

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич

Должность: ректор

Дата подписания: 28.09.2025 10:29:58

Уникальный программный ключ: 9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0e6

Аннотация к рабочей программе

дисциплины «Актуальные проблемы административного процесса»

Специальность 40.04.01 «Юрист в сфере управленческой, правоохранительной и надзорной деятельности»

Цель преподавания дисциплины:

Формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в области норм материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности, осуществления производства по делам об административных правонарушениях и иным видам административных производств, а также научно-исследовательской деятельности.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование знаний о нормах материального и процессуального права;
- формирование знаний о процессе реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- формирование навыков толкования нормативных правовых актов;
- подготовка к профессиональной деятельности, связанной с реализацией норм материального и процессуального права.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способен составлять юридические документы в сфере административного права и процесса (ПК-2);
- Составляет юридические документы в управленческой сфере ПК-2.1;
- Составляет юридические документы в сфере правоохранительной деятельности ПК-2.2;
- Составляет юридические документы в сфере контрольно-надзорной деятельности правоохранительных органов (ПК-2.3);
- Способен определить способы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса (ПК-5);
- Определяет способы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса (ПК-5.1);
- Применяет на практике научные результаты в сфере управленческой деятельности (ПК-5.2);
- Применяет на практике научные результаты в сфере правоохранительной и надзорной деятельности (ПК-5.3);
- способен организовать проведение исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса (ПК-6);

- организует проведение исследований в рамках реализации научных проектов в сфере управленческой деятельности (ПК-6.1);
- проводит исследования в рамках реализации научных проектов в правоохранительной сфере (ПК-6.2);
- Проводит исследования в рамках реализации научных проектов в правоохранительной сфере (ПК-6.3).

Разделы дисциплины:

Понятие административного процесса как юридической категории. Классификация юридических процессов. Структура юридического процесса. Понятие, признаки юридического процесса. Понятие и виды административного процесса как разновидности юридического процесса. Сущность административного процесса. Принципы построения административно-процессуальной деятельности. Понятие, структура и особенности административно-нормотворческого процесса. Производство по принятию нормативных актов федеральными органами исполнительной власти. Производство по принятию нормативных актов органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Принятие внутриорганизационных правовых актов. Понятие и сущность административно-правонадельительного процесса. Право граждан на обращения. Движение обращений граждан. Особенности рассмотрения обращений граждан в Администрации Президента России и Правительства Российской Федерации. Порядок рассмотрения обращений граждан в органах Федеральной службы безопасности. Правовая основа и структура разрешительного (лицензионного) производства. Разрешительное производство в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства на проживание на территории России. Производство по лицензированию образовательных учреждений. Лицензирование оборота оружия и припасов к нему. Производство по лицензированию в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции. Правовые основы регистрационного производства. Правовой статус и компетенция органов государственной власти, осуществляющих регистрационные действия. Особенности производства по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, общественных объединений, права на недвижимое имущество и сделок с ним. Особенности производства по государственной регистрации и снятию граждан с регистрационного учета по месту жительства в пределах Российской Федерации. Осуществление производства по государственной регистрации актов гражданского состояния в рамках административно-правонадельительного процесса. Понятие и состав учредительного производства. Производство по созданию, реорганизации и ликвидации федеральных государственных учреждений. Особенности учреждения государственных и муниципальных унитарных предприятий. Понятие, сущность и правовая основа производства о поощрениях. Стадии производства о поощрениях. Порядок производства по применению

государственных наград. Основания и порядок производства по делам о поощрениях государственных гражданских служащих.

Понятие административного договора и его сущность. Субъекты административного договора. Признаки административного договора. Содержание административного договора. Правовой режим административного договора. Понятие, сущность, задачи производства по делам об административных правонарушениях. Основания, исключающие производство по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Субъекты, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность. Понятие и сущность исполнительного производства. Правовые основы исполнительного производства. Издание исполнительных документов и их виды. Правовое положение сторон в исполнительном производстве. Органы государственной власти, уполномоченные осуществлять исполнительное производство и их компетенция. Порядок возбуждения исполнительного производства. Процедура исполнения. Исполнение наказания в виде административного штрафа, лишения специального права, дисквалификации, административного ареста, административного выдворения иностранных граждан и лиц без гражданства за пределы России, административного приостановления деятельности, изъятия имущества. Приостановление, прекращение и окончание исполнительного производства. Сроки в исполнительном производстве.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та полностью)

С.В. Шевелева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 28 » *Июль* 20 *21* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Актуальные проблемы административного процесса

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Юрист в сфере управленческой, правоохранительной и надзорной деятельности»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения очная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере управленческой, правоохранительной и надзорной деятельности», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» 06 2021 г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере управленческой, правоохранительной и надзорной деятельности» на заседании кафедры административного и трудового права протокол № 12 «28» 06 2021 г.


Зав. кафедрой _____  Позднякова Е.В.

Разработчик программы

Ст. преподаватель

Согласовано:

_____  Ларина Е.А.

/Директор научной библиотеки _____  Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере управленческой, правоохранительной и надзорной деятельности», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2022 г., на заседании кафедры административного и трудового права протокол № 11 «27» 06 2022 г.

Зав. кафедрой _____  Журавская С.П.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере управленческой, правоохранительной и надзорной деятельности», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2023 г., на заседании кафедры административного и трудового права протокол № 13 «26» 06 2023 г.

Зав. кафедрой _____  Журавская С.В.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере управленческой, правоохранительной и надзорной деятельности», одобренного Ученым советом университета протокол № « » 20 г., на заседании кафедры административного и трудового права протокол № « » 20 г.

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в области норм материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности, осуществления производства по делам об административных правонарушениях и иным видам административных производств, а также научно-исследовательской деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование знаний о нормах материального и процессуального права;
- формирование знаний о процессе реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- формирование навыков толкования нормативных правовых актов;
- подготовка к профессиональной деятельности, связанной с реализацией норм материального и процессуального права.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-2	Способен составлять юридические документы в сфере административного права и процесса	ПК-2.1 Составляет юридические документы в управленческой сфере	Знать: особенности составления юридических документов в сфере административного права и процесса Уметь: юридически грамотно различать виды документов в управленческой сфере Владеть: навыками документационного обеспечения в управленческой деятельности
		ПК-2.2 Составляет юридические документы в сфере правоохранительной деятельности	Знать: правильность, грамотность составления юридических документов Уметь: различать юридические документы в сфере правоохранительной деятельности от других сфер деятельности Владеть: навыками

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			составления, правилами оформления документов в сфере правоохранительной деятельности
		ПК-2.3 Составляет юридические документы в сфере контрольно-надзорной деятельности правоохранительных органов	Знать: правильность, грамотность составления юридических документов Уметь: различать юридические документы в сфере контрольно-надзорной деятельности правоохранительных органов Владеть: навыками составления, правилами оформления документов в сфере контрольно-надзорной деятельности правоохранительных органов
ПК-5	Способен определить способы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса	ПК-5.1 Определяет способы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса	Знать: особенности и способы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса Уметь: использовать научных результаты в сфере административного права и процесса Владеть: навыками практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса
		ПК-5.2. Применяет на практике научные результаты в сфере управленческой деятельности	Знать: особенности применения на практике научных результатов в сфере управленческой деятельности Уметь: использовать и применять на практике научных результаты в сфере управленческой деятельности Владеть: навыками применения в сфере управленческой деятельности научных результатов
		ПК-5.3	Знать: область и сферы

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		Применяет на практике научные результаты в сфере правоохранительной и надзорной деятельности	применения на практике научных результатов в сфере правоохранительной и надзорной деятельности Уметь: использовать и применять на практике научные результаты в сфере правоохранительной и надзорной деятельности Владеть: навыками применения на практике научных результатов в сфере правоохранительной и надзорной деятельности
ПК-6	Способен организовать проведение исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса	ПК-6.1 Организует проведение исследований в рамках реализации научных проектов в сфере управленческой деятельности	Знать: организацию проведения и метода комплексного анализа исследований в рамках реализации научных проектов в сфере управленческой деятельности Уметь: анализировать проведенные исследования в рамках административного процесса в сфере управленческой деятельности Владеть: способностью разрабатывать и проводить научные проекты в сфере управленческой деятельности
		ПК- 6.2 Проводит исследования в рамках реализации научных проектов в правоохранительной сфере	Знать: организацию проведения исследований в рамках реализации научных проектов в правоохранительной сфере Уметь: анализировать проведенные исследования в рамках реализации научных проектов в правоохранительной сфере Владеть: способностью разрабатывать и проводить исследования в рамках реализации научных проектов в правоохранительной сфере

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		ПК-6.3 Проводит исследования в рамках реализации научных проектов в надзорной сфере	Знать: организацию проведения юридических исследований в рамках осуществления научных проектов в надзорной сфере Уметь: анализировать и классифицировать проведенные исследования в рамках реализации научных проектов в надзорной сфере Владеть: способностью разрабатывать и проводить исследования в рамках реализации научных проектов в надзорной сфере

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Актуальные проблемы административного процесса» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере управленческой, правоохранительной и надзорной деятельности». Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Вид учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	55,15
в том числе:	

Лекции	36
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	18
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	88,85
Контроль (подготовка к экзамену)	27
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	1,15
в том числе:	
Зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 - Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Понятие, принципы и виды юридического процесса. Сущность административного процесса	Понятие административного процесса как юридической категории. Классификация юридических процессов. Структура юридического процесса. Понятие, признаки юридического процесса. Понятие и виды административного процесса как разновидности юридического процесса. Сущность административного процесса. Принципы построения административно-процессуальной деятельности
2	Административно-нормотворческий процесс	Понятие, структура и особенности административно-нормотворческого процесса. Производство по принятию нормативных актов федеральными органами исполнительной власти. Производство по принятию нормативных актов органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Принятие внутриорганизационных правовых актов.
3	Характеристика административно-правонаделительного процесса. Производство по обращениям граждан.	Понятие и сущность административно-правонаделительного процесса. Право граждан на обращения. Движение обращений граждан. Особенности рассмотрения обращений граждан в Администрации Президента России и Правительства Российской Федерации. Порядок рассмотрения обращений граждан в органах Федеральной службы безопасности.
4	Лицензионное производство в административно-правонаделительном процессе	Правовая основа и структура разрешительного (лицензионного) производства. Разрешительное производство в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства на проживание на территории России. Производство по лицензированию образовательных учреждений. Лицензирование оборота оружия и

		припасов к нему. Производство по лицензированию в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.
5	Регистрационное производство в административно-правонаделительном процессе	Правовые основы регистрационного производства. Правовой статус и компетенция органов государственной власти, осуществляющих регистрационные действия. Особенности производства по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, общественных объединений, права на недвижимое имущество и сделок с ним. Особенности производства по государственной регистрации и снятию граждан с регистрационного учета по месту жительства в пределах Российской Федерации. Осуществление производства по государственной регистрации актов гражданского состояния в рамках административно-правонаделительного процесса.
6.	Учредительное (организационное) производство как элемент административно-процессуального производства	Понятие и состав учредительного производства. Производство по созданию, реорганизации и ликвидации федеральных государственных учреждений. Особенности учреждения государственных и муниципальных унитарных предприятий.
7.	Производство по делам о поощрениях	Понятие, сущность и правовая основа производства о поощрениях. Стадии производства о поощрениях. Порядок производства по применению государственных наград. Основания и порядок производства по делам о поощрениях государственных гражданских служащих.
8	Общая характеристика административно-договорного процесса	Понятие административного договора и его сущность. Субъекты административного договора. Признаки административного договора. Содержание административного договора. Правовой режим административного договора.
9.	Характеристика административно-юрисдикционного процесса	Понятие, сущность, задачи производства по делам об административных правонарушениях. Основания, исключаящие производство по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Субъекты, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность.
10.	Исполнительное производство	Понятие и сущность исполнительного производства. Правовые основы исполнительного производства. Издание исполнительных документов и их виды. Правовое положение сторон в исполнительном производстве. Органы государственной власти, уполномоченные осуществлять исполнительное производство и их компетенция. Порядок возбуждения исполнительного производства. Процедура

		исполнения. Исполнение наказания в виде административного штрафа, лишения специального права, дисквалификации, административного ареста, административного выдворения иностранных граждан и лиц без гражданства за пределы России, административного приостановления деятельности, изъятия имущества. Приостановление, прекращение и окончание исполнительного производства. Сроки в исполнительном производстве.
11.	Дисциплинарное производство	Понятие, цель и задачи дисциплинарной ответственности. Правовые основы дисциплинарной ответственности. Меры дисциплинарной ответственности. Стадии дисциплинарного производства. Правила дисциплинарного производства.
12.	Производство по административно-правовым жалобам	Понятие административной жалобы. Правовые основы производства по административным жалобам. Задачи производства по административным жалобам. Порядок и сроки подачи, рассмотрения жалобы и вынесения по ней решения. Гарантии прав граждан при подаче жалобы.
13.	Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях	Понятие, сущность, задачи производства по делам об административных правонарушениях. Основания, исключающие производство по делам об административных правонарушениях. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. Участники производства по делам об административных правонарушениях. Субъекты, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Обстоятельства, смягчающие и отягчающие ответственность.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Понятие, принципы и виды юридического процесса. Сущность административного процесса	2			У-1 У-2 У-3 У-4 У-10 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1	ПК-2 ПК-5 ПК-6
2	Административно-нормотворческий процесс	2			У-1 У-2	КО 2 БТ 2	ПК-2 ПК-5

					У-3 МУ-1, МУ-2		ПК-6
3	Характеристика административно-правонадeлительного процесса. Производство по обращениям граждан	4			У-1 У-2 У-3 МУ-1 МУ-2	КО 3 БТ 3	ПК-2 ПК-5 ПК-6
4	Лицензионное производство административно-правонадeлительном процессе	2			У-1 У-2 У-3 У-10 МУ-1 МУ-2	КО 4 БТ 4	ПК-2 ПК-5 ПК-6
5	Регистрационное производство административно-правонадeлительном процессе	2			У-1 У-2 У-3 У-8 У-9 У-10 МУ-1 МУ-2	КО 5 БТ 6	ПК-2 ПК-5 ПК-6
6	Учредительное (организационное) производство как элемент административно-процессуального производства	2		1	У-1 У-2 У-3 МУ-1 МУ-2	КО 7	ПК-2 ПК-5 ПК-6
7	Производство по делам о поощрениях	2		2	У-1, У-2 У-3 МУ-1 МУ-2	КО 8, 9	ПК-2 ПК-5 ПК-6
8	Общая характеристика административно-договорного процесса	2		3	У-1 У-2 У-3 МУ-1 МУ-2	КО 10, 11	ПК-2 ПК-5 ПК-6
9	Характеристика административно-юрисдикционного процесса	6		4	У-1 У-2 У-3 У-10 МУ-1 МУ-2	КО 12 КЗ 12	ПК-2 ПК-5 ПК-6
10	Исполнительное производство	4		5,6	У-1 У-2, У-3 МУ-1, МУ-2	КО 13 БТ 13	ПК-2 ПК-5 ПК-6
11	Дисциплинарное производство	2		7	У-1, У-2	КО 14 БТ 14	ПК-2 ПК-5

					У-3 МУ-1 МУ-2	КЗ 15	ПК-6
12	Производство по административно-правовым жалобам	2		8	У-1 У-2 У-3 МУ-1, МУ-2	КО 16 КЗ 16	ПК-2 ПК-5 ПК-6
13	Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях	4		9	У-1 У-2 У-3 У-7 У-9 МУ-1 МУ-2	КО 17 КЗ 18 БТ 18	ПК-2 ПК-5 ПК-6

КО – контрольный опрос, БТ – бланковое тестирование, КЗ – кейс-задачи

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Учредительное (организационное) производство как элемент административно-процессуального производства	2
2	Производство по делам о поощрениях	2
3	Общая характеристика административно-договорного процесса	2
4	Характеристика административно-юрисдикционного процесса	2
5	Исполнительное производство	4
6	Дисциплинарное производство	2
7	Производство по административно-правовым жалобам	2
8	Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях	2
Итого		18

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Понятие, принципы и виды юридического процесса. Сущность административного процесса	1 нед.	6
2	Административно-нормотворческий процесс	2 нед.	6
3	Характеристика административно-правонадательного процесса. Производство по обращениям граждан	3 нед.	6

4	Лицензионное производство в административно-правонаделительном процессе	4 нед.	6
5	Регистрационное производство в административно-правонаделительном процессе	5-6 нед.	8
6	Учредительное (организационное) производство как элемент административно-процессуального производства	7-8 нед.	8
7	Производство по делам о поощрениях	9 нед.	6
8	Общая характеристика административно-договорного процесса	10 нед.	6
9	Характеристика административно-юрисдикционного процесса	11-12 нед.	8
10	Исполнительное производство	13-14 нед.	8
11	Дисциплинарное производство	15 нед.	6
12	Производство по административно-правовым жалобам	16 нед.	8
13	Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях	17, 18 нед.	6,85
Итого			88,85

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;
- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
- путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
- путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.

типографией университета:

- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
- удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое

использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Практическое занятие по теме 1 Понятие, принципы и виды юридического процесса. Сущность административного процесса	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Практическое занятие по теме 2 Административно-нормотворческий процесс	Выполнение индивидуальных и групповых проектов	2
3	Практическое занятие по теме 3 Характеристика административно-правонадлительного процесса. Производство по обращениям граждан	Проблемная организация учебного материала	2
4	Практическое занятие по теме 10 Исполнительное производство	Разбор конкретных ситуаций	2
5	Практическое занятие по теме 11 Дисциплинарное производство	Выполнение индивидуальных и групповых проектов	4
Итого			12

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4
Способен составлять юридические документы в сфере административного права и процесса (ПК-2)	Актуальные проблемы административного процесса Актуальные проблемы осуществления надзорной деятельности органами прокуратуры	Производственная преддипломная практика Государственная итоговая аттестация	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Способен определить способы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса (ПК-5)	Актуальные проблемы административного права Актуальные проблемы административного надзора Профилактика правонарушений	Производственная практика (научно-исследовательская работа) Государственная итоговая аттестация	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Способен организовать проведение исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса (ПК-6)	Актуальные проблемы административного права Актуальные проблемы административного надзора Профилактика правонарушений	Производственная практика (научно-исследовательская работа) Государственная итоговая аттестация	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
2		3	4	5
ПК-2 / начальный этап	Способен составлять юридические документы в сфере административного права и процесса	Знать: особенности составления юридических документов в сфере административного права и процесса Владеть: навыками документационного обеспечения в управленческой деятельности	Знать: порядок составления юридических документов в сфере административного права и процесса Уметь: юридически грамотно различать виды документов в управленческой сфере Владеть: навыками документационного обеспечения в управленческой деятельности	Знать: особенности составления юридических документов в сфере административного права и процесса Уметь: юридически грамотно различать виды документов в управленческой сфере Владеть: навыками документационного обеспечения в управленческой деятельности
ПК-5 / начальный этап	Способен определить	Знать: особенности и	Знать: определенные	Знать: особенности и способы

	способы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса	способы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса Уметь: использовать научные результаты в сфере административного права и процесса Владеть: навыками практического использования научных результатов в	методы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса Уметь: классифицировать и использовать научные результаты в сфере административного права и процесса Владеть: навыками практического освоения научных результатов в сфере административного права и процесса	теоретического и практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса Уметь: использовать научные результаты в сфере административного права и процесса Владеть: навыками практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса
ПК-6 / начальный этап	Способен организовать проведение исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса	Знать: правильность, грамотность составления исследований в рамках реализации научных проектов Уметь: различать юридические документы исследования в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса Владеть: навыками использования исследований в рамках реализации научных	Знать: методику исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса Уметь: различать классифицировать исследования в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса Владеть: навыками использования исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса	Знать: методику исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса Уметь: различать классифицировать исследования в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса Владеть: навыками использования исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса

		проектов в сфере административного права и процесса		
--	--	---	--	--

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

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие, принципы и виды юридического процесса. Сущность административного процесса	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Лекция Самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	1	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	1-5	
2.	Административно-нормотворческий процесс	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Лекция Самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	2	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	6, 7	
3.	Характеристика административно-правонаделятельного процесса. Производство по обращениям граждан.	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Лекции Самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	3	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	16, 17	
4.	Лицензионное производство в административно-правонаделятельном процессе.	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Лекция Самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	4	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	8, 11	
5.	Регистрационное производство в административно-правонаделятельном процессе.	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Лекция Самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	5	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	15, 18	
6.	Учредительное (организационное) производство как элемент административно-процессуального производства	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Лекция Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	6	Согласно таблице 7.2

7.	Производство по делам о поощрениях	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Лекция Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	7	Согласно таблице 7.2
8.	Общая характеристика административно-договорного процесса	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Лекция Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	8	Согласно таблице 7.2
9.	Характеристика административно-юрисдикционного процесса	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Лекции Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	9	Согласно таблице 7.2
				Кейс-задачи	1	
10.	Исполнительное производство	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Лекции Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	10	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	12, 19, 20	
11.	Дисциплинарное производство	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Лекция Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	11	Согласно таблице 7.2
				Кейс-задачи	8	
				Бланковое тестирование	13, 14	
12.	Производство по административно-правовым жалобам	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Лекция Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	12	Согласно таблице 7.2
				Кейс-задачи	7	
13.	Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Лекции Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	13	Согласно таблице 7.2
				Кейс-задачи	2, 3, 4-6	
				Бланковое тестирование	9, 10, 21, 22	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Контрольный опрос №1

Тема 1. Понятие, принципы и виды юридического процесса. Сущность административного процесса.

1. Понятие и признаки юридического процесса.
2. Виды юридических процессов.
3. Структура юридического процесса.
4. Понятие и признаки административного процесса.

5. Виды административного процесса.
6. Принципы административно-процессуальной деятельности.

Кейс-задачи
Задача № 1

Составьте жалобу на постановление по делу об административном правонарушении по произвольной фабеле.

Бланковое тестирование

1. 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.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры заданий типового бланкового тестирования

1. Закончите определение: «Административный процесс – это совокупность последовательных действий, совершаемых с целью реализации норм административного права, порядок _____»

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. Установите соответствие:

Административно-предупредительные меры	Применение физической силы, специальных средств и использование оружия. Принудительное лечение больных (госпитализация). Временное отстранение от работы.
Меры административного пресечения	Проверка документов, удостоверяющих личность. Досмотр. Реквизиция имущества. Осмотр мест хранения и использования оружия и боеприпасов.
Меры административно-процессуального обеспечения	Административное выселение. Снос самовольных построек. Пеня. Взыскание денежных сумм.
Административно-восстановительные меры	Доставление. Административное задержание. Личный досмотр, досмотр вещей, досмотр транспортного средства, находящихся при физическом лице. Осмотр принадлежащих юридическому лицу помещений, территорий, находящихся там вещей и документов. Изъятие вещей и документов

4. Установите правильную последовательность:

пронумеруйте элементы административного принуждения по очередности возникновения

- Административная ответственность
- Административное пресечение
- Административное предупреждение

Кейс-задача

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

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;
- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для текущего контроля по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Контрольный опрос Бланковое тестирование по теме 1	2	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	4	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
Контрольный опрос Бланковое тестирование по теме 2	2	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	4	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
Контрольный опрос Бланковое тестирование по теме 3	2	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	4	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
Контрольный опрос Бланковое тестирование по теме 4	2	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	4	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
Контрольный опрос Бланковое тестирование по теме 5	4	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	4	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
Контрольный опрос по теме 6	2	Объем знаний более 50 %;	2	Объем знаний более 80 %;
Контрольный опрос по теме 7	2	Объем знаний более 50 %;	2	Объем знаний более 80 %;
Контрольный опрос по теме 8	2	Объем знаний более 50 %;	2	Объем знаний более 80 %;
Контрольный опрос Кейс-задачи по теме 9	2	Объем знаний более 50 %; Типовое решение	4	Объем знаний более 80 %; Оригинальное решение
Контрольный опрос Бланковое тестирование по теме 10	2	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	4	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
Контрольный опрос Бланковое тестирование Кейс-задачи по теме 11	2	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 % Типовое решение	4	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 % Оригинальное решение

Контрольный опрос Кейс-задачи по теме 12	1	Объем знаний более 50 %; Типовое решение	2	Объем знаний более 80 %; Оригинальное решение
Контрольный опрос Бланковое тестирование Кейс-задачи по теме 13	2	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 % Типовое решение	4	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 % Оригинальное решение
Промежуточное тестирование	2		4	
СРС	Оценивается на практических занятиях		Оценивается на практических занятиях	
Практические занятия	18		18	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	1		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый вариант оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимально количество баллов за тестирование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Административный процесс: учебное пособие / В. В. Волкова, Е. В. Хахалева, А. М. Артемьев и др. – Москва : Юнити, 2015. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119019> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02306-9. – Текст : электронный.

2. Административный процесс : учебное пособие / В. В. Волкова, Е. В. Хахалева, И. Б. Кардашова и др. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 175 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114388> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02375-5. – Текст : электронный.

3. Кострюк, П. Е. Административный процесс / П. Е. Кострюк. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 72 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86350> (дата обращения: 07.09.2021). – ISBN 978-5-905785-13-9. – Текст : электронный.

4. Актуальные проблемы административного права и процесса: учебник / М. В. Костенников, А. В. Куракин, А. М. Кононов и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 495 с. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426468> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02675-6. – Текст : электронный.

5. Актуальные проблемы административного права и процесса : учебник / М. В. Костенников, А. В. Куракин, А. М. Кононов и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 495 с. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426468> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02675-6. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

6. Прудникова, Т. А. Административно-правовое регулирование миграционных процессов: современность и перспективы / Т. А. Прудникова. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2015. – 319 с. – (Научные издания для юристов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447095> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02702-9. – Текст : электронный.

7. Актуальные проблемы и перспективы развития административного права и административного процесса: сборник научных статей / отв. ред. М. А. Штатаина ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2017. – 280 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560542> (дата обращения: 07.09.2021). – ISBN 978-5-93916-653-9. – Текст : электронный.

8. Проблемы административного процесса в деятельности полиции. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2015. – 111 с. – (Научные издания для юристов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446597> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02567-4. – Текст : электронный.

9. Актуальные проблемы и перспективы развития административного права и процесса: сборник научных статей / отв. за вып. А. И. Стахов ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 340 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560547> (дата обращения: 07.09.2021). – ISBN 978-5-93916-672-0. – Текст : электронный.

10. Прудникова, Т. А. Организационно-правовые основы регулирования миграционных процессов: административно-правовой аспект / Т. А. Прудникова. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2014. – 188 с. : ил. – (Научные издания для юристов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448155> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02501-8. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Административный процесс [Электронный ресурс]: методические указания для проведения практических (семинарских) занятий для студентов направления 40.04.01 Юриспруденция / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С.В. Лихачёв. – Курск, 2018. – 51с.

2. Административный процесс [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы для студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» для магистерской программы «Административное, финансовое право» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С.В. Лихачёв. – Курск, 2018. – 64 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

1. Журнал «История государства и права».
2. Журнал «Российская юстиция».
3. Журнал «Юрист»
4. Журнал «Государство и право»
5. Журнал «Административное право и процесс»
6. Известия Юго-западного университета.

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

1. www.elibrary.ru - Электронная библиотека
2. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> - Он-лайн версия справочно-правовой системы «Гарант» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи
4. <http://www.gov.ru> - Сервер органов государственной власти Российской Федерации
5. <https://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6. lib.swsu.ru/ - Электронная библиотека ЮЗГУ
7. <https://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Особенности производства по делам об административных правонарушениях» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Особенности производства по делам об административных правонарушениях»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немислима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Особенности производства по делам об административных правонарушениях» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Особенности производства по делам об административных правонарушениях» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины

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

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска.
Ноутбук ASUS k501UQ 15.6” (FHD i3-6100U/4Gb/500Gb/GF940MX/noDVD/W10)

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

13 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	заме- енных	аннулиро- ванных	новых			

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Юго-Западный государственный университет

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

юридического

(наименование ф-та полностью)

 С.В. Шевелева

(подпись, инициалы, фамилия)

« 28 » *мая* 20 *21* г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Актуальные проблемы административного процесса

(наименование дисциплины)

ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция

шифр и наименование направления подготовки (специальности)

направленность (профиль, специализация) «Юрист в сфере управленческой, правоохранительной и надзорной деятельности»

наименование направленности (профиля, специализации)

форма обучения заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Курск – 2021

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере управленческой, правоохранительной и надзорной деятельности», одобренного Ученым советом университета (протокол № 9 «25» 06 2021г.).

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к реализации в образовательном процессе для обучения студентов по ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере управленческой, правоохранительной и надзорной деятельности» на заседании кафедры административного и трудового права протокол № 9 «28» 06 2021 г.

Зав. кафедрой _____  Позднякова Е.В.

Разработчик программы

Ст. преподаватель

Согласовано:

_____  Ларина Е.А.

/Директор научной библиотеки _____  Макаровская В.Г.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере управленческой, правоохранительной и надзорной деятельности», одобренного Ученым советом университета протокол № 7 «28» 02 2021г., на заседании кафедры административного и трудового права протокол № 11 «27» 06 2022г.

Зав. кафедрой _____  Позднякова Е.В.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере управленческой, правоохранительной и надзорной деятельности», одобренного Ученым советом университета протокол № 9 «27» 02 2023г., на заседании кафедры административного и трудового права протокол № 13 «26» 06 2023г.

Зав. кафедрой _____  Позднякова Е.В.

Рабочая программа дисциплины пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе на основании учебного плана ОПОП ВО 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере управленческой, правоохранительной и надзорной деятельности», одобренного Ученым советом университета протокол № « » _____ 20 г., на заседании кафедры административного и трудового права протокол № « » _____ 20 г.

Зав. кафедрой _____

1 Цель и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

1.1 Цель дисциплины

Формирование у обучающихся знаний, умений, навыков и компетенций в области норм материального и процессуального права, законодательства Российской Федерации, общепризнанных принципов и норм международного права в профессиональной деятельности, осуществления производства по делам об административных правонарушениях и иным видам административных производств, а также научно-исследовательской деятельности.

1.2 Задачи дисциплины

- формирование знаний о нормах материального и процессуального права;
- формирование знаний о процессе реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности;
- формирование навыков толкования нормативных правовых актов;
- подготовка к профессиональной деятельности, связанной с реализацией норм материального и процессуального права.

1.3 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
ПК-2	Способен составлять юридические документы в сфере административного права и процесса	ПК-2.1 Составляет юридические документы в управленческой сфере	Знать: особенности составления юридических документов в сфере административного права и процесса Уметь: юридически грамотно различать виды документов в управленческой сфере Владеть: навыками документационного обеспечения в управленческой деятельности
		ПК-2.2 Составляет юридические документы в сфере правоохранительной деятельности	Знать: правильность, грамотность составления юридических документов Уметь: различать юридические документы в сфере правоохранительной деятельности от других сфер деятельности Владеть: навыками

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
			составления, правилами оформления документов в сфере правоохранительной деятельности
		ПК-2.3 Составляет юридические документы в сфере контрольно-надзорной деятельности правоохранительных органов	Знать: правильность, грамотность составления юридических документов Уметь: различать юридические документы в сфере контрольно-надзорной деятельности правоохранительных органов Владеть: навыками составления, правилами оформления документов в сфере контрольно-надзорной деятельности правоохранительных органов
ПК-5	Способен определить способы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса	ПК-5.1 Определяет способы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса	Знать: особенности и способы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса Уметь: использовать научных результаты в сфере административного права и процесса Владеть: навыками практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса
		ПК-5.2. Применяет на практике научные результаты в сфере управленческой деятельности	Знать: особенности применения на практике научных результатов в сфере управленческой деятельности Уметь: использовать и применять на практике научных результаты в сфере управленческой деятельности Владеть: навыками применения в сфере управленческой деятельности научных результатов
		ПК-5.3	Знать: область и сферы

<i>Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)</i>		<i>Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной</i>	<i>Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций</i>
<i>код компетенции</i>	<i>наименование компетенции</i>		
		Применяет на практике научные результаты в сфере правоохранительной и надзорной деятельности	применения на практике научных результатов в сфере правоохранительной и надзорной деятельности Уметь: использовать и применять на практике научные результаты в сфере правоохранительной и надзорной деятельности Владеть: навыками применения на практике научных результатов в сфере правоохранительной и надзорной деятельности
ПК-6	Способен организовать проведение исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса	ПК-6.1 Организует проведение исследований в рамках реализации научных проектов в сфере управленческой деятельности	Знать: организацию проведения и метода комплексного анализа исследований в рамках реализации научных проектов в сфере управленческой деятельности Уметь: анализировать проведенные исследования в рамках административного процесса в сфере управленческой деятельности Владеть: способностью разрабатывать и проводить научные проекты в сфере управленческой деятельности
		ПК- 6.2 Проводит исследования в рамках реализации научных проектов в правоохранительной сфере	Знать: организацию проведения исследований в рамках реализации научных проектов в правоохранительной сфере Уметь: анализировать проведенные исследования в рамках реализации научных проектов в правоохранительной сфере Владеть: способностью разрабатывать и проводить исследования в рамках реализации научных проектов в правоохранительной сфере

Планируемые результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (компетенции, закрепленные за дисциплиной)		Код и наименование индикатора достижения компетенции, закрепленного за дисциплиной	Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций
код компетенции	наименование компетенции		
		ПК-6.3 Проводит исследования в рамках реализации научных проектов в надзорной сфере	Знать: организацию проведения юридических исследований в рамках осуществления научных проектов в надзорной сфере Уметь: анализировать и классифицировать проведенные исследования в рамках реализации научных проектов в надзорной сфере Владеть: способностью разрабатывать и проводить исследования в рамках реализации научных проектов в надзорной сфере

2 Указание места дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Актуальные проблемы административного процесса» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений «Дисциплины (модули)» основной профессиональной образовательной программы – программы магистратуры 40.04.01 Юриспруденция, направленность (профиль) «Юрист в сфере управленческой, правоохранительной и надзорной деятельности». Дисциплина изучается на 1 курсе в 1 семестре.

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

Общая трудоемкость (объем) дисциплины составляет 5 зачетных единиц (з.е.), 180 академических часов.

Таблица 3 - Объем дисциплины

Вид учебной работы	Всего, часов
Общая трудоемкость дисциплины	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (всего)	18,12
в том числе:	

лекции	8
лабораторные занятия	не предусмотрены
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	152,88
Контроль (подготовка к экзамену)	9
Контактная работа по промежуточной аттестации (всего АттКР)	не предусмотрена
в том числе:	
зачет	не предусмотрен
зачет с оценкой	не предусмотрен
курсовая работа (проект)	не предусмотрена
экзамен (включая консультацию перед экзаменом)	1

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

4.1 Содержание дисциплины

Таблица 4.1.1 - Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Содержание
1	2	3
1	Понятие, принципы и виды юридического процесса. Сущность административного процесса	Понятие административного процесса как юридической категории. Классификация юридических процессов. Структура юридического процесса. Понятие, признаки юридического процесса. Понятие и виды административного процесса как разновидности юридического процесса. Сущность административного процесса. Принципы построения административно-процессуальной деятельности
2	Административно-нормотворческий процесс	Понятие, структура и особенности административно-нормотворческого процесса. Производство по принятию нормативных актов федеральными органами исполнительной власти. Производство по принятию нормативных актов органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации. Принятие внутриорганизационных правовых актов.
3	Характеристика административно-правонаделительного процесса. Производство по обращениям граждан.	Понятие и сущность административно-правонаделительного процесса. Право граждан на обращения. Движение обращений граждан. Особенности рассмотрения обращений граждан в Администрации Президента России и Правительства Российской Федерации. Порядок рассмотрения обращений граждан в органах Федеральной службы безопасности.
4	Лицензионное производство в административно-правонаделительном процессе	Правовая основа и структура разрешительного (лицензионного) производства. Разрешительное производство в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства на проживание на территории России. Производство по лицензированию образовательных учреждений. Лицензирование оборота оружия и

		припасов к нему. Производство по лицензированию в сфере производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции.
5	Регистрационное производство в административно-правонаделительном процессе	Правовые основы регистрационного производства. Правовой статус и компетенция органов государственной власти, осуществляющих регистрационные действия. Особенности производства по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, общественных объединений, права на недвижимое имущество и сделок с ним. Особенности производства по государственной регистрации и снятию граждан с регистрационного учета по месту жительства в пределах Российской Федерации. Осуществление производства по государственной регистрации актов гражданского состояния в рамках административно-правонаделительного процесса.
6.	Учредительное (организационное) производство как элемент административно-процессуального производства	Понятие и состав учредительного производства. Производство по созданию, реорганизации и ликвидации федеральных государственных учреждений. Особенности учреждения государственных и муниципальных унитарных предприятий.
7.	Производство по делам о поощрениях	Понятие, сущность и правовая основа производства о поощрениях. Стадии производства о поощрениях. Порядок производства по применению государственных наград. Основания и порядок производства по делам о поощрениях государственных гражданских служащих.
8	Общая характеристика административно-договорного процесса	Понятие административного договора и его сущность. Субъекты административного договора. Признаки административного договора. Содержание административного договора. Правовой режим административного договора.

Таблица 4.1.2 – Содержание дисциплины и его методическое обеспечение

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Виды деятельности			Учебно-методические материалы	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)	Компетенции
		лек., час	№ лаб.	№ пр.			
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Понятие, принципы и виды юридического процесса. Сущность административного процесса				У-1 У-2 У-3 У-4 У-10 МУ-1 МУ-2	КО 1 БТ 1	ПК-2 ПК-5 ПК-6
2	Административно-нормотворческий процесс				У-1 У-2	КО 2 БТ 2	ПК-2 ПК-5

					У-3 МУ-1, МУ-2		ПК-6
3	Характеристика административно-правонаделительного процесса. Производство по обращениям граждан				У-1 У-2 У-3 МУ-1 МУ-2	КО 3 БТ 3	ПК-2 ПК-5 ПК-6
4	Лицензионное производство административно-правонаделительном процессе	в			У-1 У-2 У-3 У-10 МУ-1 МУ-2	КО 4 БТ 4	ПК-2 ПК-5 ПК-6
5	Регистрационное производство административно-правонаделительном процессе	в			У-1 У-2 У-3 У-8 У-9 У-10 МУ-1 МУ-2	КО 5 БТ 6	ПК-2 ПК-5 ПК-6
6	Учредительное (организационное) производство как элемент административно-процессуального производства			1	У-1 У-2 У-3 МУ-1 МУ-2	КО 7	ПК-2 ПК-5 ПК-6
7	Производство по делам о поощрениях			2	У-1, У-2 У-3 МУ-1 МУ-2	КО 8, 9	ПК-2 ПК-5 ПК-6
8	Общая характеристика административно-договорного процесса			3	У-1 У-2 У-3 МУ-1 МУ-2	КО 10, 11	ПК-2 ПК-5 ПК-6

КО – контрольный опрос, БТ – бланковое тестирование, КЗ – кейс-задачи

4.2 Лабораторные работы и (или) практические занятия

4.2.1 Практические занятия

№	Наименование практического занятия	Объем, час.
1	2	3
1	Учредительное (организационное) производство как элемент административно-процессуального производства	2
2	Производство по делам о поощрениях	2
3	Общая характеристика административно-договорного процесса	2

Итого	6
-------	---

4.3 Самостоятельная работа студентов (СРС)

Таблица 4.3 - Самостоятельная работа студентов

№ раздела (темы)	Наименование раздела (темы) дисциплины	Срок выполнения	Время, затрачиваемое на выполнение СРС, час.
1	2	3	4
1	Понятие, принципы и виды юридического процесса. Сущность административного процесса	1 нед.	12
2	Административно-нормотворческий процесс	2 нед.	12
3	Характеристика административно-правонаделительного процесса. Производство по обращениям граждан	3 нед.	12
4	Лицензионное производство в административно-правонаделительном процессе	4 нед.	12
5	Регистрационное производство в административно-правонаделительном процессе	5-6 нед.	12
6	Учредительное (организационное) производство как элемент административно-процессуального производства	7-8 нед.	12
7	Производство по делам о поощрениях	9 нед.	12
8	Общая характеристика административно-договорного процесса	10 нед.	12
9	Характеристика административно-юрисдикционного процесса	11-12 нед.	12
10	Исполнительное производство	13-14 нед.	12
11	Дисциплинарное производство	15 нед.	12
12	Производство по административно-правовым жалобам	16 нед.	20
13	Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях	17, 18 нед.	6,85
Итого			152,88

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

Студенты могут при самостоятельном изучении отдельных тем и вопросов дисциплин пользоваться учебно-наглядными пособиями, учебным оборудованием и методическими разработками кафедры в рабочее время, установленное Правилами внутреннего распорядка работников.

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по данной дисциплине организуется:

библиотекой университета:

- библиотечный фонд укомплектован учебной, методической, научной, периодической, справочной и художественной литературой в соответствии с УП и данной РПД;

- имеется доступ к основным информационным образовательным ресурсам, информационной базе данных, в том числе библиографической, возможность выхода в Интернет.

кафедрой:

- путем обеспечения доступности всего необходимого учебно-методического и справочного материала;
 - путем предоставления сведений о наличии учебно-методической литературы, современных программных средств.
 - путем разработки:
 - методических рекомендаций, пособий по организации самостоятельной работы студентов;
 - тем рефератов;
 - вопросов к зачету;
 - методических указаний к выполнению лабораторных работ и т.д.
- типографией университета:*
- помощь авторам в подготовке и издании научной, учебной и методической литературы;
 - удовлетворение потребности в тиражировании научной, учебной и методической литературы.

6 Образовательные технологии

Реализация компетентного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Таблица 6.1 - Интерактивные образовательные технологии, используемые при проведении аудиторных занятий

№	Наименование раздела (темы лекции, практического или лабораторного занятия)	Используемые интерактивные образовательные технологии	Объем, час.
1	2	3	4
1	Практическое занятие по теме 1 Понятие, принципы и виды юридического процесса. Сущность административного процесса	Разбор конкретных ситуаций	2
2	Практическое занятие по теме 2 Административно-нормотворческий процесс	Выполнение индивидуальных и групповых проектов	2
Итого			4

7 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

7.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и содержание компетенции	Этапы формирования компетенций и дисциплины (модули), при изучении которых формируется данная компетенция		
	начальный	основной	завершающий
1	2	3	4

Способен составлять юридические документы в сфере административного права и процесса (ПК-2)	Актуальные проблемы административного процесса Актуальные проблемы осуществления надзорной деятельности органами прокуратуры	Производственная преддипломная практика Государственная итоговая аттестация	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Способен определить способы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса (ПК-5)	Актуальные проблемы административного права Актуальные проблемы административного надзора Профилактика правонарушений	Производственная практика (научно-исследовательская работа) Государственная итоговая аттестация	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
Способен организовать проведение исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса (ПК-6)	Актуальные проблемы административного права Актуальные проблемы административного надзора Профилактика правонарушений	Производственная практика (научно-исследовательская работа) Государственная итоговая аттестация	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

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

Код компетенции / этап	Показатели оценивания компетенций	Критерии и шкала оценивания компетенций		
		Пороговый уровень (удовлетворительно)	Продвинутый уровень (хорошо)	Высокий уровень (отлично)
2		3	4	5
ПК-2 / начальный этап	Способен составлять юридические документы в сфере административного права и процесса	Знать: особенности составления юридических документов в сфере административного права и процесса Владеть: навыками	Знать: порядок составления юридических документов в сфере административного права и процесса Уметь: юридически грамотно различать виды	Знать: особенности составления юридических документов в сфере административного права и процесса Уметь: юридически грамотно различать виды документов в управленческой сфере Владеть: навыками

		документационного обеспечения в управленческой деятельности	документов в управленческой сфере Владеть: навыками документационного обеспечения в управленческой деятельности	документационного обеспечения в управленческой деятельности
ПК-5 / начальный этап	Способен определить способы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса	Знать: особенности и способы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса Уметь: использовать научные результаты в сфере административного права и процесса Владеть: навыками практического использования научных результатов в	Знать: определенные методы практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса Уметь: классифицировать и использовать научные результаты в сфере административного права и процесса Владеть: навыками практического освоения научных результатов в сфере административного права и процесса	Знать: особенности и способы теоретического и практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса Уметь: использовать научные результаты в сфере административного права и процесса Владеть: навыками практического использования научных результатов в сфере административного права и процесса
ПК-6 / начальный этап	Способен организовать проведение исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса	Знать: правильность, грамотность составления исследований в рамках реализации научных проектов Уметь: различать юридические документы исследования в рамках реализации	Знать: методику исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса Уметь: различать классифицировать исследования в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса	Знать: методику исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса Уметь: различать классифицировать исследования в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса

		научных проектов в сфере административного права и процесса Владеть: навыками использования исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса	Владеть: навыками использования исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса	Владеть: навыками использования исследований в рамках реализации научных проектов в сфере административного права и процесса
--	--	--	---	---

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

Таблица 7.3 – Паспорт комплекта оценочных средств для текущего контроля

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части)	Технология формирования	Оценочные средства		Описание шкал оценивания
				наименование	№№ заданий	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Понятие, принципы и виды юридического процесса. Сущность административного процесса	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	1	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	1-5	
2.	Административно-нормотворческий процесс	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	2	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	6, 7	
3.	Характеристика административно-правонадательного процесса. Производство по обращениям граждан.	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	3	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	16, 17	
4.	Лицензионное производство административно-правонадательном процессе.	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	4	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	8, 11	

5.	Регистрационное производство в административно-правонаделительном процессе.	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	5	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	15, 18	
6.	Учредительное (организационное) производство как элемент административно-процессуального производства	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	6	Согласно таблице 7.2
7.	Производство по делам о поощрениях	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	7	Согласно таблице 7.2
8.	Общая характеристика административно-договорного процесса	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	8	Согласно таблице 7.2
9.	Характеристика административно-юрисдикционного процесса	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	9	Согласно таблице 7.2
				Кейс-задачи	1	
10.	Исполнительное производство	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	10	Согласно таблице 7.2
				Бланковое тестирование	12, 19, 20	
11.	Дисциплинарное производство	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	11	Согласно таблице 7.2
				Кейс-задачи	8	
				Бланковое тестирование	13, 14	
12.	Производство по административно-правовым жалобам	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Практические занятия, самостоятельная работа студентов	Контрольный опрос	12	Согласно таблице 7.2
				Кейс-задачи	7	
13.	Общая характеристика производства по делам об административных правонарушениях	ПК-2 ПК-5 ПК-6	Практические занятия, самостоятельная	Контрольный опрос	13	Согласно таблице 7.2

			работа студентов	Кейс-задачи	2, 3, 4-6	
				Бланковое тестирование	9, 10, 21, 22	

Примеры типовых контрольных заданий для текущего контроля

Контрольный опрос №1

Тема 1. Понятие, принципы и виды юридического процесса. Сущность административного процесса.

1. Понятие и признаки юридического процесса.
2. Виды юридических процессов.
3. Структура юридического процесса.
4. Понятие и признаки административного процесса.
5. Виды административного процесса.
6. Принципы административно-процессуальной деятельности.

Кейс-задачи

Задача № 1

Составьте жалобу на постановление по делу об административном правонарушении по произвольной фактуле.

Бланковое тестирование

1. 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.

Полностью оценочные средства представлены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

Типовые задания для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме экзамена. Экзамен проводится в форме тестирования (бланкового и/или компьютерного).

Для тестирования используются контрольно-измерительные материалы (КИМ) – задания в тестовой форме, составляющие банк тестовых заданий (БТЗ) по дисциплине, утвержденный в установленном в университете порядке.

Проверяемыми на промежуточной аттестации элементами содержания являются темы дисциплины, указанные в разделе 4 настоящей программы. Все темы дисциплины отражены в КИМ в равных долях (%). БТЗ включает в себя не менее 100 заданий и постоянно пополняется.

Для проверки *знаний* используются вопросы и задания в различных формах:

- закрытой (с выбором одного или нескольких правильных ответов),
- открытой (необходимо вписать правильный ответ),
- на установление правильной последовательности,
- на установление соответствия.

Умения, навыки и компетенции проверяются с помощью задач (ситуационных, производственных или кейсового характера) и различного вида конструкторов. Все задачи являются многоходовыми. Некоторые задачи, проверяющие уровень сформированности компетенций, являются многовариантными. Часть умений, навыков и компетенций прямо не отражена в формулировках задач, но они могут быть проявлены обучающимися при их решении.

В каждый вариант КИМ включаются задания по каждому проверяемому элементу содержания во всех перечисленных выше формах и разного уровня сложности. Такой формат КИМ позволяет объективно определить качество освоения обучающимися основных элементов содержания дисциплины и уровень сформированности компетенций.

Примеры заданий типового бланкового тестирования

1. Закончите определение: «Административный процесс – это совокупность последовательных действий, совершаемых с целью реализации норм административного права, порядок _____»

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. Установите соответствие:

Административно-предупредительные меры	Применение физической силы, специальных средств и использование оружия. Принудительное лечение больных (госпитализация). Временное отстранение от работы.
Меры административного пресечения	Проверка документов, удостоверяющих личность. Досмотр. Реквизиция имущества. Осмотр мест хранения и использования оружия и боеприпасов.
Меры административно-процессуального обеспечения	Административное выселение. Снос самовольных построек. Пеня. Взыскание денежных сумм.
Административно-восстановительные меры	Доставление. Административное задержание. Личный досмотр, досмотр вещей, досмотр транспортного средства, находящихся при физическом лице. Осмотр принадлежащих юридическому лицу помещений, территорий, находящихся там вещей и документов. Изъятие вещей и документов

4. Установите правильную последовательность:

пронумеруйте элементы административного принуждения по очередности возникновения

- Административная ответственность
- Административное пресечение
- Административное предупреждение

Кейс-задача

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

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

Процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, регулируются следующими нормативными актами университета:

- Положение П 02.016-2015 «О балльно-рейтинговой системе оценки качества освоения образовательных программ»;

- методические указания, используемые в образовательном процессе, указанные в списке литературы.

Для текущего контроля по дисциплине в рамках действующей в университете балльно-рейтинговой системы применяется следующий порядок начисления баллов:

Таблица 7.4 – Порядок начисления баллов в рамках БРС

Форма контроля	Минимальный балл		Максимальный балл	
	балл	примечание	балл	примечание
1	2	3	4	5
Контрольный опрос Бланковое тестирование по теме 1	2	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	4	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
Контрольный опрос Бланковое тестирование по теме 2	2	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	4	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
Контрольный опрос Бланковое тестирование по теме 3	2	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	4	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
Контрольный опрос Бланковое тестирование по теме 4	2	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	4	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
Контрольный опрос Бланковое тестирование по теме 5	4	Объем знаний более 50 %; Доля правильных ответов более 50 %	4	Объем знаний более 80 %; Доля правильных ответов более 80 %
Контрольный опрос по теме 6	2	Объем знаний более 50 %;	2	Объем знаний более 80 %;
Контрольный опрос по теме 7	2	Объем знаний более 50 %;	2	Объем знаний более 80 %;
Контрольный опрос по теме 8	2	Объем знаний более 50 %;	2	Объем знаний более 80 %;

СРС	Оценивается на практических занятиях		Оценивается на практических занятиях	
Практические занятия	18		18	
Посещаемость	0		16	
Экзамен	1		36	
Итого	24		100	

Для промежуточной аттестации, проводимой в форме тестирования, используется следующая методика оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности. В каждом варианте КИМ – 16 заданий (15 вопросов и одна задача).

Каждый вариант оценивается следующим образом:

- задание в закрытой форме – 2 балла,
- задание в открытой форме – 2 балла,
- задание на установление правильной последовательности – 2 балла,
- задание на установление соответствия – 2 балла,
- решение задачи – 6 баллов.

Максимально количество баллов за тестирование – 36 баллов.

8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

8.1 Основная учебная литература

1. Административный процесс: учебное пособие / В. В. Волкова, Е. В. Хахалева, А. М. Артемьев и др. – Москва : Юнити, 2015. – 144 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119019> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02306-9. – Текст : электронный.

2. Административный процесс : учебное пособие / В. В. Волкова, Е. В. Хахалева, И. Б. Кардашова и др. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 175 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114388> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02375-5. – Текст : электронный.

3. Кострюк, П. Е. Административный процесс / П. Е. Кострюк. – Москва : Лаборатория книги, 2010. – 72 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=86350> (дата обращения: 07.09.2021). – ISBN 978-5-905785-13-9. – Текст : электронный.

4. Актуальные проблемы административного права и процесса: учебник / М. В. Костенников, А. В. Куракин, А. М. Кононов и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 495 с. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426468> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02675-6. – Текст : электронный.

5. Актуальные проблемы административного права и процесса : учебник / М. В. Костенников, А. В. Куракин, А. М. Кононов и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 495 с. – (Magister). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=426468> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02675-6. – Текст : электронный.

8.2 Дополнительная учебная литература

6. Прудникова, Т. А. Административно-правовое регулирование миграционных процессов: современность и перспективы / Т. А. Прудникова. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2015. – 319 с. – (Научные издания для юристов). – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=447095> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02702-9. – Текст : электронный.

7. Актуальные проблемы и перспективы развития административного права и административного процесса: сборник научных статей / отв. ред. М. А. Штатина ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2017. – 280 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560542> (дата обращения: 07.09.2021). – ISBN 978-5-93916-653-9. – Текст : электронный.

8. Проблемы административного процесса в деятельности полиции. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2015. – 111 с. – (Научные издания для юристов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=446597> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02567-4. – Текст : электронный.

9 Актуальные проблемы и перспективы развития административного права и процесса: сборник научных статей / отв. за вып. А. И. Стахов ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 340 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560547> (дата обращения: 07.09.2021). – ISBN 978-5-93916-672-0. – Текст : электронный.

10. Прудникова, Т. А. Организационно-правовые основы регулирования миграционных процессов: административно-правовой аспект / Т. А. Прудникова. – Москва : Юнити-Дана : Закон и право, 2014. – 188 с. : ил. – (Научные издания для юристов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=448155> (дата обращения: 07.09.2021). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02501-8. – Текст : электронный.

8.3 Перечень методических указаний

1. Административный процесс [Электронный ресурс]: методические указания для проведения практических (семинарских) занятий для студентов направления 40.04.01 Юриспруденция / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С.В. Лихачёв. – Курск, 2018. – 51с.

2. Административный процесс [Электронный ресурс]: методические указания для самостоятельной работы для студентов направления подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» для магистерской программы «Административное, финансовое право» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: С.В. Лихачёв. – Курск, 2018. – 64 с.

8.4 Другие учебно-методические материалы

Отраслевые научно-технические журналы в библиотеке университета:

1. Журнал «История государства и права».
2. Журнал «Российская юстиция».
3. Журнал «Юрист»
4. Журнал «Государство и право»
5. Журнал «Административное право и процесс»
6. Известия Юго-западного университета.

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

1. www.elibrary.ru - Электронная библиотека
2. <http://www.consultant.ru> - Официальный сайт компании «КонсультантПлюс»
3. <http://www.garant.ru> - Он-лайн версия справочно-правовой системы «Гарант» - нормативные акты, судебная практика, комментарии к законодательству, научные статьи
4. <http://www.gov.ru> - Сервер органов государственной власти Российской Федерации
5. <https://biblioclub.ru/> - ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
6. lib.swsu.ru/ - Электронная библиотека ЮЗГУ
7. <https://e.lanbook.com/> - ЭБС «Лань»

10 Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Основными видами аудиторной работы студента при изучении дисциплины «Особенности производства по делам об административных правонарушениях» являются лекции и практические занятия. Студент не имеет права пропускать занятия без уважительных причин.

На лекциях излагаются и разъясняются основные понятия темы, связанные с ней теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы. В ходе лекции студент должен внимательно слушать и конспектировать материал.

По согласованию с преподавателем или по его заданию студенты готовят рефераты по отдельным темам дисциплины, выступают на занятиях с докладами. Основу докладов составляет, как правило, содержание подготовленных студентами рефератов.

Качество учебной работы студентов преподаватель оценивает по результатам тестирования, собеседования, а также по результатам докладов.

Преподаватель уже на первых занятиях объясняет студентам, какие формы обучения следует использовать при самостоятельном изучении дисциплины «Особенности производства по делам об административных правонарушениях»: конспектирование учебной литературы и лекции, составление словарей понятий и терминов и т. п.

В процессе обучения преподаватели используют активные формы работы со студентами: чтение лекций, привлечение студентов к творческому процессу на лекциях, промежуточный контроль путем отработки студентами пропущенных лекций, участие в групповых и индивидуальных консультациях (собеседовании). Эти формы способствуют выработке у студентов умения работать с учебником и литературой. Изучение литературы составляет значительную часть самостоятельной работы студента. Это большой труд, требующий усилий и желания студента. В самом начале работы над книгой важно определить цель и направление этой работы. Прочитанное следует закрепить в памяти. Одним из приемов закрепления освоенного материала является конспектирование, без которого немыслима серьезная работа над литературой. Систематическое конспектирование помогает научиться правильно, кратко и четко излагать своими словами прочитанный материал.

Самостоятельную работу следует начинать с первых занятий. От занятия к занятию нужно регулярно прочитывать конспект лекций, знакомиться с соответствующими разделами учебника, читать и конспектировать литературу по каждой теме дисциплины. Самостоятельная работа дает студентам возможность равномерно распределить нагрузку, способствует более глубокому и качественному освоению учебного материала. В случае необходимости студенты обращаются за консультацией к преподавателю по вопросам дисциплины «Особенности производства по делам об административных правонарушениях» с целью освоения и закрепления компетенций.

Основная цель самостоятельной работы студента при изучении дисциплины «Особенности производства по делам об административных правонарушениях» - закрепить теоретические знания, полученные в процессе лекционных занятий, а также сформировать практические навыки самостоятельного анализа особенностей дисциплины

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

Libreoffice операционная система Windows
Антивирус Касперского (или ESETNOD)

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

Учебная мебель: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя; доска.
Ноутбук ASUS k501UQ 15.6" (FHD i3-6100U/4Gb/500Gb/GF940MX/noDVD/W10)

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

При обучении лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются их индивидуальные психофизические особенности. Обучение инвалидов осуществляется также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).

Для лиц с нарушением слуха возможно предоставление учебной информации в визуальной форме (краткий конспект лекций; тексты заданий, напечатанные увеличенным шрифтом), на аудиторных занятиях допускается присутствие ассистента, а также сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков. Текущий контроль успеваемости осуществляется в письменной форме: обучающийся письменно отвечает на вопросы, письменно выполняет практические задания. Доклад (реферат) также может быть представлен в письменной форме, при этом требования к содержанию остаются теми же, а требования к качеству изложения материала (понятность, качество речи, взаимодействие с аудиторией и т. д.) заменяются на соответствующие требования, предъявляемые к письменным работам (качество оформления текста и списка литературы, грамотность, наличие иллюстрационных материалов и т.д.). Промежуточная аттестация для лиц с нарушениями слуха проводится в письменной форме, при этом используются общие критерии оценивания. При необходимости время подготовки к ответу может быть увеличено.

Для лиц с нарушением зрения допускается аудиальное предоставление информации, а также использование на аудиторных занятиях звукозаписывающих устройств (диктофонов и т.д.). Допускается присутствие на занятиях ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь. Текущий контроль успеваемости осуществляется в устной форме. При проведении промежуточной аттестации для лиц с нарушением зрения тестирование может быть заменено на устное собеседование по вопросам.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, на аудиторных занятиях, а также при проведении процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации могут быть предоставлены необходимые технические средства (персональный компьютер, ноутбук или другой гаджет); допускается присутствие ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь (занять рабочее место, передвигаться по аудитории, прочитать задание, оформить ответ, общаться с преподавателем).

13 Лист дополнений и изменений, внесенных в рабочую программу

Номер изменения	Номера страниц				Всего страниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения
	изме- ненных	заме- енных	аннулиро- ванных	новых			