Минобрнауки России

Бузулукский гуманитарно-технологический институт (филиал) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения

высшего образования

**«Оренбургский государственный университет»**

Кафедра юриспруденции

**Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

*по дисциплине «Б.1.В.ДВ.6.1 Административно-процессуальное право»*

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки

*40.03.01 Юриспруденция*

(код и наименование направления подготовки)

*Общий профиль*

(наименование направленности (профиля) образовательной программы)

Квалификация

*бакалавр*

Форма обучения

*очная, заочная, очно-заочная*

Бузулук, 2021

Административно-процессуальное право: методические указания для обучающихся по освоению дисциплины / Н.П. Баскакова; Бузулукский гуманитарно-технолог. ин-т (филиал) ОГУ. – Бузулук: БГТИ (филиал) ОГУ, 2021

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Баскакова Н.П.

Методические указания предназначены для студентов, обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция очной, заочной, очно-заочной форм обучения

Методические указания являются приложением к рабочей программе по дисциплине «Административно-процессуальное право»

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Пояснительная записка …………………………………………………………….. | 4 |
| 2. Методические рекомендации студентам ………………………………………….. | 5 |
| 2.1 Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям………… | 5 |
| 2.2 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям……….. | 6 |
| 2.3 Методические рекомендации по проведению деловой игры…………………… | 7 |
| 2.4 Методические рекомендации по подготовке к рубежному контролю………… | 8 |
| 2.5 Методические рекомендации по выполнению контрольной работы…………. | 9 |
| 2.6 Методические рекомендации по подготовке к зачету…………………………… | 10 |
| 3 Планы практических занятий……………………………………………………….. | 11 |
| 3.1 Планы практических занятий для обучающихся очной формы обучения…….. | 11 |
| 3.2 Планы практических занятий для обучающихся заочной формы обучения….. | 14 |
| 3.3 Планы практических занятий для обучающихся очно-заочной формы обучения | 16 |
| 4 Вопросы для подготовки к зачету по дисциплине «Административно-процессуальное право» ……………………………………………………………….. | 19 |
| 5 Критерии оценки знаний студентов………………………………………………… | 21 |

**1. Пояснительная записка**

Административно-процессуальное право – это учебная дисциплина, направленная на комплексное изучение процессуальных норм в рамах основных институтов административного права, в том числе норм регулирующих производство по принятию правовых актов органами исполнительной власти, рассмотрению обращений граждан, привлечению государственных служащих к дисциплинарной ответственности, применению мер административного принуждения, осуществления производства по делам об административных правонарушениях и административного судопроизводства.

Изучая административно-процессуальное право, студенты имеют возможность, с одной стороны, оценить сформировавшиеся в России институты административно-процессуальной регламентации предоставления публичных благ, понять специфику основных видов административно-распорядительного производства, осуществляемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления (публичной администрацией).

С другой стороны — оценить институты административно-процессуальной регламентации привлечения к административной ответственности и иным видам публично-правовой ответственности, административно-правового разрешения споров, административного санкционирования, административно-правовой защиты, административного наблюдения (контроля и надзора), административного исполнения, административно-казуальной деятельности, а также основные виды административно-охранительного производства, осуществляемые публичной администрацией, в том числе производство по делам об административных правонарушениях .

Успешно освоенные в комплексе и в установленном объеме исполнительное административно-процессуальное право и судебное административно-процессуальное право позволят в дальнейшем обучающимся в строгом соответствии со ст. 72 и 118 Конституции РФ различать административное и административно-процессуальное законодательство, выделять и соотносить между собой административные, гражданские, уголовные и конституционные дела, квалифицированно применять процедуры административного, гражданского, уголовного и конституционного судопроизводства.

Изучение дисциплины складывается из аудиторной и внеаудиторной работы студентов. Аудиторная работа в свою очередь включает лекции и практические занятия, внеаудиторная – это самостоятельная работа студентов. Внеаудиторная самостоятельная зависит от формы обучения (очная, заочная) и может включать в себя следующие виды самостоятельной работы:

- выполнение контрольной работы;

- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий)

- подготовка к практическим занятиям (в том числе решение ситуационных задач, подготовка к проведению деловой игры);

- подготовка к рубежному контролю;

- подготовка к дифференцированному зачету.

Содержание самостоятельной работы студентов в значительной мере определяется заданиями, получаемыми от преподавателя в рамках аудиторных занятий.

**2. Методические рекомендации студентам**

**2.1 Методические рекомендации по подготовке к лекционным занятиям**

Изучение административно-процессуального права требует систематической целенаправленной работы, для успешной организации которой необходимо учитывать следующие рекомендации.

Во-первых, регулярно посещать лекции и конспектировать их, поскольку в современных условиях именно лекции являются одним из основных источников получения новой информации по изучению данного курса. Для более успешного освоения учебного материала следует использовать «систему опережающего чтения». Имея распоряжении рекомендуемую учебную литературу, студенты могут знакомиться с содержанием соответствующей темы по учебнику и другим источникам до лекции. Это позволит заложить базу для более глубокого восприятия лекционного материала. Основные положения темы необходимо зафиксировать в рабочей тетради. В процессе лекции студенты, уже ознакомившись с содержанием рекомендованных по теме источников, дополняют свои конспекты положениями и выводами, на которые обращает внимание лектор.

В ходе лекций рассматриваются основные понятия тем, связанные с ними теоретические и практические проблемы, даются рекомендации для самостоятельной работы и подготовки к практическим занятиям (семинарам). Основной теоретический материал студент конспектирует. В основе процесса конспектирования лежит систематизация прочитанного или услышанного материала. Целью процесса служит приведение в единый порядок сведений, полученных из научной статьи, учебной и методической литературы. Конспектирование является неотъемлемой формы работы обучаемого в силу того, что в учебном процессе студенты сталкиваются с необходимостью краткого изложения большого объема учебного материала. Цели конспектирования:

- развитие у студента навыков переработки информации, полученной в устном или письменном виде и придание ей сжатой формы;

- выработка умений выделить основную идею, мысль из первоисточника информации;

- формирование навыков составления грамотных, логичных, кратких тезисов;

- облегчение процесса запоминания текста.

Студентам следует обратить внимание, на то, что дословная запись текста не является конспектом. Только структурированный тезисный текст может называться таковым. При конспектировании письменных источников необходимо обращать внимание на абзацы, их существование призвано облегчить восприятие текста и начало новой мысли автора. Важно учитывать также и то, что одна мысль может быть изложена в нескольких абзацах. Высокую скорость конспектирования могут обеспечить сокращения (общепринятые, аббревиатуры, стрелочки, указывающие на логические связи, опорные слова, ключевые слова, схемы и т.д.). Составление конспекта призвано облегчить запоминание текста. Студентам рекомендуется после его составления прочесть зафиксированные тезисы несколько раз для полного их усвоения. Допускается подчеркивание тезисов, содержащих основные мысли, выделение их цветным маркером. Пересказ не является конспектированием статьи, перефразирование возможно с сохранением ее содержания, логических связей с целью сокращения объема. При использовании в конспекте цитат автора требуется выделение их в кавычки и указание на источник публикации и автора высказывания.

**2.2 Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям (семинарам)**

Одной из форм учебных занятий являются практические (семинарские) занятия, при подготовке к которым следует учесть следующие рекомендации. Рекомендуется после лекции просмотреть ее содержание, обратив внимание на ключевые положения рассматриваемой темы. Особое внимание необходимо обратить на нормативные правовые акты, на основании которых лекция прорабатывается. Ознакомьтесь содержанием федеральных законов, законов субъектов РФ.

Осуществляя подготовку к каждому практическому занятию рекомендуется просмотреть ранее пройденный материал, материал текущей лекции, еще раз просмотреть содержание всех необходимых законов, подзаконных нормативных правовых актов, учебной литературы и периодических изданий. Студенту при изучении содержания нормативных правовых актов необходимо обратить внимание на существующие пробелы в законодательстве, на коллизионные формулировки норм, на материалы судебной практики по рассматриваемым вопросам.

При подготовке к практическому занятию (семинару) студенты должны внимательно ознакомиться с планом занятия по соответствующей теме курса, перечитать свой конспект и изучить рекомендованную дополнительную литературу. После этого, следует попытаться воспроизвести свой возможный ответ на все вопросы, сформулированные в плане практического занятия (семинара). Если в процессе подготовки к практическому занятию (семинару) остаются какие-либо вопросы, на которые не найдены ответы ни в учебной литературе, ни в конспекте лекции, следует зафиксировать их в рабочей тетради и непременно поставить перед преподавателем на практическом занятии (семинаре).

Выступление студентов на практическом занятии (семинаре) не должно сводиться к воспроизведению лекционного материала. Оно должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагается теория рассматриваемого вопроса, анализ соответствующих принципов, закономерностей, понятий и категорий; выдвинутые теоретические положения подкрепляются фактами, примерами из практики, а также достижениями современной юридической науки и иных отраслей знаний. Выступающий должен продемонстрировать знание дополнительной литературы, которая рекомендована к соответствующей теме. В процессе устного выступления допускается обращение к конспекту, но следует избегать сплошного чтения.

Подготовка студента к практическому занятию (семинару) - является одним из основных и трудоёмких видов учебной деятельности. Эффективность подготовки к практическому занятию (семинару) во многом зависит от самостоятельной работы. Студенты в часы самоподготовки к практическому занятию (семинару) должны самостоятельно изучить материал данной темы. При этом самостоятельную работу необходимо понимать не только как «домашнюю» работу по подготовке к практическому занятию, но и как всю совокупность предшествующих ему занятий:

- умение слушать лекцию и самостоятельно, фиксировать её основные положения;

- работа над конспектом после лекции;

- изучение задания и методических указаний к практическому занятию по данной теме;

- изучение рекомендованной учебной литературы, справочного материала, положений текстов нормативных правовых актов.

Тестовые задания предусматривают закрепление теоретических знаний, полученных студентом при изучении отдельных тем дисциплины. Их назначение – углубить знания студентов по отдельным вопросам, систематизировать полученные знания, выявить умение проверять свои знания в работе с конкретными материалами. Перед выполнением тестовых заданий необходимо ознакомиться с сущностью вопросов выбранной темы в современной учебной и научной литературе, в том числе в соответствии с положениями действующего законодательства.

Список рекомендуемой литературы при подготовке к практическому занятию предлагается преподавателем. Теоретические представления и владение нормативно-правовой основой проведения выборов должны подкрепляться знаниями судебной практики. Для подготовки к практическим занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации студенты могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу http://library.bgti.ru, где они имеют возможность получить доступ к учебной литературе, как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, студенты могут взять на дом необходимую литературу на абонементе библиотеки, а также воспользоваться читальным залом института

Следуя изложенным методическим советам и рекомендациям, каждый студент сможет овладеть тем объемом знаний, который предусмотрен учебной программой, успешно сдать зачет, а впоследствии использовать полученные знания в своей практической деятельности.

**2.3 Методические рекомендации по проведению деловой игры**

Деловая игра – форма воссоздания предметного и социального содержания профессиональной деятельности, моделирования систем отношений, разнообразных условий профессиональной деятельности. В деловой игре обучение участников происходит в процессе совместной деятельности. При этом каждый решает свою отдельную задачу в соответствии со своей ролью и функцией. Общение в деловой игре – это не просто общение в процессе совместного усвоения знаний, но первым делом – общение, имитирующее, воспроизводящее общение людей в процессе реальной изучаемой профессиональной деятельности. Деловая игра - это не просто совместное обучение, это обучение совместной деятельности, умениям и навыкам сотрудничества.

Целью деловой игры является:

- проверка, углубление и закрепление теоретических знаний по изучаемой теме;

- выработка у студентов навыков применения нормативных правовых актов, рекламирующих производство по делам об административных правонарушениях; навыков подготовки и оформления административного дела в конкретной ситуации при привлечении к административной ответственности

С этой целью необходимо: заполнить соответствующие бланки протоколов и других документов, которые войдут в состав административного дела на привлеченного к административной ответственности гражданина, сформировать административное дело, подшить его и сдать преподавателю для проверки и отметки.

В процессе деловой игры студенты подробно рассматривают все материалы макета дела о привлечении к административной ответственности по соответствующей статье КоАП РФ. Во второй половине деловой игры студенты выступают в качестве сотрудников органов внутренних дел и заполняют все протоколы, аргументируя в реальной обстановке поводы и мотивы для доставления и административного задержания, а также личного досмотра и досмотра вещей, находящихся при физическом лице, заполняют другие протоколы, а также определения и постановления. Собрав все заполненные протоколы, бланки которых студенты изготавливают дополнительно, они оформляют административное дело, которое подшивают и сдают для оценки преподавателю.

Во время деловой игры студенты активно используют четвертый раздел КоАП РФ. При подготовке к практическому занятию (семинару) студенты должны внимательно проработать рекомендованную учебную литературу и нормативные акты и сделать соответствующие записи в рабочих тетрадях. Занятие проводится путем постановки вводных задач (ситуаций), самостоятельного поиска решений, обсуждения вариантов решений по юридической квалификации рассматриваемых правонарушений, и быть готовыми к оформлению дела об административном правонарушении.

Деловая игра начинается с того, что студенты разбиваются на группы и по указанию преподавателя ставятся в конкретные игровые роли (с учетом разрешаемой ситуации). В отведенное время (15–20 мин) изучают содержание вводной задачи. Фабулы практических задач выдаются преподавателем. После этого они должны:

– дать юридическую оценку событию, определить составы имеющихся административных правонарушений с указанием нормативных актов, которые нарушены, квалифицировать составы (по признакам объекта, объективной стороны, субъекта, субъективной стороны) с использованием КоАП РФ;

– определить порядок рассмотрения дел;

– определить органы, полномочные рассматривать материалы по делу об административном правонарушении;

– определить должностных лиц и их компетенцию по вынесению постановлений (со ссылкой на КоАП РФ и другие нормативные акты);

– указать, какие документы должны быть проверены правонарушителя;

– определить, какие меры воздействия (наказания) могут быть применены правонарушителю;

– вынести решение по делу о наказании либо направлении в другие органы материалов административного дела в отношении правонарушителя;

– составить (оформить) административно-процессуальные документы по делу об административном правонарушении «Дело»;

– представить его для последующей проверки преподавателю.

После обсуждения предлагаемых решений студентам дается задание решить вышепоставленные вопросы и определяется учебное время для их решения (50-60 мин). По рассмотрению всех ситуаций и заданий обучаемые оформляют все необходимые процессуальные документы и сшивают административное дело.

**2.4 Методические рекомендации по подготовке к рубежному контролю**

Целью рубежного контроля успеваемости служит периодическое обобщение и оценка индивидуальных результатов текущей успеваемости студентов очной формы обучения педагогическим работником, ведущим учебное занятие. Рубежный контроль проводится в рамках лекционных, практических (семинарских) часов, отведенных на изучение учебной дисциплины. В каждом семестре проводятся два рубежных контроля успеваемости на восьмой и четырнадцатой учебной неделе. Результаты рубежного контроля успеваемости и сведений о посещаемости студентами учебных занятий фиксируются педагогическим работником в соответствующей ведомости. Рубежный контроль проводится в виде тестирования.

Оценка успеваемости при рубежном контроле основывается на усредненном показателе текущей успеваемости конкретного студента по данной учебной дисциплине и выставляется согласно системе оценок: «отлично»; «хорошо»; «удовлетворительно»; «неудовлетворительно», «не аттестован»; «не изучал»; «не проводился». Студенты, получившие оценки «неудовлетворительно», «не аттестован» или «незачет», по факту предоставления письменного объяснения причины/причин проходят рубежный контроль успеваемости в сроки, установленные деканатом факультета института по согласованию с заведующим кафедрой, за которой закреплена дисциплина. На рубежном контроле успеваемости студент при желании имеет возможность повысить текущую оценку за счет демонстрации индивидуальных учебных/научных достижений.

В процессе подготовки к рубежному контролю целесообразно составить план, разбить теоретический материал на блоки, части и учить постепенно. В процессе подготовки необходимо отмечать вопросы, которые достаточно хорошо изучены, и вопросы, которые не знакомы вообще либо знакомы частично. Чтение и запоминание текста индивидуально. Желательно сразу прочитать текст, потом выделить в нем главные мысли, потом разделить текст на части, составить план текста, выделить логическую связь между этими пунктами и потом еще раз перечитать и пересказать. Главное - понять смысл прочитанного, запомнить основные ключевые факты

**2.5 Методические указания по выполнению контрольной работы**

Учебным планом по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция для студентов, обучающихся по заочной форме обучения, предусмотрено выполнение контрольной работы. Контрольная работа является одной из форм проверки и контроля усвоенных знаний студентом. Контрольная работа проверяется преподавателем. Её качественное выполнение, подтверждённое отзывом преподавателя, является одним из допусков студента к сессии (экзамену). Работы, полностью дублирующие друг, другу к зачету не допускаются.

К оформлению работы предъявляется ряд требований, предусмотренных СТО 02069024. 101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления»[[1]](#footnote-1)1). Неправильно оформленная работа, а также со значительными недостатками зачёту не подлежит и с рецензией преподавателя возвращается студенту.

Титульный лист оформляется по образцу СТО 02069024. 101-2015. Обязательным условием указание на титульном листе название кафедры за которой закреплена дисциплина и номер выполняемого варианта. На втором листе контрольной работы записывается содержание. Основные разделы содержания:

* наименование теоретического вопроса;
* наименование практических заданий;
* список используемых источников.

Каждая часть в тексте работы выделяется шрифтом или подчёркивается. Работа пишется на отдельных листах формата А4, шрифт написания – 14, междустрочный интервал одинарный. Страницы нумеруются в нижнем правом углу. Страницы нумеруются в нижнем правом углу. Страницы имеют поля: левое – 20 мм, верхнее – 20 мм, правое –20 мм, нижнее – 20 мм. Объем работы не должен превышать 20-25 листов!

При выполнении контрольной работы студент должен опираться на рекомендованный список нормативных правовых актов и специальной, научной литературы. Однако это не освобождает студента от необходимости самостоятельного поиска источников информации.

Основная часть включает в себя четыре задания:

Первое задание – раскрыть теоретический вопрос. При выполнении данного задания необходимо переписать название теоретического вопроса, затем дать ответ. В некоторых заданиях предусмотрены две темы теоретического вопроса, в этом случае студент выбирает тему самостоятельно из предложенных двух (второй вариант в скобках).

Ответ на теоретический вопрос должен включать в себя введение (в нем указывается акту­альность, значимость темы), заключение (излагаются выводы и предложения на основе исследования и анализа темы) и основную часть (освещаются и анализируются вопросы темы). При раскрытии теоретического вопроса необходимо делать ссылки на нормативные правовые акты и потом включать их в список используемых источников. При этом не следует увлекаться теорией, а помнить, что общий объем работы не должен превышать 25 листов.

Необходимым условием является использование сносок на: учебную литературу, нормативные правовые акты, официальные сайты муниципальных образований.

Второе и третье задание – решить практическую задачу. При выполнении данного задания обязательным условием является указание нормативных правовых актов, которыми пользовались при решении задачи (пункт, номер статьи соответствующего правового акта). Также необходимо высказать авторскую точку зрения на представленную проблему в задаче.

Четвертое задание – составить процессуальный документ. Образцы процессуальных документов необходимо составлять самостоятельно, указывать обстоятельства, которые могли бы произойти действительно в месте Вашего проживания (т.е. населенный пункт указывать г. Бузулук, г. Сорочинск и т.д.). Скачивание готовых образцов, имеющихся в свободном доступе в сети Интернет не признается выполнением данного задания. Процессуальный документ обязательно должен быть заполнен (приложение незаполненного проекта процессуального документа не допускается). При заполнении процессуального документа может быть использована фабула задач, решаемых в контрольной работе или вымышленная практическая ситуация. Так, рекомендуемый образец протокола об административном правонарушении, постановление по делу об административном правонарушении, определение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования, протокол о доставлении, протокол об административном задержании имеется в Приказе МВД России от 23.08.2017 № 664 «Об утверждении Административного регламента исполнения Министерством внутренних дел Российской Федерации государственной функции по осуществлению федерального государственного надзора за соблюдением участниками дорожного движения требований законодательства Российской Федерации в области безопасности дорожного движения».

Список используемых источников должен включать в себя не менее пяти наименований. Все используемые в работе учебники, учебные пособия, нормативные правовые акты должны быть в списке используемой литературы. Оформление списка должно соответствовать требованиям СТО 02069024. 101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления».

Номер варианта контрольной работы определяется по номеру в списке журнала (11 по списку выполняет снова первый вариант, 12 – второй вариант и т.д.). Выполнение иного варианта по своему усмотрению не допускается.

Контрольная работа принимается и оценивается в том случае, если все задания выполнены полностью и правильно. Условия для признания контрольной работы незачтенной:

1. теоретический вопрос раскрыт не в соответствии с заданием;
2. неверно решены обе задачи;
3. не составлен процессуальный документ;
4. идентичные работы, полностью дублирующие другу друга.

В случаях затруднений, неясностей в понимании отдельных вопросов курса студентам следует обращаться к преподавателям кафедры юриспруденции в установленные дни консультаций.

**2.6 Методические рекомендации по подготовке к дифференцированному зачету**

Целью промежуточной аттестации является оценка качества освоения студентами образовательных программ, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) по итогам семестра и завершению отдельных этапов обучения.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Административно-процессуальное право» проводиться в форме дифференцированного зачета. Зачеты сдаются в последнюю неделю семестра в часы практических занятий или в свободную от занятий неделю семестра (зачетную), предусмотренную графиком учебного процесса. При явке на зачеты студенты обязаны иметь при себе зачетную книжку.

Педагогическим работником, ведущим учебную дисциплину, с учетом результативности работы студента в период между вторым рубежным контролем и началом экзаменационной сессии, может быть принято решение о признании студента освоившим отдельную часть или весь объем учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) по итогам семестра и проставлении в зачетную книжку студента средней оценки успеваемости студента по дисциплинам, в которых учебным планом в соответствующем семестре, предусмотрен дифференцированный зачет.

Зачет по дисциплине «Административно-процессуальное право» проводится в виде тестирования с применением Веб-приложения «Универсальная система тестирования БГТИ». Количество вопросов в оном варианте тестовых заданий для студентов составляет 30 шт.; время на выполнение одного тестового задания – 2 мин; общее время на выполнение тестового задания – 60 мин. В случае если студент не справляется с тестовым заданием, ему может быть предложена еще одна попытка сдать зачет в форме тестирования.

**3 Планы практических занятий**

**3.1 Планы практических занятий для обучающихся очной формы обучения**

Тема 1 Административно-процессуальное право: предмет, методы, система, источники

1.1 Административный процесс в России: понятие, признаки и структура

1.2 Административный процесс и административно-процессуальное право за рубежом

1.3 Предмет, метод, система административно-процессуального права России

1.4 Источники административно-процессуального права России

1.5 Административно-процессуальные нормы: понятие, особенности и классификация

1.6 Административно-процессуальные отношения: понятие, структура и виды

1.7 Участники административно-процессуальных отношений

Тема 2 Административно-процессуальные нормы и отношения

2.1 Понятие и особенности административно-процессуальных норм

2.2 Структура административно-процессуальных норм

2.3 Виды административно-процессуальных норм

2.4 Понятие и особенности административно-процессуальных отношений

2.5 Структура административно-процессуальных отношений

2.6 Виды административно-процессуальных отношений

Тема 3 Производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления. Регистрационное производство

3.1 Подготовка проекта нормативного правового акта государственного управления

3.2 Рассмотрение проекта и принятие нормативного правового акта государственного управления

3.3 Государственная регистрация нормативного правового акта государственного управления

3.4 Опубликование и вступление в силу нормативного правового акта государственного управления

3.5 Понятие, основные черты и стадии регистрационного производства

3.6 Государственная регистрация общественных объединений

3.7 Регистрация граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания

Тема 4 Лицензионно-разрешительное производство. Контрольно-надзорное производство

4.1 Понятие, правовые основы и основные черты лицензионного производства

4.2 Стадии лицензионного производства

4.3 Общая характеристика и нормативно-правовая основа контрольно-надзорного производства

4.4 Участники контрольно-надзорного производства

4.5 Права и обязанности участников контрольно-надзорного производства

4.6 Стадии и сроки контрольно-надзорного производства

Тема 5 Производство по делам о поощрении. Дисциплинарное производство

5.1 Понятие и правовые основы поощрительного (наградного) производства

5.2 Стадии поощрительного производства

5.3 Понятие, правовые основы и признаки дисциплинарного производства

5.4 Общая характеристика дисциплинарного производства

5.5 Стадии производства по привлечению к дисциплинарной ответственности

Тема 6 Производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления. Производство по административно-правовым жалобам

6.1 Общая характеристика права на обращение. Виды обращений граждан.

6.2 Стадии производства по предложениям, заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления

6.3 Порядок рассмотрения отдельных обращений

6.4 Понятие и правовые основы производства по административно-правовым жалобам

6.5 Стадии производства по жалобе

Тема 7 Производство по применению отдельных мер административного предупреждения и мер административного пресечения

7.1 Понятие и виды мер административного принуждения

7.2 Понятие процедуры применения мер административного предупреждения

7.3 Порядок реализации административно-предупредительных мер

7.4 Особенности производства по применению мер административного пресечения

7.5 Общая характеристика применения отдельных мер пресечения:

- Отстранение от управления транспортным средством

- Задержание транспортного средства

- Освидетельствование на состояние алкогольного опьянения и оформление его результатов

Тема 8 Стадии производства по делам об административных правонарушениях

8.1 Понятие, задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях

8.2 Предмет доказывания и доказательства по делам об административных правонарушениях

8.3 Участники производства по делам об административных правонарушениях

* Лицо, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители
* Защитник. Представитель
* Свидетель. Понятой. Специалист. Эксперт. Переводчик
* Прокурор

8.4 Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении

8.5 Стадии производства по делам об административных правонарушениях:

- возбуждение дела об административном правонарушении;

- рассмотрение дела об административном правонарушении;

- пересмотр постановлений и решений по делу об административном правонарушении;

- исполнение постановления.

Тема 9 Меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях

9.1 Общая характеристика мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях

9.2 Содержание отдельных мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях:

- Доставление;

- Административное задержание;

- Личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице;

- Осмотр принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов;

- Изъятие вещей и документов;

- Привод;

- Временный запрет деятельности

Тема 10 Исполнительное производство

10.1 Понятие, правовая основа, особенности исполнительного производства

10.2 Участники исполнительного производства: общая характеристика

10.3 Судебный пристав исполнитель как особый участник исполнительного производства: требования к кандидату, права, обязанности

10.4 Возбуждение исполнительного производства: содержание, основания для возбуждения исполнительного производства, виды исполнительных документов, сроки

10.5 Совершение исполнительных действий: порядок и условия выполнения, меры принудительного исполнения

10.6 Приостановление и прекращение исполнительных действий: основания приостановления полностью или частично, основания прекращения исполнительного производства судом и судебным приставом-исполнителем

10.7 Окончание производства: основания, процессуальные документы

Тема 11 Субъекты судебных административно-процессуальных отношений. Стадии административного судопроизводства

11.1 Понятие, задачи, принципы административного судопроизводства

11.2 Общие правила подведомственности и подсудности административных дел судам. Процессуальные сроки

11.3 Субъекты судебных административно-процессуальных отношений: лица, участвующие в деле и иные участники судебного процесса (лица, способствующие осуществлению правосудия)

11.4 Административная процессуальная правоспособность и административная процессуальная дееспособность (физических лиц, юридически лиц, иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных юридических лиц)

11.5 Виды представительства в судебном административном процессе: в зависимости от основания возникновения (законное добровольное) и в зависимости от представляемого (организации, граждане, органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления)

11.6 Стадии административного судопроизводства: общая характеристика

Тема 12 Структура административного судопроизводства в суде общей юрисдикции

12.1 Система судов общей юрисдикции

12.2 Стадии административного судопроизводства в суде общей юрисдикции

12.3 Административный иск

12.4 Доказывание и доказательства

12.5 Меры процессуального принуждения

12.6 Возбуждение административного судопроизводства и подготовка дела к судебному разбирательству

12.7 Разбирательство административных дел в суде первой инстанции

Тема 13 Особенности административного судопроизводства в суде общей юрисдикции по отдельным категориям дел

13.1 Производство по административным делам об оспаривании нормативных правовых актов

13.2 Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействий) органов государственной власти, органов местного самоуправления

13.3 Производство по делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан РФ

13.4 Производство по административным делам о медицинском вмешательстве

13.5 Производство по административным делам об административном надзоре за лицами, освобожденными из мест лишения свободы

13.6Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций

Тема 14 Административное судопроизводство в арбитражных судах

14.1 Общая характеристика административного судопроизводства в арбитражных судах

14.2 Административное судопроизводство по делам об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействий) субъектов публичной администрации

14.3 Административное судопроизводство по делам о привлечении к административной ответственности

14.4 Административное судопроизводство по делам об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности

**3.2 Планы практических занятий для обучающихся заочной формы обучения**

Практическое занятие № 1 «Административно-процессуальное право: предмет, методы, система, источники»

1 Вопросы для опроса:

1.1 Административный процесс в России: понятие, признаки и структура

1.2 Административный процесс и административно-процессуальное право за рубежом

1.3 Предмет, метод, система административно-процессуального права России

1.4 Источники административно-процессуального права России

1.5 Административно-процессуальные нормы: понятие, особенности и классификация

1.6 Административно-процессуальные отношения: понятие, структура и виды

1.7 Участники административно-процессуальных отношений

Практическое занятие № 2 «Производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления, по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления, по административно-правовым жалобам»

1 Вопросы для опроса:

1.1 Подготовка проекта нормативного правового акта государственного управления

1.2 Рассмотрение проекта и принятие нормативного правового акта государственного управления

1.3 Государственная регистрация нормативного правового акта государственного управления

1.4 Опубликование и вступление в силу нормативного правового акта государственного управления

1.5 Общая характеристика права на обращение. Виды обращений граждан.

1.6 Стадии производства по предложениям, заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления

1.7 Порядок рассмотрения отдельных обращений

1.8 Понятие и правовые основы производства по административно-правовым жалобам

1.9 Стадии производства по жалобе

Практическое занятие № 3 «Производство по применению отдельных мер административного предупреждения и мер административного пресечения»

1 Вопросы для опроса:

1.1 Понятие и виды мер административного принуждения

1.2 Понятие процедуры применения мер административного предупреждения

1.3 Порядок реализации административно-предупредительных мер

1.4 Особенности производства по применению мер административного пресечения

1.5 Общая характеристика применения отдельных мер пресечения:

- Отстранение от управления транспортным средством

- Задержание транспортного средства

- Освидетельствование на состояние алкогольного опьянения и оформление его результатов

Практическое занятие № 4 «Стадии производства по делам об административных правонарушениях»

1 Вопросы для опроса:

1.1 Понятие, задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях

1.2 Предмет доказывания и доказательства по делам об административных правонарушениях

1.3 Участники производства по делам об административных правонарушениях

1.4 Стадии производства по делам об административных правонарушениях:

- возбуждение дела об административном правонарушении;

- рассмотрение дела об административном правонарушении;

- пересмотр постановлений и решений по делу об административном правонарушении;

- исполнение постановления.

Практическое занятие № 5 «Понятие и содержание административного судопроизводства»

1 Вопросы для опроса:

1.1 Понятие и задачи административного судопроизводства

1.2 Принципы административного судопроизводства

1.3 Общие правила подведомственности и подсудности административных дел судам

1. 4 Процессуальные сроки

1.5 Субъекты судебных административно-процессуальных отношений: лица, участвующие в деле и иные участники судебного процесса (лица, способствующие осуществлению правосудия)

1.6 Административная процессуальная правоспособность и административная процессуальная дееспособность (физических лиц, юридически лиц, иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных юридических лиц)

1.7 Виды представительства в судебном административном процессе: в зависимости от основания возникновения (законное добровольное) и в зависимости от представляемого (организации, граждане, органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления)

**3.3 Планы практических занятий для обучающихся очно-заочной формы обучения**

Практическое занятие № 1 «Административно-процессуальное право: предмет, методы, система, источники»

1 Вопросы для устного опроса

1.1 Административный процесс в России: понятие, признаки и структура

1.2 Административный процесс и административно-процессуальное право за рубежом

1.3 Предмет, метод, система административно-процессуального права России

1.4 Источники административно-процессуального права России

1.5 Административно-процессуальные нормы: понятие, особенности и классификация

1.6 Административно-процессуальные отношения: понятие, структура и виды

1.7 Участники административно-процессуальных отношений

1.8 Понятие, особенности, структура административно-процессуальных норм

1.9 Виды административно-процессуальных норм

1.10 Понятие, особенности, структура, виды административно-процессуальных отношений

Практическое занятие № 2 «Производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления. Регистрационное производство»

1 Вопросы для устного опроса

1.1 Подготовка проекта нормативного правового акта государственного управления

1.2 Рассмотрение проекта и принятие нормативного правового акта государственного управления

1.3 Государственная регистрация нормативного правового акта государственного управления

1.4 Опубликование и вступление в силу нормативного правового акта государственного управления

1.5 Понятие, основные черты и стадии регистрационного производства

1.6 Государственная регистрация общественных объединений

1.7 Регистрация граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания

Практическое занятие № 3 «Лицензионно-разрешительное производство. Контрольно-надзорное производство»

1 Вопросы для устного опроса

1.1 Понятие, правовые основы и основные черты лицензионного производства

1.2 Стадии лицензионного производства

1.3 Общая характеристика и нормативно-правовая основа контрольно-надзорного производства

1.4 Участники контрольно-надзорного производства

1.5 Права и обязанности участников контрольно-надзорного производства

1.6 Стадии и сроки контрольно-надзорного производства

Практическое занятие № 4 «Производство по применению отдельных мер административного предупреждения и мер административного пресечения»

1 Вопросы для устного опроса

1.1 Понятие и виды мер административного принуждения

1.2 Понятие процедуры применения мер административного предупреждения

1.3 Порядок реализации административно-предупредительных мер

1.4 Особенности производства по применению мер административного пресечения

1.5 Общая характеристика применения отдельных мер пресечения:

- Отстранение от управления транспортным средством

- Задержание транспортного средства

- Освидетельствование на состояние алкогольного опьянения и оформление его результатов

Практическое занятие № 5 «Стадии производства по делам об административных правонарушениях»

1 Вопросы для устного опроса

1.1 Понятие, задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях

1.2 Предмет доказывания и доказательства по делам об административных правонарушениях

1.3 Участники производства по делам об административных правонарушениях

* Лицо, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении. Потерпевший. Законные представители
* Защитник. Представитель
* Свидетель. Понятой. Специалист. Эксперт. Переводчик
* Прокурор

1.4 Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении

1.5 Стадии производства по делам об административных правонарушениях:

- возбуждение дела об административном правонарушении;

- рассмотрение дела об административном правонарушении;

- пересмотр постановлений и решений по делу об административном правонарушении;

- исполнение постановления.

Практическое занятие № 6 «Субъекты судебных административно-процессуальных отношений. Стадии административного судопроизводства»

1 Вопросы для устного опроса:

1.1 Понятие, задачи, принципы административного судопроизводства

1.2 Общие правила подведомственности и подсудности административных дел судам. Процессуальные сроки

1.3 Субъекты судебных административно-процессуальных отношений: лица, участвующие в деле и иные участники судебного процесса (лица, способствующие осуществлению правосудия)

1.4 Административная процессуальная правоспособность и административная процессуальная дееспособность (физических лиц, юридически лиц, иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных юридических лиц)

1.5 Виды представительства в судебном административном процессе: в зависимости от основания возникновения (законное добровольное) и в зависимости от представляемого (организации, граждане, органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления)

1.6 Стадии административного судопроизводства: общая характеристика

Практическое занятие № 7 «Структура административного судопроизводства в суде общей юрисдикции»

1 Вопросы для устного опроса

1.1 Система судов общей юрисдикции

1.2 Стадии административного судопроизводства в суде общей юрисдикции

1.3 Административный иск

1.4 Доказывание и доказательства

1.5 Меры процессуального принуждения

1.6 Возбуждение административного судопроизводства и подготовка дела к судебному разбирательству

1.7 Разбирательство административных дел в суде первой инстанции

Практическое занятие № 8 «Административное судопроизводство в арбитражных судах»

1 Вопросы для устного опроса

1.1 Общая характеристика административного судопроизводства в арбитражных судах

1.2 Административное судопроизводство по делам об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействий) субъектов публичной администрации

1.3 Административное судопроизводство по делам о привлечении к административной ответственности

1.4 Административное судопроизводство по делам об оспаривании решений административных органов о привлечении к административной ответственности

**4 Вопросы для подготовки к дифференцированному зачету по дисциплине «Административно-процессуальное право»**

1. Предмет, система и метод административно-процессуального права
2. Место административно-процессуального права в системе российского права, взаимосвязь с другими отраслями права.
3. Понятие, принципы и виды административного процесса.
4. Источники административно-процессуального права.
5. Административно-юрисдикционное производство.
6. Административно-процедурное производство.
7. Принципы и виды административных процедур.
8. Административно-процессуальные нормы: понятие, особенности и классификация
9. Административно-процессуальные отношения: понятие, структура и виды
10. Участники административно-процессуальных отношений
11. Понятие и особенности административно-процессуальных норм
12. Структура административно-процессуальных норм
13. Виды административно-процессуальных норм
14. Понятие и особенности административно-процессуальных отношений
15. Подготовка проекта нормативного правового акта государственного управления
16. Рассмотрение проекта и принятие нормативного правового акта государственного управления
17. Государственная регистрация нормативного правового акта государственного управления
18. Опубликование и вступление в силу нормативного правового акта государственного управления
19. Стадии производства по предложениям, заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления
20. Порядок рассмотрения отдельных обращений
21. Понятие и правовые основы производства по административно-правовым жалобам
22. Понятие, правовые основы и основные черты лицензионного производства
23. Стадии лицензионного производства
24. Общая характеристика и нормативно-правовая основа контрольно-надзорного производства. Участники контрольно-надзорного производства
25. Права и обязанности участников контрольно-надзорного производства
26. Стадии и сроки контрольно-надзорного производства
27. Понятие, основные черты и стадии регистрационного производства
28. Государственная регистрация общественных объединений
29. Регистрация граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания
30. Понятие и правовые основы поощрительного (наградного) производства
31. Стадии поощрительного производства
32. Понятие, правовые основы и признаки дисциплинарного производства
33. Стадии производства по привлечению к дисциплинарной ответственности
34. Понятие и виды мер административного принуждения. Понятие процедуры применения мер административного предупреждения
35. Порядок реализации административно-предупредительных мер
36. Особенности производства по применению мер административного пресечения
37. Общая характеристика применения отдельных мер пресечения: отстранение от управления транспортным средством, задержание транспортного средства, освидетельствование на состояние алкогольного опьянения и оформление его результатов
38. Субъекты и участники производства по делам об административных правонарушениях
39. Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении
40. Понятие, задачи и принципы производства по делам об административных правонарушениях
41. Предмет доказывания и доказательства по делам об административных правонарушениях
42. Участники производства по делам об административных правонарушениях
43. Стадии производства по делам об административных правонарушениях
44. Общая характеристика мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях
45. Содержание отдельных мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях: доставление, административное задержание, личный досмотр, досмотр вещей, находящихся при физическом лице
46. Содержание отдельных мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях: осмотр принадлежащих юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю помещений, территорий и находящихся там вещей и документов, изъятие вещей и документов, привод, временный запрет деятельности
47. Понятие, правовая основа, особенности исполнительного производства
48. Участники исполнительного производства: общая характеристика
49. Возбуждение исполнительного производства: содержание, основания для возбуждения исполнительного производства, виды исполнительных документов, сроки
50. Совершение исполнительных действий: порядок и условия выполнения, меры принудительного исполнения
51. Приостановление и прекращение исполнительных действий: основания приостановления полностью или частично, основания прекращения исполнительного производства судом и судебным приставом-исполнителем
52. Окончание производства: основания, процессуальные документы
53. Понятие, задачи, принципы административного судопроизводства
54. Общие правила подведомственности и подсудности административных дел судам. Процессуальные сроки
55. Субъекты судебных административно-процессуальных отношений: лица, участвующие в деле и иные участники судебного процесса
56. Административная процессуальная правоспособность и административная процессуальная дееспособность
57. Виды представительства в судебном административном процессе
58. Стадии административного судопроизводства в суде общей юрисдикции
59. Особенности административного судопроизводства в суде общей юрисдикции по отдельным категориям дел
60. Общая характеристика административного судопроизводства в арбитражных судах

**5 Критерии оценки знаний студентов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Оценочные средства** | **Критерий для оценки «5»** | **Критерий для оценки «4»** | **Критерий для оценки «3»** | **Критерий для оценки «2»** |
| Задания блока А.0 | Процент правильных ответов составляет 86% и более | Процент правильных ответов составляет от 71% до 85% | Процент правильных ответов составляет от 55% до 70% | Процент правильных ответов составляет менее 55% |
| Задания блока А.1 | продемонстрировано глубокое знание по теме практического занятия (семинара), полно излагает материал, продемонстрировано отличное владение юридической терминологией, справляется с ответом на дополнительные уточняющие вопросы | формулирует полный правильный ответ  на вопросы практического занятия (семинара), но допускает при ответе  отдельные неточности, испытывает небольшие затруднения при ответе на дополнительные вопросы | продемонстрировано знание только основного (базового) материала по теме практического занятия, допускает ошибки и неточности при ответе на дополнительные вопросы, слабо аргументирует собственную позицию | не способен сформулировать ответ по  вопросам практического занятия (семинара); дает неверные, содержащие фактические ошибки ответы на  вопросы практического занятия (семинара) |
| Задания блока В.1 | Решение ситуационных задач обосновано правовыми нормами законодательства, студент ясно и четко аргументирует собственную позицию по вопросам задачи | Задача решена верно, имеются ссылки на нормы законодательства, однако студент испытывает небольшие затруднения при аргументировании своей позиции по существу задачи, не в полной мере проанализированы необходимые первоисточники | В решении задачи имеются ссылки на нормы законодательства, однако допущены ошибки в решении задачи, студент испытывает затруднения с интерпретацией первоисточника | Решение задач выполнено неверно. Студент использовал только учебную литературу без опоры на первоисточники |
| Задания Блока С.1 | принимает активное участие в подготовке и проведении деловой игры, использует самостоятельный, творческий поход к определению своей роли; убедительно аргументирует собственную позицию; правильно оформляет юридические документы | принимает активное участие в подготовке и проведении деловой игры, однако испытывает небольшие затруднения при аргументации собственной позиции, формулировании общих выводов по существу задания; правильно оформляет юридические документы, допуская несущественные замечания | выполняет все необходимые подготовительные действия, участвует в проведении деловой игры, однако с трудом может аргументировать свою точку зрения, при этом знание основного материала имеется;  юридические документы оформляет но допускает ошибки | не готов к участию в деловой игре, испытывает затруднения при ответе на вопросы по теме занятия; не владеет техникой подготовки юридических документов |
| Задания блока D (дифференцированный зачет) | Процент правильных ответов составляет 86% и более | Процент правильных ответов составляет от 71% до 85% | Процент правильных ответов составляет от 55% до 70% | Процент правильных ответов составляет менее 55% |

1. 1) СТО 02069024. 101-2015 «Работы студенческие. Общие требования и правила оформления». – Режим доступа: http://www.osu.ru/docs/official/standart/standart\_101-2015.pdf. [↑](#footnote-ref-1)