- 15 Может ли третье лицо участвовать в административном процессе?
- 16 Какие полномочия имеет представитель стороны в административном деле?
- 17 Какие участники называются заинтересованными лицами?
- 18 Какие субъекты могут выступать в качестве истцов в административном споре?
- 19 Кто несет расходы на проведение экспертизы в административном процессе?
- 20 Какие документы подтверждают полномочия представителя в административном деле?
- 21 Что такое досудебный порядок урегулирования спора?
- 22 На каком этапе происходит сбор доказательств в административном процессе?
- 23 Какие стадии включает в себя административный процесс?
- 24 Какой вид административного процесса предусматривает обращение гражданина в государственные органы для защиты своих прав?
- а) Административный иск
- б) Административное расследование
- в) Апелляционная жалоба
- г) Все вышеперечисленное
- 25 На какой стадии административного процесса происходит подача иска?
- а) Возбуждение дела
- б) Подготовка к рассмотрению
- в) Судебное заседание
- г) Исполнение решения
- 26 Как называется стадия, на которой проверяется законность и обоснованность принятого решения?
- а) Обжалование
- б) Исполнение

в) Предварительное рассмотрение

г) Сбор доказательств

27 В каком случае применяется упрощенное производство в административном процессе?

а) При наличии существенных нарушений закона

б) Если дело не представляет сложности

в) При отсутствии ответчика

г) Во всех перечисленных случаях

28 Что из перечисленного не относится к стадиям административного процесса?

а) Заключение мирового соглашения

б) Возбуждение дела

в) Подготовка к рассмотрению

г) Судебное заседание

29 Какой орган рассматривает апелляционные жалобы в административном процессе?

а) Прокуратура

б) Верховный суд

в) Арбитражный суд

г) Районный суд

30 На какой стадии административного процесса судья принимает решение по существу дела?

а) Возбуждение дела

б) Судебное заседание

в) Исполнение решения

г) Обжалование

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

1 Что такое административный процесс?

2 Какие цели преследует административный процесс?

3 Принципы, лежащие в основе административного процесса?

4 Какие стадии включает в себя административный процесс?

5 Органы, участвующие в административном процессе?

6 Какие права имеют участники административного процесса?

7 Какие обязанности возлагаются на участников административного процесса?

8 Какие документы оформляются в ходе административного процесса?

9 Какие способы защиты прав участников предусмотрены в административном процессе?

10 Какие последствия влечет нарушение правил административного процесса?

11 Органы, которые могут рассматривать дела об административных правонарушениях?

12 Какие должностные лица обладают полномочиями по рассмотрению административных дел?

13 Суды, рассматривающие дела об административных правонарушениях?

14 Какие специализированные органы занимаются рассмотрением административных дел?

15 Какие полномочия имеют комиссии по делам несовершеннолетних?

16 Функции, которые выполняют органы внутренних дел в административном процессе?

17 Какие права и обязанности имеют должностные лица, рассматривающие административные дела?

18 Какие особенности имеет деятельность должностных лиц таможенных органов в административном процессе?

19 Виды административных правонарушений, рассматриваемые органами местного самоуправления?

20 Какие должности в органах государственного контроля и надзора наделены правом рассматривать административные дела?

21 Какие возможности имеются у сторон для обжалования решений суда в административном процессе?

22 Может ли адвокат быть представителем стороны в административном деле?

23 В каких случаях прокурор может участвовать в рассмотрении административных дел?

24 Кто является заявителем в административном деле?

а) Лицо, подавшее жалобу на действия органа власти

б) Лицо, привлекаемое к административной ответственности

в) Должностное лицо, рассматривающее дело

г) Лицо, представляющее интересы заявителя

Кто выступает ответчиком в административном процессе?

а) Лицо, подавшее жалобу на действия органа власти

б) Лицо, привлекаемое к административной ответственности

в) Должностное лицо, рассматривающее дело

г) Лицо, представляющее интересы заявителя

Какие права имеет свидетель в административном деле?

а) Право на отказ от дачи показаний

б) Право на ознакомление с материалами дела

в) Право на представление доказательств

г) Все вышеперечисленное

Обязан ли эксперт давать показания в судебном заседании?

а) Да, всегда обязан

б) Нет, никогда не обязан

в) Только по требованию суда

г) По своему усмотрению

Может ли третье лицо участвовать в административном процессе?

а) Нет, участие третьих лиц не предусмотрено

б) Да, но только с согласия сторон

в) Да, если его права затрагиваются решением по делу

г) Да, без ограничений

Какие полномочия имеет представитель стороны в административном деле?

а) Полномочия ограничены только подачей заявлений

б) Полностью заменяет сторону в процессе

в) Имеет право на подачу жалоб и апелляций

г) Не имеет никаких полномочий

Какие участники называются заинтересованными лицами?

а) Лица, чьи права непосредственно затрагивает спор

б) Лица, имеющие косвенный интерес в исходе дела

в) Лица, привлеченные к участию в деле по инициативе суда

г) Лица, оказывающие помощь суду в сборе доказательств

Перечень вопросов и заданий для подготовки к дифференцированному зачету в 5 семестре (ПК1.1, ПК2.1)

ПК 1.1 Осуществлять профессиональное толкование норм права.

1. Что означает понятие «исполнение постановления по делу об административном правонарушении»?

2 Кто является субъектом исполнения постановления?

3 Какие этапы включает в себя производство по исполнению постановлений?

4 Какие органы осуществляют производство по исполнению постановлений?

5 Какие основания предусмотрены для отсрочки исполнения постановления?

6 Какая ответственность наступает за неисполнение постановления?

7 Как проходит процедура принудительного взыскания штрафов?

8 Какие особенности имеет исполнение постановлений в отношении юридических лиц?

9 Какие документы необходимы для предоставления отсрочки исполнения постановления?

10 Какие проблемы возникают в процессе исполнения постановлений и как их решать?

11 Какие принципы лежат в основе правового регулирования обжалования?

12 Какие документы нужно приложить к апелляционной жалобе?

13 Какие сроки установлены для подачи апелляционной жалобы?

14 Суды, рассматривающие кассационные жалобы?

- 15 Какие сроки установлены для подачи кассационной жалобы?
- 16 Суды, рассматривающие надзорные жалобы?
- 17 Какие решения могут быть приняты судом в результате рассмотрения надзорной жалобы?
- 18 Какие особенности обжалования отдельных категорий дел?
- 19 Какие проблемы возникают в процессе обжалования решений судов по административным делам?
- 20 Какие правовые позиции Конституционного Суда РФ важны для обжалования решений по административным делам?
- 21 Какие органы осуществляют изъятие и реализацию конфискованного имущества?
- 22 Какие документы оформляются при производстве по исполнению постановления о конфискации?
- 23 Каков срок давности исполнения постановления о наложении административного наказания?
- 24 Что происходит, если постановление не было исполнено в течение срока давности?
- 25 Каков срок давности исполнения постановления о наложении административного наказания?
 - а) 1 год
 - б) 2 года
 - в) 3 года
 - г) 5 лет
- 26 Какие действия считаются окончанием исполнения постановления?
 - а) Оплата штрафа
 - б) Передача конфискованного имущества
 - в) Завершение срока лишения специального права
 - г) Все вышеперечисленное
- 27 Какие органы контролируют исполнение предупреждений?
 - а) Суд
 - б) Прокуратура
 - в) Органы внутренних дел
 - г) Налоговый орган
- 28 Какие этапы включает в себя производство по исполнению постановления о штрафе?
 - а) Направление уведомления должнику
 - б) Принудительное взыскание через службу судебных приставов
 - в) Обращение взыскания на имущество должника
 - г) Все вышеперечисленное
- 29 Какие органы осуществляют изъятие и реализацию конфискованного имущества?
 - а) Таможенные органы
 - б) Служба судебных приставов
 - в) Налоговый орган
 - г) Министерство финансов
- 30 Какие документы подтверждают исполнение постановления о лишении специального права?
 - а) Акт сдачи водительского удостоверения
 - б) Постановление суда
 - в) Протокол об изъятии специальных средств
 - г) Расписка о получении постановления

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

- 1 Какие органы осуществляют исполнение постановления об административном выдворении?
- 2 Какие документы оформляются при производстве по исполнению постановления об административном выдворении?
- 3 Какие меры могут быть приняты в случае уклонения от выезда?
- 4 Какие органы контролируют исполнение дисквалификации?
- 5 Какие документы подтверждают исполнение постановления о дисквалификации?
- 6 Какие последствия наступают после окончания срока дисквалификации?
- 7 Какие органы осуществляют контроль за исполнением приостановления деятельности?

- 8 Какие документы оформляются при производстве по исполнению постановления об административном приостановлении деятельности?
- 9 Какие меры могут быть приняты в случае возобновления деятельности до окончания срока приостановления?
- 10 Какие органы контролируют исполнение обязательных работ?
- 11 Какие документы оформляются при производстве по исполнению постановления об обязательных работах?
- 12 Какие меры могут быть приняты в случае уклонения от выполнения обязательных работ?
- 13 Кто является истцом в судебном процессе?
- 14 Кто является ответчиком в судебном процессе?
- 15 Какие права имеет свидетель в судебном процессе?
- 16 Обязан ли эксперт давать показания в судебном заседании?
- 17 Какие меры процессуального принуждения могут применяться к участникам судебного процесса?
- 18 Что такое привод и в каких случаях он применяется?
- 19 Что такое обязательство о явке и как оно оформляется?
- 20 Какие меры могут быть применены к свидетелю, отказавшемуся от дачи показаний?
- 21 Какие действия совершает судья на стадии подготовки дела к судебному разбирательству?
- 22 Какие документы оформляются на стадии подготовки дела к судебному разбирательству?
- 23 Какие меры могут быть приняты судьей для обеспечения явки сторон и свидетелей?
- 24 Какие сроки установлены для подготовки дела к судебному разбирательству?
- 25 Какие принципы лежат в основе правового регулирования обжалования?
 - а) Принцип равенства перед законом
 - б) Принцип состязательности
 - в) Принцип доступности правосудия
 - г) Все вышеперечисленные
- 26 Какие документы нужно приложить к апелляционной жалобе?
 - а) Копия обжалуемого решения
 - б) Документы, подтверждающие оплату госпошлины
 - в) Доверенность представителя (если жалоба подается через представителя)
 - г) Все вышеперечисленные
- 27 Какие сроки установлены для подачи апелляционной жалобы?
 - а) 10 дней со дня принятия решения
 - б) 30 дней со дня принятия решения
 - в) 45 дней со дня принятия решения
 - г) 60 дней со дня принятия решения
- 28 Какие суды рассматривают кассационные жалобы?
 - а) Верховные суды республик, краевые, областные суды
 - б) Городские суды
 - в) Мировые судьи
 - г) Арбитражные суды
- 29 Какие сроки установлены для подачи кассационной жалобы?
 - а) 1 месяц со дня принятия апелляционного определения
 - б) 3 месяца со дня принятия апелляционного определения
 - в) 6 месяцев со дня принятия апелляционного определения
 - г) 1 год со дня принятия апелляционного определения
- 30 Какие суды рассматривают надзорные жалобы?
 - а) Президиумы верховных судов республик, краевых, областных судов
 - б) Верховный Суд Российской Федерации
 - в) Конституционный Суд Российской Федерации
 - г) Европейский суд по правам человека

1. Понятие административного процесса, его содержание и структура.
2. Административно-процессуальные правоотношения: понятие, признаки, характеристика.
3. Административное судопроизводство в судах общей юрисдикции и арбитражных судах: теоретические, правовые и организационные аспекты, проблемы правового регулирования.
4. Состязательность и равноправие сторон административного судопроизводства при активной роли суда: сравнительно-правовой аспект.
5. Реализация принципа (на примере одного) в административном судопроизводстве.
6. Источники административно-процессуального права.
7. Процессуальное равенство граждан и организаций в административном судопроизводстве.
8. Подведомственность административных споров суду общей юрисдикции и арбитражному суду.
9. Родовая подсудность административных дел: проблемы теории и практики.
10. Территориальная подсудность административных дел: теоретический и практический аспекты.
11. Участие прокурора в административном процессе.
12. Административный истец как участник административного судопроизводства.
13. Административный ответчик как участник административного судопроизводства.
14. Представительство в административном судопроизводстве.
15. Участие специалиста и эксперта в административном процессе.
16. Правонарушитель как участник административного процесса.
17. Потерпевший как участник административного процесса.
18. Процессуальное соучастие и коллективное административное исковое заявление по делам, вытекающим из административных и иных публичных правоотношений.
19. Лица, содействующие осуществлению административного правосудия.
20. Понятие и виды доказательств в административном процессе, их характеристика.
21. Относимость, допустимость, достоверность, достаточность и взаимосвязь доказательств по административным делам.
22. Вещественные доказательства в административном процессе: понятие, виды, особенности исследования и оценки.
23. Письменные доказательства в административном процессе: понятие, виды, особенности исследования и оценки.
24. Экспертиза в административном процессе.
25. Презумпции и преюдиция в административном процессе.
26. Судебные расходы по административным делам.
27. Порядок и правила предъявления административного искового заявления.
28. Примирение сторон по административным спорам.
29. Подготовка административных дел к судебному разбирательству как стадия процесса.
30. Судебное разбирательство – главный этап при рассмотрении и разрешении административного дела, по существу.
31. Окончание административного дела без вынесения решения.
32. Решения, принимаемые в административном процессе: понятие, классификация, виды.
33. Производство по отдельной категории дел (на примере конкретной категории дел по выбору студента).
34. Рассмотрение административных дел в порядке упрощенного (письменного) производства.
35. Апелляция в административном судопроизводстве: проблемы теории и практики.
36. Полномочия суда в административном процессе при пересмотре судебных постановлений в порядке надзора.

37. Производство по пересмотру вступивших в законную силу судебных актов по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.

38. Исполнительное производство в механизме правового регулирования вопросов, связанных с исполнением судебных актов по административным делам и решаемые судом.

39. Административно-правовая деятельность судебных приставов.