

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шарифуллин Рамиль Анварович

Должность: Директор Казанского филиала

Дата подписания: 11.10.2023 10:16:51

Уникальный программный ключ:

65fd6cbdf7eae29c01b701aabc1fbc13d72d7bd0b08b122e44091c482448eba9

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**

Казанский филиал

**Рабочая программа дисциплины
Актуальные проблемы административно-процессуального права**

Набор 2023 г.

Направление подготовки: 40.04.01 Юриспруденция (уровень магистратуры)

Магистерская программа: Юрист в сфере государственного управления

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС.

Разработчик: Абдреев Т.И., к.ю.н., доцент

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры (протокол № «16»
27.06.2023 г.)

Зав. кафедрой: Гарифуллина А.Р., к.ю.н., доцент

Казань 2023

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ
рабочей программы дисциплины (модуля)
Актуальные проблемы административно-процессуального права

для набора 2023 года на 2023/2024 уч.г.

Краткое содержание изменения	Дата и номер протокола заседания кафедры
Корректировка и уточнение оценочных средств (Раздел 6); Корректировка учебно-методического и информационного обеспечения дисциплины: обновление карты обеспеченности литературой (Раздел 7); Корректировка материально-технического оснащения: ежегодное обновление программного обеспечения (Раздел 8).	Протокол заседания кафедры № 13 от 08.05.2019 г.
Обновление списка рекомендуемой литературы, корректировка часов	Протокол заседания кафедры № 11 от 06.05.2020 г.
Приведение в соответствие с новым ФГОС 2021, обновление списка рекомендуемой литературы	Протокол заседания кафедры № 11 от 12.05.2021 г.
Обновление списка рекомендуемой литературы, корректировка часов	Протокол заседания кафедры № 12 от 27.06.2022 г.
Обновление списка рекомендуемой литературы, корректировка часов	Протокол заседания кафедры № 15 от 27.06.2023 г.

Актуализация выполнена Сибгатуллина Л.И., к.ю.н.

Зав. кафедрой государственно-правовых дисциплин Гарифуллина А.Р., к.ю.н., доцент

Оглавление

	Наименование разделов	Стр.
	Аннотация рабочей программы	3
1.	Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)	5
2.	Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП	5
3.	Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы	5
4.	Содержание дисциплины (модуля)	8
5.	Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля)	48
6.	Материально-техническое обеспечение	68
7.	Карта обеспеченности литературой	69
8.	Фонд оценочных средств	70

**Аннотация рабочей программы дисциплины
«Актуальные проблемы административно-процессуального права»**

Разработчик: Абдреев Т.И.

Цель изучения дисциплины	Целью изучения дисциплины (модуля) является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.
Место дисциплины в структуре ОПОП	2 В Часть, формируемая участниками образовательных отношений
Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)	ПК-3, ПК-4
Содержание дисциплины (модуля)	Тема 1. Предмет и система административно-процессуального права. Тема 2. Производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления. Тема 3. Производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления. Тема 4. Производство по административно-правовым жалобам и спорам Тема 5. Регистрационное и лицензионно-разрешительное производство. Тема 6. Производство по применению отдельных мер административного принуждения. Тема 7. Иные виды производств
Общая трудоемкость дисциплины (модуля)	Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.
Форма промежуточной аттестации	Экзамен

1.Цели и планируемые результаты изучения дисциплины (модуля)

Целью изучения дисциплины является освоение компетенций (индикаторов достижения компетенций), предусмотренных рабочей программой.

В совокупности с другими дисциплинами ОПОП дисциплина обеспечивает формирование следующих компетенций:

Таблица 1

№ п/п	Код компетенции	Название
1	ПК-3	ПК-3: Способен разрешать споры, связанные с применением административно-процессуального права РФ и международных договоров в сфере государственного управления, выносить судебные акты
2	ПК-4	ПК-4. Способен обеспечивать реализацию полномочий профессионального функционала юридического сопровождения деятельности органов публичной власти федерального и регионального уровня; органов местного самоуправления; промышленных, научных, финансовых и коммерческих организаций; учреждения адвокатуры и нотариата

Планируемые результаты освоения дисциплины в части каждой компетенции указаны в картах компетенций по ОПОП.

В рамках дисциплины осуществляется воспитательная работа, предусмотренная рабочей программой воспитания, календарным планом воспитательной работы.

2.Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП

2 В Часть, формируемая участниками образовательных отношений.

3. Объем дисциплины (модуля) и виды учебной работы

Таблица 2.1
заочная форма обучения

Вид учебной работы	Трудоемкость		
	зач. ед.	час.	По семестрам
Общая трудоемкость дисциплины по учебному плану	3	108	108
Контактная работа		12	2 10
Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС		96	96
Занятия лекционного типа		4	2 2
Занятия семинарского типа		8	- 8
в том числе с практической подготовкой (при наличии)			
Форма промежуточной аттестации			к/р Экзамен

4.Содержание дисциплины

4.1. Текст рабочей программы по темам

Тема 1. Предмет и система административно-процессуального права

Понятие и содержание административного процесса. Соотношение административного процесса с другими видами юридического процесса. Существующие подходы к пониманию административного процесса. Краткая характеристика «юрисдикционной», «управленческой», «судебной», «комплексной» концепций административного процесса. Принципы административного процесса. Стадии административного процесса. Виды и классификация административных производств.

Административно-процессуальные правоотношения: понятие и особенности. Содержание и виды административно - процессуальных правоотношений. Субъекты административно-процессуальных отношений: индивидуальные и коллективные. Объекты административно-процессуальных правоотношений. Субъекты административного процесса.

Тема 2. Производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления

Нормативные правовые акты государственного управления: понятие, правовая характеристика, классификация. Правотворческая деятельность в сфере государственного управления: понятие, субъекты и их компетенция. Правовое регулирование правотворческой деятельности органов исполнительной власти. Процедуры подготовки, принятия и регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти. Основные требования к нормативным правовым актам органов исполнительной власти. Порядок проведения юридической и антикоррупционной экспертиз нормативных правовых актов органов исполнительной власти. Порядок опубликования и вступления в законную силу актов Президента РФ, Правительства РФ и федеральных органов исполнительной власти. Особенности производства по принятию нормативных правовых актов в органах внутренних дел

Тема 3. Производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления

Правовой институт обращений граждан: принципы, лежащие в основе реализации субъективного права граждан на обращения в органы публичной власти. Основные правила рассмотрения предложений и заявлений граждан. Порядок рассмотрения обращений организаций в сфере государственного управления. Сроки рассмотрения предложений и заявлений граждан и обращений организаций. Стадии производства по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления.

Тема 4. Производство по административно-правовым жалобам и спорам

Правовой институт обращений граждан: принципы, лежащие в основе реализации субъективного права граждан на обращения в органы публичной власти. Правовое регулирование производства по административно-правовым жалобам и спорам. Виды жалоб по действующему законодательству. Субъекты производства по административно-правовым жалобам и спорам, их права и обязанности. Порядок подачи и рассмотрения жалоб. Гарантии обеспечения законности при осуществлении производства по административно-правовым жалобам и спорам.

Тема 5. Регистрационное и лицензионно-разрешительное производство

Общая характеристика регистрационного производства. Стадии регистрационного производства. Особенности осуществления отдельных видов регистрационных производств.

Лицензионно-разрешительное производство в структуре административного процесса. Субъекты и участники лицензионно-разрешительного производства. Стадии и виды лицензионно-разрешительного производства.

Тема 6. Производство по применению отдельных мер административного принуждения

Виды мер административного предупреждения. Виды мер административного пресечения. Процессуальная и внепроцессуальная (процедурная) формы применения мер административного принуждения. Порядок применения специальных мер административного пресечения. Гарантии законности применения мер административного принуждения.

Тема 7. Иные виды производств

Общая характеристика поощрительного производства. Стадии производства по делам о поощрениях. Характеристика контрольно-надзорного производства. Участники контрольно-надзорного производства, их права и обязанности. Понятие и особенности дисциплинарного производства. Виды дисциплинарных производств. Стадии производства по привлечению к дисциплинарной ответственности. Общая характеристика исполнительного производства.

Участники исполнительного производства и их правовое положение. Стадии исполнительного производства

4.2. Разделы и темы дисциплины, виды занятий (тематический план)

Таблица 3.1
заочная форма обучения

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
			час	час	час	час	час	час	
1	Предмет и система административно-процессуального права	ПК-3 ПК-4	16	2	14	1	1		Семинар-дискуссия на основе анализа нормативных правовых актов и научных источников, обсуждение выступлений.
2	Производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления.	ПК-3 ПК-4	16	2	14	1	1		Решение практических задач методом малых групп
3	Производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления	ПК-4	16	2	14	1	1	1	Семинар-дискуссия по актуальным вопросам темы, обсуждения выполненного студентами письменного задания, решение практических задач. Лабораторный практикум
4	Производство по административно-правовым жалобам и спорам	ПК-4	16	2	14	1	1		Семинар-дискуссия по актуальным вопросам темы, обсуждение конкретных ситуаций
5	Регистрационное и лицензионно-разрешительное производство	ПК-4	15	1	14		1		Обсуждение докладов и презентаций по темам, разработанным преподавателем.
6	Производство по применению отдельных мер административного принуждения	ПК-3 ПК-4	16	2	14		2	2	Обсуждение докладов и презентаций по темам, разработанным преподавателем. Лабораторный практикум

№	Раздел дисциплины, тема	Код компетенции	Общая трудоёмкость дисциплины	в том числе					Наименование оценочного средства
				Контактная работа	Самостоятельная работа под контролем преподавателя, НИРС	Занятия лекционного типа	Занятия семинарского типа	Практическая подготовка	
				час	час	час	час	час	
7	Иные виды производств	ПК-3 ПК-4	13	1	12		1		Обсуждение докладов и презентаций по темам, разработанным преподавателем. Тестирование
ВСЕГО			108	12	96	4	8	3	

4.3. Самостоятельное изучение обучающимися разделов дисциплины

Таблица 4.1
заочная форма обучения

№ раздела (темы) дисциплины	Вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов
1	Предмет и система административно-процессуального права	14
2	Производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления.	14
3	Производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления	14
4	Производство по административно-правовым жалобам и спорам	14
5	Регистрационное и лицензионно-разрешительное производство	14
6	Производство по применению отдельных мер административного принуждения	14
7	Иные виды производств	12

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

5.1. Учебно-методические рекомендации по изучению дисциплины

Общие положения

Дисциплина «Актуальные проблемы административно-процессуального права» - является одной из профилирующих дисциплин для магистрантов профиля «Юрист в сфере государственного управления» - специалистов в области юриспруденции, публично-правовых и международных отношений.

Особый акцент делается на изучение соотношения теоретических аспектов рассматриваемых проблем с их практическим воплощением и позицией государства по указанным вопросам.

Основными задачами преподавания данного курса являются:

- изучение теоретических вопросов административно-процессуального права для раскрытия его содержания как самостоятельной отрасли, предмета и метода правового регулирования; принципов функционирования; круга источников; субъектного состава; сферы действия;
- анализ правовой природы конкретных вопросов административно-процессуального права, структуры, основы и принципов функционирования;
- формирование у магистрантов целостного представления о современном административно-процессуальном праве как системе юридических норм.

Ведущий занятия преподаватель вправе корректировать перечень вопросов конкретных тем, выносимых на лекционные, семинарские занятия, лабораторные практикумы, а также на самостоятельную работу. Подробная программа дает возможность не только полнее ознакомиться с содержанием и структурой изучаемого курса, но и выбрать конкретные направления и вопросы для учебной и научно-исследовательской работы (реферат, научный доклад, научная статья, выпускная квалификационная работа).

Вид учебных занятий	Организация деятельности обучающего
лекция	<p>Лекцию начинают, как правило, с объявления темы и основных вопросов, рассматриваемых в течение ее прочтения.</p> <p>В первой части лекции преподаватель останавливается на степени научной разработанности темы лекции, для этого информирует студентов об авторах, которые занимались разработкой данной проблематики, особое внимание уделяется дискуссионным и неоднозначным материалам рассматриваемых вопросов.</p> <p>Важным моментом чтения лекций является организация концентрации внимания студентов на изучаемом материале, для чего лектор создает постоянный контакт с аудиторией. Рекомендуется иногда отвлекаться от вопросов «официальной» темы и использовать для привлечения концентрации внимания дополнительную информацию из «неофициальных» источников по изучаемой теме (решение допустимого приема; исторического курса; личного опыта и т.д.).</p> <p>Во время чтения лекции магистрантам предоставляется право задавать появившиеся вопросы, просьбы повторить изложенную информацию (в пределах разумного). Ответы на заданные вопросы могут быть даны как на лекции, так (если ответ требует развернутого объяснения) и после ее окончания.</p> <p>В настоящее время популярно привлечение во время чтения лекций средств электронно-вычислительной техникой если в этом есть необходимость, то это может дать дополнительный эффект усвоения информации. Данное использование средств электронной техники требует специально-оборудованного аудиторного фонда.</p> <p>Особый вопрос, возникающий при проведении лекционных занятий в современный период научно-технического развития – это использование магистрантами средств электронной фиксации информации, получаемой на лекции (диктофоны, телефоны, видеокамеры и т.д.). Данный аспект должен регулироваться соглашением сторон (магистрантом и преподавателем),</p>

	<p>поскольку на информацию, излагаемую во время проведения лекций, распространяется авторское право.</p> <p>При подготовке к лекционным занятиям студентам необходимо иметь в виду, что данный вид учебной работы является неотъемлемым элементом учебного процесса. Успешное освоение лекционного материала позволяет наиболее эффективно освоить материалы учебного курса в целом, получить систематизированные знания по отдельным темам курса.</p> <p>В ходе подготовки к лекциям студентам рекомендуется ознакомиться с нормативными актами, судебной практикой и специальной литературой по соответствующей теме. Также желательно сформулировать вопросы по теме лекции с тем, чтобы иметь возможность получить на них развернутые ответы от лектора в конце лекционного занятия. Предварительное ознакомление с темой лекции имеет важное значение, и в силу того, что при преподавании данной учебной дисциплины применяются в основном интерактивные формы ведения лекционных занятий, а именно</p> <ul style="list-style-type: none"> – лекция-дискуссия; – проблемная лекция; – лекция визуализация. <p>В силу этого в случае недостаточной подготовки к лекционному занятию у студента могут возникнуть сложности с освоением лекционного материала непосредственно на лекции.</p> <p>Краткие записи лекций (конспектирование) помогает усвоить материал. Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Конспект лучше подразделять на пункты, параграфы, соблюдая красную строку. Принципиальные места, определения, формулы следует сопровождать замечаниями: «важно», «особо важно», «хорошо запомнить» и т.п. или отмечать иным образом. Можно разработать и собственную символику, сокращения слов, что позволит сконцентрировать внимание студента на важных сведениях. Прослушивание и запись лекции, с разрешения преподавателя, можно производить при помощи современных устройств (диктофон, ноутбук, нетбук и т.п.).</p> <p>Работая над конспектом лекций, всегда следует использовать не только учебник, но и ту литературу, которую дополнительно рекомендовал лектор, в том числе нормативно-правовые акты соответствующей направленности. По результатам работы с конспектом лекции следует обозначить вопросы, термины, материал, который вызывают трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.</p> <p>Лекционный материал является базовым, с которого необходимо начать освоение соответствующего раздела или темы</p>
<p>Практические (семинарские) занятия</p>	<p>Форма проведения семинарского занятия определяется преподавателем, в ряде случаев по согласованию с магистрантами: в устной форме (устный опрос), письменной форме (письменный опрос), тестирования на бумажном носителе, тестирования на электронном носителе, ролевой игры, решение казусов и т.д. (дискуссионные столы), защита рефератов, доклады и т. д. Предлагаемые тестовые задания помогут проверить и закрепить полученные знания.</p> <p>Семинарские занятия могут проводиться со студентами и без предварительного чтения лекций по некоторым темам.</p> <p>Для начала следует проработать УМК или РПД дисциплины по данной теме, уделяя особое внимание целям и задачам, структуре и содержанию дисциплины.</p> <p>Первоначально проводят анализ основной нормативно-правовой и учебной литературы, после чего - рекомендованной дополнительной литературы. Возможно конспектирование источников.</p> <p>Подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстами нормативно-правовых</p>

	<p>актов. Прослушивание аудио- и видеозаписей по заданной теме, решение задач.</p> <p>Выступление на семинаре должно быть компактным и вразумительным, без неоправданных отступлений и рассуждений. Студент должен излагать (не читать) материал выступления свободно. Необходимо концентрировать свое внимание на том, что выступление должно быть обращено к аудитории, а не к преподавателю, т.к. это значимый аспект профессиональных компетенций юриста.</p> <p>После рассмотрения каждого вопроса темы семинара преподаватель делает выводы о качестве подготовки отвечающих на вопросы, указывает им на их возможные и допущенные ошибки. После окончания всего семинара подводит итоги, оглашает оценки, называет тему следующего семинара.</p> <p>По окончании семинарского занятия студенту следует повторить выводы, сконструированные на семинаре, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе. Для этого студенту в течение семинара следует делать пометки. Более того в случае неточностей и (или) непонимания какого-либо вопроса пройденного материала студенту следует обратиться к преподавателю для получения необходимой консультации и разъяснения возникшей ситуации.</p> <p>При подготовке к семинарским занятиям необходимо обратить внимание на то, что в связи со спецификой профессиональной подготовки магистров и требованиями образовательных стандартов значительная часть занятий реализуется в интерактивной форме (не менее 30%). Данная форма проведения учебных занятий предполагает активное участие студентов в подготовке и, что самое главное, в работе на семинарском занятии.</p>
<p>Лабораторный практикум</p>	<p>При выполнении в рамках семинарского занятия лабораторного практикума, проверяются практические умения и навыки приобретать научные знания путём личных поисков, формирование активного интереса к творческому самостоятельному подходу в учебной и практической работе.</p> <p>Практическая и самостоятельная работа складывается из изучения учебной и специальной литературы, как основной, так и дополнительной, нормативного материала, конспектирования источников, подготовки устных и письменных сообщений, докладов, выполнения практических ситуационных заданий.</p> <p>Среди заданий особенно творческого подхода требуют подготовка юридической консультации по запросу заинтересованного лица и составление юридически значимых документов, поэтому, как правило, задания лабораторного практикума касаются составления документов, относящихся к профессиональной деятельности, в частности в рамках изучаемой дисциплины.</p> <p>Для их правильного выполнения нужно обратиться к юридической практике и изучить по интерактивным материалам, размещенным на электронных ресурсах сети Интернет особенности осуществления таких профессиональных действий. Для выполнения этих заданий требуется одновременно анализировать несколько нормативных правовых актов, где закрепляются особенности сходных явлений в изучаемом вопросе.</p> <p>Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие акты: указать их название, кем и когда они приняты, где опубликованы. При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам и точно излагать содержание, а не воспроизводить их положения на основании учебной литературы или периодики.</p>
<p>Контрольная работа</p>	<p>При написании контрольной работы студент должен продемонстрировать умение выделять главное в научном тексте, видеть проблемы по теме работы, а также пути и способы их решения. Написанию контрольной работы предшествует большая самостоятельная работа по изучению учебной, специальной научной литературы. Она позволяет студенту овладеть комплексом основных навыков и приемов анализа, обобщения, классификации полученной информации, которая поможет в</p>

	<p>дальнейшей профессиональной деятельности. В контрольной работе студент должен использовать три группы источников:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оригинальные труды классиков управления; - монографии, сборники научных работ, справочные издания, словари, энциклопедии; - журнальные статьи, реферативные журналы, материалы периодической печати. <p>Каждому студенту рекомендуется при чтении учебной и дополнительной литературы вести записи: делать выписки, составлять конспекты, аннотации, вносить новые понятия в словарь терминов, заполнять библиографические карточки и располагать их в алфавитном порядке.</p> <p>Контрольная работа демонстрирует закрепление знаний, полученных в ходе лекционных и семинарских занятий и приобретения навыков самостоятельного понимания и применения нормативно-правовых актов, и специальной литературы. Написание контрольной работы призвано оперативно установить степень усвоения студентами учебного материала дисциплины и формирования соответствующих компетенций. Содержание подготовленного студентом ответа на поставленные вопросы контрольной работы должно показать знание студентом теории вопроса и практического ее разрешения.</p> <p>Контрольная работа выполняется студентом, в срок, установленный учебным планом в письменном виде и размещается студентом в системе электронного обучения Фемида.</p> <p>Перед написанием работы необходимо внимательно ознакомиться с содержанием вопросов (или задачи) по лекции, учебнику, изучить действующее законодательство и рекомендуемую литературу, действующее законодательство и в необходимых случаях - судебную и правоприменительную практику. Ответы на контрольные вопросы должны быть полными, обстоятельно изложены и в целом раскрывающими содержание вопроса. Используя нормативный материал, нужно давать точные и конкретные ссылки на соответствующие нормативные акты: указать их название, кем и когда они приняты, где опубликованы. При этом очень важно обращаться непосредственно к самим актам, точно излагать содержание, а не воспроизводить их положения на основании учебной литературы или популярной литературы.</p> <p>Инструкция к оформлению контрольной работы находится в системе электронного обучения Фемида</p>
<p><i>Реферат, доклад, эссе</i></p>	<p>По темам, особенно заинтересовавшим магистрантов, предполагается подготовка докладов, эссе и рефератов. Для лучшего усвоения к каждой теме даются вопросы и задания. Список литературы и тем рефератов предназначен для оказания помощи магистрантам при выборе той или иной научной проблемы, которая может стать предметом более глубокого исследования.</p> <p>Студент вправе избрать для реферата (доклада) любую тему в пределах программы учебной дисциплины. Важно при этом учитывать ее актуальность, научную разработанность, возможность нахождения необходимых источников для изучения темы реферата (доклада), имеющиеся у студента начальные знания и личный интерес к выбору данной темы.</p> <p>Реферат (доклад) - это самостоятельная учебно-исследовательская работа студента, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. Содержание материала должно быть логичным, изложение материала носит проблемно-поисковый характер.</p> <p>Эссе представляет собой небольшую, свободного изложения творческую работу, выражающую мнение автора о сущности проблемы. Эссе может быть подготовлено в устной или письменной форме. В письменном виде объем эссе, как правило, не превышает 5 страниц текста и представляется для проверки и оценки преподавателю, который в данной группе проводит семинарские занятия.</p>

	<p>После выбора темы перечень источников (монографий, научных статей, законодательных и иных нормативных правовых актов, справочной литературы, содержащей комментарии, статистические данные, результаты социологических исследований и т.п.). Особое внимание следует обратить на использование законов, иных нормативно-правовых актов, действующих в последней редакции.</p> <p>Примерные этапы работы: формулирование темы (тема должна быть актуальной, оригинальной и интересной по содержанию); подбор и изучение основных источников по теме (как правило, не менее 10); составление библиографии; обработка и систематизация информации; разработка плана; написание реферата (доклада); публичное выступление с результатами исследования (на семинаре, на заседании предметного кружка, на студенческой научно-практической конференции, на консультации).</p> <p>Работа должна отражать: знание современного состояния проблемы; обоснование выбранной темы; использование известных результатов и фактов; полноту цитируемой литературы, ссылки на работы ученых, занимающихся данной проблемой; актуальность поставленной проблемы; материал, подтверждающий научное, либо практическое значение в настоящее время.</p> <p>В целях оказания магистранту теоретической и практической помощи в период подготовки и написания работы, с ним работает научный руководитель, который, заметим, не является соавтором работы, а осуществляет лишь общее руководство ее написанием.</p> <p>Научный руководитель дает рекомендации методологического характера, исправляет имеющиеся в работе теоретические, методологические, стилистические и другие ошибки, консультирует по вопросам, вызывающим затруднения у студента.</p> <p>Научный руководитель и автор работы выступают на равных началах при обсуждении спорных научно-теоретических проблем и вопросов, поэтому магистрант вправе творчески подходить к замечаниям научного руководителя, излагая и обосновывая свою точку зрения, которая, безусловно, должна быть мотивирована.</p> <p>Магистрант периодически (по обоюдной договоренности) информирует научного руководителя о ходе подготовки работы и консультируется по вопросам, вызывающим затруднения. Выступление продолжается в течение 5-7 минут по плану. Выступающему студенту, по окончании представления реферата (доклада), могут быть заданы вопросы по теме реферата (доклада).</p> <p>Рекомендуемый объем реферата 10-15 страниц компьютерного (машинописного) текста, доклада – 2-3 страницы, эссе – 5 страниц.</p>
<p><i>Кейс-задачи, разноуровневые задания и задачи</i></p>	<p>Кейс-задача — это проблемное задание, в котором студенту предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Кейс-задача решается исключительно на основе норм действующего законодательства.</p> <p>Кейс-задачи доводятся до сведения студентом преподавателем, ведущим практические занятия (семинары), а также устанавливаются сроки их сдачи на проверку. Процедура разрешений кейс-задач доводится до сведения студентов преподавателем.</p> <p>Различают задачи и задания:</p> <p>а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины;</p> <p>б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p>

	<p>в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.</p>
Групповая дискуссия	<p>Групповая дискуссия — это средство, которое позволяет определить уровень сформированности общекультурных и профессиональных компетенций в условиях максимально приближенных к профессиональной среде.</p> <p>Для проведения групповой дискуссии лектор или преподаватель, ведущий семинарские занятия, предлагают наиболее актуальную тему из реальной общественно-политической обстановки, и ставят перед аудиторией проблемные аспекты, на которые студент должен обратить особое внимание, сформировать свою правовую позицию, обосновать ее и подготовиться к участию в дискуссии.</p> <p>Проведение групповой дискуссии предполагает увидеть сформированность у студента соответствующих компетенций, в том числе умение ставить проблему, обосновывать пути ее возможного разрешения, умение вести цивилизованный диалог, отстаивать свою точку зрения, аргументировано отвечать на правовые позиции иных участников групповой дискуссии.</p>
Тест	<p>Тест — это система стандартизированных вопросов (заданий) позволяющих автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся. Тесты могут быть аудиторными и внеаудиторными. О проведении теста, его формы, а также раздел (темы) дисциплины, выносимые на тестирование, доводит до сведения студентов преподаватель, ведущий семинарские занятия.</p>
Деловая (ролевая) игра	<p>Основной целью проведения студенческих деловых игр во внеаудиторное время является привитие студентам навыков решения конкретных юридических вопросов и накопление ими практического опыта в решении процедурных вопросов на основе создания конкретных деловых ситуаций, максимально приближенных к реальным жизненным условиям. Исходным материалом для организации и проведения деловых игр во внеаудиторное время может являться задача из Практикума по юридическим дисциплинам, конкретное судебное дело или ситуация. Однако в любом случае деловая игра предполагает участие максимального количества студентов группы и распределение между ними определенных ролей.</p> <p>Ведение деловой игры по ролевому принципу делает исключительно важным участие преподавателя как в подготовке, так и в процессе деловой игры, которое выражается в следующем: определение и назначение студентов, выполняющих те или иные роли в соответствии с их желанием; рекомендации преподавателя относительно нормативного и методического материала, необходимого для правильного выполнения соответствующим студентом своей роли (судьи, адвоката, потерпевшего и т.п.); анализ действий студентов в ходе деловой игры; обращение внимания студентов на упущенные ими значимые моменты в процессе деловой игры. Затем следует подведение итогов деловой игры.</p>
Мастер-класс со специалистом-практиком	<p>Мастер-класс — это средство трансляции специалистом-практиком своего профессионального инновационного опыта, передача действующей профессиональной технологии; это взаимообучение, взаимосовершенствование профессиональной деятельности, представляющее собой двусторонний процесс с непрерывным контактом «преподаватель-слушатель», это рефлексия собственного профессионального мастерства участниками мастер-класса.</p> <p>Основные преимущества мастер-класса — это уникальное сочетание короткой теоретической части согласно заявленной теме, демонстрации специалистом-практиком своей педагогической технологии или методики, индивидуальной практической работы всех участников с последующим обобщением и обсуждением результатов. Мастер-класс отличается от семинара или открытого занятия тем, что во время мастер-класса специалист-практик рассказывает и, что еще более важно, показывает, как применять на практике новую технологию или методику.</p>

	<p>Участникам мастер-класса также предоставляется возможность попрактиковаться под контролем специалиста-практика в применении полученных знаний с тем, чтобы в дальнейшем творчески применить данные технологии или методики в собственной деятельности.</p> <p>Форма работы мастер-класса зависит от наработанного специалистом-практиком стиля своей профессиональной деятельности.</p>
<p>Самостоятельная работа</p>	<p>Самостоятельная работа обучающегося – планируемая учебная, учебно-исследовательская, научно-исследовательская работа магистров, выполняемая во внеаудиторное (аудиторное) время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия (возможно частичное непосредственное участие преподавателя при сохранении ведущей роли студентов). Целью самостоятельной работы является овладение фундаментальными знаниями, профессиональными умениями и навыками по профилю будущей специальности, опытом творческой, исследовательской деятельности, развитие самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровней</p> <p>Самостоятельная работа проводится с целью: систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся; углубления и расширения теоретических знаний студентов; формирования умений использовать нормативную, правовую, справочную документацию, учебную и специальную литературу; развития познавательных способностей и активности обучающихся: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности; формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, совершенствованию и самоорганизации; формирования общекультурных компетенций; развитию исследовательских умений студентов.</p> <p>Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель проводит консультирование по выполнению задания, который включает цель задания, его содержания, сроки выполнения, ориентировочный объем работы, основные требования к результатам работы, критерии оценки. Во время выполнения обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы и при необходимости преподаватель может проводить индивидуальные и групповые консультации.</p> <p>Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами обучающихся в зависимости от цели, объема конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.</p> <p>Контроль самостоятельной работы студентов предусматривает: соотнесение содержания контроля с целями обучения; объективность контроля; валидность контроля (соответствие предъявляемых заданий тому, что предполагается проверить); дифференциацию контрольно-измерительных материалов.</p> <p>Формы контроля самостоятельной работы: просмотр и проверка выполнения самостоятельной работы преподавателем; организация самопроверки, взаимопроверки выполненного задания в группе; обсуждение результатов выполненной работы на занятии; проведение письменного опроса; проведение устного опроса; организация и проведение индивидуального собеседования; организация и проведение собеседования с группой; защита отчетов о проделанной работе.</p> <p>Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия. К основным формам относятся:</p> <p><i>1. Работа с научной литературой.</i> При работе с книгой необходимо подобрать литературу, научиться правильно ее читать, вести записи. Рациональные навыки работы с книгой позволяют экономить время и повышают продуктивность. Правильный подбор учебников рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических разработках по данному курсу.</p>

Основные приемы можно свести к следующим:

- составить перечень книг, с которыми следует познакомиться;
- перечень должен быть систематизированным (что необходимо для семинаров, что для экзаменов, что пригодится для написания курсовых и дипломных работ, а что выходит за рамки официальной учебной деятельности, и расширяет общую культуру);
- обязательно выписывать все выходные данные по каждой книге (при написании курсовых и дипломных работ это позволит экономить время);
- определить, какие книги (или какие главы книг) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть;
- все прочитанные книги, учебники и статьи следует конспектировать, но это не означает, что надо конспектировать «все подряд»: можно выписывать кратко основные идеи автора и иногда приводить наиболее яркие и показательные цитаты (с указанием страниц);
- следует выработать способность «воспринимать» сложные тексты; для этого лучший прием – научиться «читать медленно», когда понятно каждое прочитанное слово (а если слово незнакомое, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно его узнать);

Работа с книгой - это серьезный, кропотливый труд. Прежде всего, при такой работе невозможен формальный, поверхностный подход. Не механическое заучивание, не простое накопление цитат, выдержек, а сознательное усвоение прочитанного, осмысление его, стремление дойти до сути – вот главное правило.

Выделяют четыре основные установки в чтении научного текста: информационно-поисковая (задача – найти, выделить искомую информацию); усваивающая (усилия читателя направлены на то, чтобы как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений); аналитико-критическая (читатель стремится критически осмыслить материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему); творческая (создает у читателя готовность в том или ином виде – как отправной пункт для своих рассуждений, как образ для действия по аналогии и т.п. – использовать суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

Из всех видов чтения основным для студентов является изучающее – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях.

2. Подготовка информационного сообщения. Это вид внеаудиторной самостоятельной работы по подготовке небольшого по объему устного сообщения для озвучивания на семинаре, практическом занятии. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Возможно письменное оформление задания, оно может включать элементы наглядности (иллюстрации, демонстрацию). Регламент времени на озвучивание сообщения – до 5 мин. Роль студента: собрать и изучить литературу по теме; составить план или графическую структуру сообщения; выделить основные понятия; ввести в текст дополнительные данные, характеризующие объект изучения; оформить текст письменно (если требуется); сдать на контроль преподавателю и озвучить в установленный срок. Критерии оценки: актуальность темы; соответствие содержания теме; глубина проработки материала; грамотность и полнота использования источников; наличие элементов наглядности.

3. Написание реферата. Более объемный, чем сообщение, вид самостоятельной работы, содержащий информацию, дополняющую и развивающую основную тему, изучаемую на аудиторных занятиях. Ведущее место занимают темы, представляющие профессиональный интерес, несущие элемент новизны. Реферативные материалы должны представлять письменную модель первичного документа – научной работы, монографии, статьи. Реферат может включать обзор нескольких источников и служить основой для доклада на определенную тему на семинарах, конференциях. Регламент озвучивания реферата – 7-10 мин.

Слово "реферат" (от латинского – *referre* – докладывать, сообщать) означает сжатое изложение в устной или письменной форме содержания какого-либо вопроса или темы на основе критического обзора информации.

При подготовке реферата необходимо соблюдать следующие правила. Определить идею и задачу реферата. Следует помнить, что реферат будут читать другие. Поэтому постоянно задавайте себе вопрос, будет ли понятно написанное остальным, что интересного и нового найдут они в работе. Ясно и четко сформулировать тему или проблему. Она не должна быть слишком общей. Найти нужную литературу по выбранной теме. Составить перечень литературы, которая обязательно должна быть прочитана. Только после предварительной подготовки следует приступать к написанию реферата.

4. *Написание эссе.* Написание сочинения небольшого объема и свободной композиции на частную тему, трактуемую субъективно и обычно неполно. Тематика эссе должна быть актуальной, затрагивающей современные проблемы области изучения дисциплины. Студент должен раскрыть не только суть проблемы, привести различные точки зрения, но и выразить собственные взгляды на нее. Этот вид работы требует от студента умения четко выражать мысли как в письменной форме, так и посредством логических рассуждений, ясно излагать свою точку зрения. Эссе, как правило, имеет задание, посвященное решению одной из проблем, касающейся области учебных или научных интересов дисциплины, общее проблемное поле, на основании чего студент сам формулирует тему. При раскрытии темы он должен проявить оригинальность подхода к решению проблемы, реалистичность, полезность и значимость предложенных идей, яркость, образность, художественную оригинальность изложения. Эссе может быть представлено на практическом занятии, на конкурсе студенческих работ, научных конференциях.

5. *Научно-исследовательская деятельность магистранта.* Этот вид деятельности предполагает самостоятельное формулирование проблемы и ее решение, либо решение сложной предложенной проблемы с последующим контролем преподавателя, что обеспечит продуктивную творческую деятельность и формирование наиболее эффективных и прочных знаний (знаний-трансформаций). Этот вид задания выполняется в ходе выполнения выпускной квалификационной работы, написания научных статей либо подготовке выступления для научного кружка. Роль преподавателя и роль магистранта в этом случае значительно усложняются, так как основной целью является развитие у студентов исследовательского, научного мышления. Более сложна и система реализации такого вида деятельности, более емки затраты времени как студента, так и преподавателя.

6. *Участие в научно-практической конференции.* Участие в научной студенческой конференции имеет своей целью дать магистранту возможность приобрести навыки научной работы, связанные со способностью публично высказывать на высоком теоретическом уровне свои суждения и делать обоснованные теоретические выводы, основанные на глубоком изучении и обобщении мнений, высказанных в научно-теоретической литературе различными авторами, а также анализе нормативного материала и правоприменительной практики.

Подготовка доклада для выступления на научной студенческой конференции предполагает тщательный отбор материалов с точки зрения их актуальности, новизны и не изученности в науке, а также дискуссионное поставленной проблемы. В связи с этим в докладе студента после чрезвычайно краткого вступления с изложением актуальности предлагаемой вниманию аудитории проблемы должны быть представлены положения научного характера, подтверждающиеся анализом высказанных в научной литературе точек зрения, тенденций соответствующей правоприменительной практики, а также иных практических материалов. Изложение положений научного характера в докладе, связанное с критикой имеющихся в научной литературе мнений или складывающейся правоприменительной практики, должно осуществляться чрезвычайно корректно и доказательно. Студент, делающий доклад на научной

	<p>студенческой конференции, должен быть готов к вопросам, которые будут задавать ему слушатели, что делает необходимым при подготовке к докладу тщательное обдумывание дополнительной аргументации авторской позиции. Главная особенность доклада заключается в том, что перед студентом стоит задача продемонстрировать своё ораторское искусство, умение в течение 7 – 10 минут кратко изложить основные положения изученного материала, быть готовым ответить на заданные вопросы. Процедура доклада позволяет студенту подготовить раздаточный материал, иллюстрирующий содержание его сообщения, показать умение работать с доской, компьютерной техникой в аудитории. Как форма свободного общения с группой, доклад позволяет студенту продумать возможность организации обратной связи в работе с группой – задать вопросы по теме доклада, попросить студентов группы высказать своё мнение по рассматриваемой проблеме развития современного общества, организовать мини-обсуждение.</p> <p><i>7. Подготовка к аттестации.</i> При подготовке к зачету (экзамену) необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рабочую программу дисциплины, учебно-методические материалы, нормативную, учебную и рекомендуемую литературу.</p> <p>Основное в подготовке к аттестации- это повторение всего материала дисциплины, по которому необходимо сдавать зачет (экзамен). При подготовке студент весь объем работы должен распределять равномерно по дням, отведенным для подготовки к зачету, контролировать каждый день выполнение намеченной работы.</p> <p>В период подготовки к зачету студент вновь обращается к уже изученному (пройденному) учебному материалу.</p> <p>Подготовка включает в себя три этапа: самостоятельная работа в течение семестра; непосредственная подготовка в дни, предшествующие зачету по темам курса; подготовка к ответу на задания, содержащиеся в билетах (тестах) зачета (экзамена).</p> <p>Аттестация проводится по билетам (тестам), охватывающим весь пройденный материал дисциплины, включая вопросы, отведенные для самостоятельного изучения.</p>
--	---

5.2. Перечень нормативных правовых актов, актов высших судебных органов, материалов судебной практики

Нормативные правовые акты

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // <http://pravo.gov.ru>
2. Федеративный договор от 31.03.1992 О разграничении предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти Российской Федерации и органами власти суверенных республик в составе Российской Федерации (вместе с Протоколом к Федеративному договору о разграничении предметов ведения и полномочий между федеральными органами государственной власти Российской Федерации и органами власти суверенных республик в составе Российской Федерации) // <http://pravo.gov.ru>
3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 N 21-ФЗ (ред. от 30.12.2021, с изм. от 13.01.2022) (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2022) // <http://pravo.gov.ru>

Официальные акты высших судебных органов

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.09.2016 N 36 «О некоторых вопросах применения судами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации» (в ред. от 17.12.2020) // СПС КонсультантПлюс

5.3. Информационное обеспечение изучения дисциплины (модуля)

Информационные, в том числе электронные ресурсы Университета, а также иные электронные ресурсы, необходимые для изучения дисциплины (модуля): *(перечень ежегодно обновляется)*

№ п./п.	Наименование	Адрес в сети Интернет
	Электронные библиотечные системы*	
1.	ЭБС «ZNIANIUM.COM»	https://znanium.com/ Основная коллекция Коллекция издательства Статут Znanium.com. Discovery для аспирантов
2.	ЭБС «ЮРАЙТ»	https://urait.ru/
3.	ЭБС «BOOK.ru»	https://www.book.ru/ коллекция издательства Проспект Юридическая литература; коллекции издательства Кнорус Право, Экономика и Менеджмент
4.	East View Information Services	www.ebiblioteka.ru Универсальная база данных периодики (электронные журналы)
5.	НЦР РУКОНТ	http://rucont.ru/ Раздел Ваша коллекция – РГУП периодика (электронные журналы)
6.	Oxford Bibliographies	www.oxfordbibliographies.com модуль International Law
7.	Информационно-образовательный потенциал РГУП	http://op.raj.ru/ электронные версии учебных, научных и научно-практических изданий РГУП
8.	Система электронного обучения «Фемида»	https://femida.raj.ru Учебно-методические комплексы, Рабочие программы по направлению подготовки
9.	Правовые системы	Гарант, Консультант, Кодекс
10.	Иное по необходимости	

Основная и дополнительная литература указана в Карте обеспеченности литературой.

6. Материально-техническое обеспечение

Для материально-технического обеспечения дисциплины используются специальные помещения. Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин. Демонстрационное оборудование представлено в виде мультимедийных средств. Учебно-наглядные пособия представлены в виде экранно-звуковых средств, печатных пособий, слайд-презентаций, видеofilьмов, макетов и т.д., которые применяются по необходимости в соответствии с темами (разделами) дисциплины.

Для самостоятельной работы обучающихся помещения оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

Предусмотрены помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Перечень специальных помещений ежегодно обновляется и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

Состав необходимого комплекта лицензионного программного обеспечения ежегодно обновляется, утверждается и отражается в справке о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы.

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с учебным планом	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Актуальные проблемы административно- процессуального права	Кабинет конституционного права (аудитория № 220) - для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации (либо аналог)

7. Карта обеспеченности литературой

Кафедра государственно-правовых дисциплин
 Направление подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» (уровень магистратуры)
 Магистерская программа «Юрист в сфере государственного управления»
 Актуальные проблемы административно-процессуального права
 Курс 2

Наименование, автор или редактор, издательство, год издания, количество страниц	Вид издания	
	ЭБС (ссылка)	Кол-во печатн. изд. в библиотеке ВУЗа
1	2	3
Основная литература		
Грубцова С.П. Правовые презумпции в судебном административном процессуальном праве: монография. Москва: Статут, 2020. 233 с. ISBN 978-5-8354-1681-3.	https://znanium.com/catalog/product/1225742	
Актуальные проблемы и перспективы административного и административно-процессуального права: сборник статей / отв. ред А. И. Стахов. Москва: РГУП, 2020. 348 с. ISBN 978-5-93916-825-0.	https://znanium.com/catalog/product/1190594	
Административное судопроизводство: проблемы и перспективы развития: сборник научных трудов / отв. ред. С. В. Никитин. Москва: РГУП, 2019. 236 с. ISBN 978-5-93916-785-7.	https://znanium.com/catalog/product/1190578	
Дополнительная литература		
Порываев, С. А. Административное нормотворчество в Российской Федерации: учебное пособие. Москва: РГУП, 2020. 48 с. ISBN 978-5-93916-764-2.	https://znanium.com/catalog/product/1194795	
Стахов, А.И. Теория административно-процессуального регулирования контрольно-надзорных отношений: учебное пособие. Москва: РГУП, 2020. 192 с. ISBN 978-5-93916-871-7.	https://znanium.com/catalog/product/1689638	

Зав. библиотекой
 Зав. кафедрой




8. Фонд оценочных средств

8.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№	Разделы (темы) дисциплины	Код компетенции	Наименование оценочного средства
1.	Предмет и система административно-процессуального права	ПК-3 ПК-4	Семинар-дискуссия на основе анализа нормативных правовых актов и научных источников, обсуждение выступлений.
2.	Производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления.	ПК-3 ПК-4	Решение практических задач методом малых групп
3.	Производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления.	ПК-4	Семинар-дискуссия по актуальным вопросам темы, обсуждения выполненного студентами письменного задания, решение практических задач. Лабораторный практикум
4.	Производство по административно-правовым жалобам и спорам	ПК-4	Семинар-дискуссия по актуальным вопросам темы, обсуждения конкретных ситуаций
5.	Регистрационное и лицензионно-разрешительное производство	ПК-4	Обсуждение докладов и презентаций по темам, разработанным преподавателем.
6.	Производство по применению отдельных мер административного принуждения.	ПК-3 ПК-4	Обсуждение докладов и презентаций по темам, разработанным преподавателем. Лабораторный практикум
7.	Иные виды производств	ПК-3 ПК-4	Обсуждение докладов и презентаций по темам, разработанным преподавателем. Тестирование

8.2. Оценочные средства

8.2.1 Деловая игра

Тематика «Деловой игры».

№ п/п	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.	Производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления	ПК-3 ПК-4
2.	Производство по применению отдельных мер административного принуждения	ПК-3
3.	Предмет и система административно-процессуального права	ПК-3 ПК-4
4.	Производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления.	ПК-3 ПК-4
5.	Производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления.	ПК-4
6.	Производство по административно-правовым жалобам и спорам	ПК-3 ПК-4
7.	Регистрационное и лицензионно-разрешительное производство	ПК-4
8.	Производство по применению отдельных мер административного принуждения.	ПК-3 ПК-4
9.	Иные виды производств	ПК-4

Методические рекомендации по проведению «Деловой игры».

К каждой игре надлежит разработать сценарный план и сценарий, в котором содержится информация об игровых ролях, их описание, правила игры. Сценарием должно быть обеспечено взаимодействие игроков. По существу, деловая игра – это своеобразный спектакль, в котором должны быть расписаны роли, отдельно подготовлены объекты криминалистического анализа – научного спора.

Ввод в игру осуществляется посредством постановки проблемы, цели, знакомства с правилами, регламентом, распределением ролей, формированием групп, консультации. Студенты делятся на несколько малых групп. Количество групп определяется числом практических заданий (кейсов), которые будут обсуждаться в процессе занятия и количеством ролей. Малые группы формируются либо по желанию студентов, либо по указанию преподавателя. Малые группы занимают определенное пространство, удобное для обсуждения на уровне группы. Каждая малая группа обсуждает практическое задание в течение отведенного времени. Задача данного этапа – сформулировать групповую позицию по практическому заданию.

Организуется межгрупповая дискуссия.

3. Критерии оценки деловой игры:

Требования к результатам	Оценка
Студент дает правильные ответы на 90-100 % заданий	<i>Отлично</i> 3 балла
Студент дает правильные ответы на 70-90 % заданий	<i>Хорошо</i> 2 балла
Студент дает правильные ответы на 50-70 % заданий	<i>Удовлетворительно</i> 1 балл
Студент дает правильные ответы на менее 50 % заданий	<i>Неудовлетворительно</i> 0-0,5 баллов

8.2.2 Кейс – измерители

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК-3, ПК-4

№	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Проанализируйте практику рассмотрения судьями судов общей юрисдикции заявлений граждан об оспаривании действий и решений, нарушающих их права и свободы на основе КАС РФ. Используйте материалы судебной практики, публикуемые в Бюллетене Верховного Суда Российской Федерации, а также в обзорах судебной практики	ПК-3, ПК-4
2.	Судьям каких судов подсудны дела об административных правонарушениях, санкции по которым предусматривают административное выдворение иностранных граждан и лиц без гражданства за пределы Российской Федерации? Возможно ли рассмотрение дела судьей в отсутствие лица, привлекаемого к административной ответственности? Приведите в обоснование своих выводов ссылки на конкретные нормы законодательных актов	ПК-3, ПК-4
3.	В какой суд (общей юрисдикции или арбитражный) юридическим лицом подается жалоба на постановление должностного лица государственного пожарного надзора об административном наказании по статье 20.4 КоАП РФ? Дайте ссылки на конкретные статьи законодательных актов и разъяснения Президиума Верховного Суда Российской Федерации по данному вопросу.	ПК-3, ПК-4

2. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
<p>Превосходный или достаточный уровень решения задачи в соответствии с изложенными критериями:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Правильный выбор применяемых научных категорий и (или) норм права; – Выбор метода толкования применяемых норм; – Аргументированность и доказательственность; – Качество изложения ответа; – Предложение вариантов разрешения; – Анализ проблемных вопросов; – Обзор юридической практики; – Правильное составление юридического документа; <p>Правильный вывод;</p>	От 6 до 20 - зачтено
Недостаточный уровень в соответствии с изложенными выше критериями.	0-5 - не зачтено

3. Инструкция и /или методические рекомендации по выполнению

При выполнении задачи или задания студенту необходимо:

1. Внимательно ознакомиться с текстом задачи, выявить ее условия, а также проанализировать поставленные вопросы;
2. Выбрать необходимые для решения задачи нормативные правовые акты, также источники международного права, регламентирующие общественные отношения, являющиеся предметом задачи и тщательно их изучить с учетом указанных условий задачи;
3. Изучить специальную литературу по предмету задачи;
4. Изучить судебную практику рассмотрения споров по предмету задачи;
5. Выявить проблем, возникающие в ходе решения задачи;
6. Ознакомиться с порядком составления юридических документов
7. Сформулировать юридически верные и аргументированные ответы на поставленные в задаче вопросы, уделив особое внимание доказательственной базе предлагаемого решения.

В первую очередь студенту рекомендуется ознакомиться с условиями задачи, изучить конспект лекции, соответствующую тему учебника, а также нормативный материал к указанной в

задаче теме. После этого следует возвратиться к условиям задачи и, выяснив значение каждого положения, решить задачу по существу в соответствии с поставленными вопросами в задаче или исходя из логической сути.

Решение задачи - это отчет о самостоятельных занятиях студента, это также показатель знаний учебного материала, специальных исследований, источников, т.е. глубины изучения рекомендованной литературы.

Решение задачи должно быть мотивированным со ссылкой на конкретные статьи

8.2.3 Вопросы для семинарских (практических) занятий

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК-3, ПК-4

Тема семинара: Предмет и система административно-процессуального права

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Теоретические проблемы административного судопроизводства как формы административной юстиции.	ПК-3 ПК-4
2.	Парадигмы административной юстиции в современном правоведении.	
3.	Понятие административной юстиции и административного судопроизводства, их соотношение.	
4.	Предмет и система судебного административного процессуального права.	

Тема семинара: Производство по принятию нормативных правовых актов государственного управления

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие, цель и задачи производства по принятию нормативных правовых актов государственного управления.	ПК-3 ПК-4
2.	Субъекты правотворческой деятельности в сфере государственного управления и их компетенция по принятию нормативных правовых актов	
3.	Стадии производства по принятию нормативных правовых актов государственного управления	

Тема семинара: Производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Общая характеристика производства по предложениям и заявлениям граждан	ПК-4
2.	Стадии производства по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления	
3.	Рассмотрение предложений и заявлений граждан и обращений организаций в органах внутренних дел	
4.	Составление заявления гражданина (обращения организации) в госорган по выбору преподавателя (лабораторный практикум)	

Тема семинара: Производство по административно-правовым жалобам и спорам

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
-------	---------	-------------------------------------

1.	Характеристика процессуальных особенностей рассмотрения административно-правовых жалоб и споров	ПК-3 ПК-4
----	---	--------------

Тема семинара: Регистрационное и лицензионно-разрешительное производство

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Общая характеристика регистрационного производства. Стадии регистрационного производства..	ПК-3 ПК-4
2.	Особенности осуществления отдельных видов регистрационных производств	
3.	Лицензионно-разрешительное производство в структуре административного процесса	
4.	Стадии и виды лицензионно-разрешительного производства	

Тема семинара: Производство по применению отдельных мер административного принуждения

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Общая характеристика производства по применению мер административного предупреждения и мер административного пресечения	ПК-3 ПК-4
2.	Процедуры применения отдельных мер административного предупреждения, закрепленных санкцией правовой нормы	
3.	Процедуры применения отдельных мер административного пресечения	
4.	Составление акта о привлечении гражданина (организации) к административной ответственности – лабораторный практикум	

Тема семинара: Иные виды производств

№ п/п	Вопросы	Код компетенции (части) компетенции
1.	Понятие и особенности дисциплинарного производства. Виды дисциплинарных производств	ПК-3 ПК-4
2.	Общая характеристика исполнительного производства. Участники исполнительного производства и их правовое положение	
3.	Общая характеристика поощрительного производства. Стадии производства по делам о поощрениях	
4.	Общая характеристика контрольно-надзорного производства. Участники контрольно-надзорного производства	

2. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры из судебной практики; излагает материал последовательно и правильно, юридически грамотно правильно отвечает на дополнительные вопросы	80 до 100 - отлично
студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности	от 59 до 79 - хорошо

студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но: 1) излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; 2) не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести примеры; 3) излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в юридическом оформлении излагаемого	от 37 до 58 - удовлетворительно
студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал	36 баллов и менее - неудовлетворительно

8.2.4 Комплект заданий для контрольной работы

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК-3, ПК-4

Варианты выбираются следующим образом:

Магистранты, чьи фамилии начинаются на буквы от «А» до «Л» включительно, решают задачи по первому варианту; от «М» до «Я» - по второму варианту. Работы, выполненные с нарушением указанного порядка, не рецензируются.

Вариант 1

№	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Изложите Ваше мнение по вопросу о предмете и методах административно-процессуального права	ПК-3, ПК-4
2.	<p>Дайте юридический анализ дела (обратите внимание на нормы КоАП РФ, Семейного кодекса).</p> <p>Гражданка М. была привлечена к административной ответственности по ст. 20.22 КоАП РФ в связи с тем, что сотрудниками РОВД в общежитии вуза был задержан ее 15-летний сын в состоянии алкогольного опьянения. Районная комиссия по делам несовершеннолетних наложила на нее административный штраф в размере 500 рублей.</p> <p>Адвокат М. в жалобе в районный суд просил постановление о назначении административного наказания отменить, так как после её развода с мужем сын М. остался проживать с отцом, и она его долгое время не видела. Кроме того, М. не является субъектом административного правонарушения, предусмотренного ст. 20.22 КоАП РФ, так как не совершала противоправных действий, являющихся основанием для привлечения к административной ответственности в соответствии со ст. 2.1 КоАП РФ.</p> <p>Федеральный судья постановление комиссии по делам несовершеннолетних отменил и направил дело на новое рассмотрение, указав, что М. должна нести ответственность по ст. 5.35 КоАП РФ</p>	ПК-3, ПК-4

Вариант 2

№	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Проанализируйте содержание административного регламента одного из выбранных Вами федеральных министерств и выскажите Ваше мнение по поводу достоинств и недостатков анализируемого документа	ПК-3, ПК-4

2.	<p>Проанализируйте указанную ниже ситуацию с позиций норм КоАП РФ и определите квалификацию нарушений, допущенных водителем, в том числе решите вопрос о законности привлечения водителя к административной ответственности не только за нарушение правил перевозки тяжеловесных грузов, но и за невыполнение законного требования должностного лица. Сошлитесь на конкретные статьи КоАП РФ.</p> <p>Инспектор ДПС принял решение о задержании транспортного средства, водитель которого нарушил правила перевозки тяжелых грузов, о чем был составлен протокол об административном правонарушении в присутствии понятых и свидетелей. О задержании транспортного средства был также составлен протокол, однако водитель отказался выполнить требование инспектора и поставить автомобиль на специализированную стоянку</p>	ПК-3, ПК-4
----	---	------------

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
<p>Наличие полноценного ответа на каждое из двух предложенных заданий. Наличие ссылок на нормативные акты, материалы судебной практики, специальную литературу. Правильное и юридически грамотное составление практического документа</p>	От 6 до 20 - зачтено
<p>Отсутствие ответа на хотя бы одно из двух изложенных заданий. Использование устаревших нормативных актов. Неправильное либо юридически неграмотное составление практического документа</p>	0-5 - не зачтено

8.2.5 Комплект заданий для лабораторного практикума

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК-3, ПК-4

Тема: Производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление заявления гражданина (обращения организации) в госорган по выбору преподавателя	ПК-3 ПК-4

Тема: Производство по применению отдельных мер административного принуждения

№ п/п	Задание	Код компетенции (части) компетенции
1.	Составление акта о привлечении гражданина (организации) к административной ответственности	ПК-3 ПК-4

Методические указания по выполнению:

Создание любого документа предполагает соблюдение определенных правил записи информации, установленных правовыми нормативными актами для каждого типа документов. Соблюдение этих правил придает юридическую силу создаваемым документам. Юридическая сила – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком его оформления. Юридическая сила документа обеспечивается установленным для каждой разновидности документов комплексом реквизитов – обязательных элементов оформления документа (наименование, автор документа, адресат, подпись, дата, номер документа, гриф утверждения, печать и др.).

Юридическая грамотность документа — это его соответствие материальному и процессуальному праву, современным научным представлениям о содержании и толковании тех или иных институтов и норм права.

Магистрант, приступающий к выполнению лабораторного практикума, должен строго соблюдать основные правила:

1) правила, обеспечивающие правовую культуру документов, касаются правильного, с юридической точки зрения, употребления в документах различных терминов. Каждый из них означает строго определенное законом действие. Употребление терминов должно соответствовать юридическому характеру именно тех процессуальных действий, которые фиксируются (указываются) в документах;

2) документы должны быть безукоризненными не только с точки зрения юридической. Грамотность, как требование, предъявляемое к документам, заключается и в элементарной пунктуационной, орфографической и грамматической правильности письменной речи. Помимо этого, в документах нельзя употреблять термины и выражения, допускающие двусмысленное толкование информации, а равно затрудняющие восприятие текста. Недопустимы высказывания и умозаключения, негативно характеризующие кого-либо, выражения оскорбительного характера. При составлении документов следует избегать эмоциональных отступлений, соблюдать корректность выражений. Процессуальные документы должны быть логичными, ясными, непротиворечивыми.

3) документы должны составляться разборчиво, аккуратно, с правильным расположением текста. Рукописные документы должны быть написаны разборчивым почерком, хотя, как правило, чаще прибегают к машинописному изготовлению процессуальных документов, что повышает культуру ведения производства по делу. Не рекомендуется построение фраз с применением большого числа сложноподчиненных предложений. Длинные сложные предложения заменяются несколькими простыми.

Кроме того, при составлении юридических документов необходимо руководствоваться и правилами делопроизводства, относящимися к оформлению документа (поля, шрифт и т.д.).

Таким образом, составление документов в ходе выполнения лабораторного практикума (как и в процессе выполнения профессиональных обязанностей) заключается в соблюдении определенных требований. Каждый составляемый документ должен быть законным, обоснованным и мотивированным. Он должен иметь свою логически определенную структуру, оформлен с соблюдением языковой и юридической грамотности, выдержан в общепринятом официально-деловом стиле.

2. Критерии оценки:

Критерии	Баллы
Наличие документа, соответствующего требованиям законодательства и заданию практикума. Оформление соответствует нормативам. Юридически и орфографически грамотный текст и терминология	От 6 до 20 - зачтено
Неправильное либо юридически неграмотное составление практического документа	0-5 - не зачтено

8.2.6 Темы рефератов (эссе, докладов, сообщений)

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством (наименование, код): ПК-3, ПК-4

2. Перечень тем рефератов (эссе, докладов, сообщений):

№	Тема	Код компетенции (части) компетенции
1.	Теоретические подходы к определению понятия «государственное управление», его соотношение с понятиями государственная власть, исполнительная власть	ПК-3 ПК-4
2.	Общая характеристика административно-процессуального права как отрасли публичного права	
3.	Проблемы систематизации и кодификации норм административно-процессуального права: теория и практика	
4.	Роль административно-процессуального права как регулятора проведения административной реформы и реформы государственной службы	

5.	Роль административных процедур (административных регламентов) в упорядочении деятельности органов исполнительной власти и методов их работы	
6.	Защита прав и законных интересов граждан Российской Федерации при осуществлении органами исполнительной власти контрольно-надзорной деятельности	
7.	Общетеоретические подходы к определению правового понятия «коррупции», нормативно-установленные признаки коррупции. Особенности применения данного понятия в сфере государственного управления и государственной службы	
8.	Формы и методы противодействия коррупции в сфере государственного управления	
9.	Антикоррупционная экспертиза	
10.	Роль судебной системы Российской Федерации в защите прав граждан от незаконных решений и действий органов исполнительной власти	

3. Критерии оценивания:

Критерии	Баллы
Превосходный или достаточный уровень представления темы доклада. Раскрытие основных проблем, изложение научных точек зрения по данной проблематике, анализ судебной практики, анализ нормативных актов, наличие выводов.	От 6 до 20 - зачтено
Недостаточный уровень представляемого доклада. Наличие одного из нижеперечисленных недостатков: отсутствие анализа практики, использование устаревших нормативных правовых актов, отсутствие выводов, отсутствие систематизированности.	0-5 - не зачтено

4. Методические рекомендации по написанию

Объем текста выбирается самим студентом, исходя из темы доклада и с учетом времени выступления, которое ограничено 7-10 минутами.

При подготовке доклада должны использоваться источники, опубликованные за последние три года.

Представление доклада осуществляется в форме выступления с устной речью с последующим групповым обсуждением.

По итогам выступления и обсуждения доклада выставляются оценки: зачтено, не зачтено в соответствии со следующими критериями

8.2.7 Примерный перечень тестовых заданий

1. Перечень компетенций (части компетенции), проверяемых оценочным средством: ПК-3, ПК-4

2. Перечень тестовых заданий

I: 1

S: Подведомственность административных дел – это:

–: свойство юридических дел, в силу которого они подлежат разрешению определенными юрисдикционными органами

–: разграничение компетенции между различными судами общей юрисдикции и ВС РФ

–: разграничение полномочий между субъектами административной юрисдикции

I: 2

S: Подсудность административных дел – это:

–: свойство юридических дел, в силу которого они подлежат разрешению определенными юрисдикционными органами

–: разграничение компетенции между различными судами общей юрисдикции и ВС РФ

–: разграничение обязанностей между субъектами административных правоотношений

I: 3

S: Выделяют следующие виды подсудности административных дел:

- : территориальная
- : областная
- : районная
- : неограниченная

I: 4

S: Выделяют следующие виды подсудности административных дел:

- : родовая
- : областная
- : специфическая
- : ограниченная

I: 5

S: В соответствии с КАС РФ административные дела рассматривают и разрешают:

- : арбитражные суды
- : суды общей юрисдикции
- : Конституционный суд РФ
- : Третейские суды

I: 6

S: В соответствии с КАС РФ административные дела рассматривают и разрешают:

- : Конституционные (уставные) суды субъектов РФ
- : Третейские суды
- : Верховный суд Российской Федерации
- : арбитражные суды

I: 7

S: В соответствии с КАС РФ административные дела рассматривают и разрешают:

- : арбитражные суды
- : Конституционные (уставные) суды субъектов РФ
- : мировые судьи
- : Суд по интеллектуальным правам

I: 8

S: Мировой судья рассматривает заявления:

- : об оспаривании нормативных правовых актов, актов, содержащих разъяснения законодательства и обладающих нормативными свойствами, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, представительных органов муниципальных образований
- : об оспаривании решений квалификационных коллегий судей субъектов Российской Федерации, за исключением решений о приостановлении или прекращении полномочий судей, о приостановлении или прекращении их отставки
- : о вынесении судебного приказа по требованиям о взыскании обязательных платежей и санкций
- : об отмене регистрации кандидата в депутаты Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, выдвинутого по одномандатному избирательному округу

I: 9

S: Субъекты административного судопроизводства – это...

- : участники возникающих при рассмотрении и разрешении дел административного судопроизводства процессуальных отношений
- : лица, осуществляющие помощь гражданам в обращении в суд с административным иском заявлением
- : арбитражные суды, разрешающие административные споры

I: 10

S: К лицам, участвующим в деле относятся:

- : стороны
- : представители сторон
- : суд
- : прокурор

I: 11

S: Доказательствами по административному делу являются:

- : полученные в предусмотренном законом порядке сведения о фактах, на основании которых суд устанавливает наличие или отсутствие обстоятельств, обосновывающих требования и возражения лиц, участвующих в деле, а также иных обстоятельств, имеющих значение для правильного рассмотрения и разрешения административного дела
- : установленные законом средства установления лица, виновного в совершении административного правонарушения и привлечения его к административной ответственности
- : установленные законом средства установления абсолютной или относительной истины по административному делу

I: 12

S: Обязанность доказывания законности оспариваемых нормативных правовых актов

- : на стороны
- : на административного истца
- +: возлагается на соответствующие органы

I: 13

S: Не нуждаются в доказывании

- : обстоятельства, признанные судом общеизвестными
- : обстоятельства ставшие известны суду по ранее рассмотренному административному делу
- : обстоятельства, установленные вступившим в законную силу решением суда по ранее рассмотренному им гражданскому или административному делу либо по делу, рассмотренному ранее арбитражным судом, в котором участвуют лица, в отношении которых установлены эти обстоятельства, или лица, относящиеся к категории лиц, в отношении которой установлены эти обстоятельства
- : вступившие в законную силу приговор суда по уголовному делу, только по вопросам о том, имели ли место определенные действия и совершены ли они этим лицом

I: 14

S: Заключение эксперта (комиссии экспертов)

- : не является для суда обязательным и оценивается судом по общим правилам
- : является для суда обязательным и не подлежит оцениванию
- : является для суда обязательным только в случае категоричности выводов

I: 15

S: Доказательства, полученные с нарушением федерального закона:

- : имеют юридическую силу, но не могут быть положены в основу решения суда
- : не имеют юридической силы и не могут быть положены в основу решения суда
- : имеют юридическую силу, и могут быть положены в основу решения суда в установленных законом случаях

I: 16

S: В целях правильного разрешения административных дел суд

- : не вправе истребовать доказательства по ходатайству лиц, участвующих в деле
- : вправе истребовать доказательства по ходатайству лиц, участвующих в деле
- : не вправе истребовать доказательства
- : вправе истребовать доказательства по своей инициативе

I: 17

S: Административное исковое заявление к органу государственной власти, иному государственному органу, органу местного самоуправления, избирательной комиссии, комиссии референдума,

организации, наделенной отдельными государственными или иными публичными полномочиями, подается в суд:

+: по месту их нахождения

-: по месту нахождения или месту жительства административного истца

-: в любой суд общей юрисдикции

I: 18

S: Споры о подсудности между судами в Российской Федерации

-: допускаются в случаях, прямо указанных в законе

-: не допускаются

-: допускаются

-: не допускаются в случаях, указанных в законе

I: 19

S: Вопрос об утверждении соглашения о примирении сторон рассматривается судом:

-: в судебном заседании

-: в предварительном судебном заседании

-: в совещательной комнате

-: единолично без проведения судебного заседания

-: коллегиально без проведения судебного заседания

I: 20

S: В случае установления факта пропуска указанного срока без уважительной причины в предварительном судебном заседании суд:

-: принимает решение об отказе в удовлетворении административного иска без исследования иных фактических обстоятельств по административному делу

-: исследует фактические обстоятельства по административному делу и на основании этого может принять решение об отказе в удовлетворении административного иска

-: выносит определение о назначении административного дела к судебному разбирательству для исследования фактические обстоятельства

I: 21

S: В случае, если судья не согласен с мнением большинства судей, голосовавших за принятие судебного акта, или голосовал за принятый судебный акт по существу рассматриваемого судом вопроса, но остался в меньшинстве при голосовании по какому-либо другому вопросу или по мотивировке принятого судебного акта

-: вправе изложить в письменной форме свое особое мнение

-: не подписывает этот судебный акт

-: обязан изложить свое особое мнение и приложить его к судебному акту

-: судья обязан подписать этот судебный акт

I: 22

S: Административные дела рассматриваются и разрешаются Верховным Судом Российской Федерации до истечения:

-: двух месяцев

-: трех месяцев

-: шести месяцев

I: 23

S: По общему правилу апелляция, жалоба, представление могут быть поданы в течение:

-: десяти дней со дня принятия решения суда в окончательной форме

-: пятнадцати дней со дня принятия решения суда в окончательной форме

-: одного месяца со дня принятия решения суда в окончательной форме

-: трех месяцев со дня принятия решения суда в окончательной форме

I: 24

S: вступившие в законную силу судебные акты могут быть обжалованы:

-: в суд апелляционной инстанции

- : в суд кассационной инстанции
- : в суд надзорной инстанции

I: 25

S: Судебные акты могут быть обжалованы в суд кассационной инстанции в течение:

- : двух месяцев со дня их вступления в законную силу
- : месяца со дня их вступления в законную силу
- : шести месяцев со дня их вступления в законную силу
- : года со дня их вступления в законную силу

I: 26

S: Течение процессуального срока, исчисляемого годами, месяцами или днями, начинается:

- : с момента, указанного в судебном акте
- : на следующий день после даты или наступления события, которыми определено его начало
- : в день наступления даты или события, которыми определено его начало

I: 27

S: Процессуальное действие, для совершения которого установлен процессуальный срок (за исключением процессуального срока, исчисляемого часами), может быть совершено

- : до 17 часов последнего дня процессуального срока
- : до 24 часов последнего дня процессуального срока
- : до того часа, когда в этом суде или этой организации по установленным правилам заканчивается рабочий день или прекращаются соответствующие операции

I: 28

S: В случае если последний день процессуального срока приходится на нерабочий день, днем окончания процессуального срока считается

- : этот нерабочий день
- : предыдущий перед этим днем рабочий день
- : следующий за ним рабочий день

I: 29

S: В случае если процессуальное действие должно быть совершено непосредственно в суде или другой организации, процессуальный срок истекает

- : в 17 часов последнего дня процессуального срока
- : в 24 часа последнего дня процессуального срока
- : в тот час, когда в этом суде или этой организации по установленным правилам заканчивается рабочий день или прекращаются соответствующие операции

I: 30

S: Состав суда для рассмотрения административного дела формируется:

- : администратором соответствующего суда
- : с использованием автоматизированной информационной системы
- : жеребьевкой
- : с учетом нагрузки и специализации судей в порядке, исключающем влияние на его формирование лиц, заинтересованных в исходе судебного разбирательства

I: 31

S: Административные дела в суде первой инстанции рассматриваются:

- : судьей единолично
- : единолично, с участием присяжных заседателей
- : коллегиально в составе председательствующего и двух заседателей
- : коллегиально в составе трех судей

I: 32

S: Административные дела в суде апелляционной инстанции рассматриваются:

- : коллегиально в составе председательствующего и двух заседателей
- : коллегиально в составе трех судей

- : судьей единолично
- : единолично, с участием присяжных заседателей

I: 33

S: Судья, принимавший участие в рассмотрении административного дела в суде первой инстанции

- : не может участвовать в рассмотрении этого дела в суде апелляционной инстанций
- : не может участвовать в рассмотрении этого дела в суде кассационной инстанций
- : не может участвовать в рассмотрении этого дела в суде надзорной инстанций
- : может участвовать в рассмотрении этого дела в судах кассационной и надзорной инстанций
- : может участвовать в рассмотрении этого дела в суде кассационной инстанций
- : может участвовать в рассмотрении этого дела в суде надзорной инстанций

I: 34

S: Участие прокурора, секретаря судебного заседания, эксперта, специалиста, переводчика в предыдущем рассмотрении судом данного административного дела в качестве соответственно прокурора, секретаря судебного заседания, эксперта, специалиста, переводчика

- : не является основанием для их отвода
- : является основанием для их отвода

I: 35

S: Административное судопроизводство – это ...

- : особый вид судопроизводства по привлечению лиц к административной ответственности
- : урегулированный судебным административным процессуальным законодательством вид судебной деятельности, направленный на осуществление судебной власти в сфере административных и иных публичных правоотношений с целью защиты прав граждан и организаций и реализацию других задач административного судопроизводства
- : отрасль российского права, регулирующая правоотношения в сфере государственного управления с целью защиты прав граждан и организации и реализации других задач административного судопроизводства

I: 36

S: К задачам административного судопроизводства относится:

- : предупреждение административных правонарушений
- : возмещение имущественного и неимущественного вреда виновным лицом
- : правильное и своевременное рассмотрение и разрешение административных дел
- : регулирование отношений между органами власти и физическими и юридическими лицами

I: 37

S: Административная процессуальная правоспособность – это ...:

- : способность своими действиями осуществлять процессуальные права, в том числе поручать ведение административного дела представителю, и исполнять процессуальные обязанности в административном судопроизводстве
- : способность иметь процессуальные права и нести процессуальные обязанности в административном судопроизводстве
- : способность нести ответственность за свои деяния

I: 38

S: Административная процессуальная дееспособность – это ...:

- : способность своими действиями осуществлять процессуальные права, в том числе поручать ведение административного дела представителю, и исполнять процессуальные обязанности в административном судопроизводстве
- : способность иметь процессуальные права и нести процессуальные обязанности в административном судопроизводстве
- : способность нести ответственность за свои деяния

I: 39

S: Административная процессуальная дееспособность принадлежит:

- : гражданам, достигшим возраста восемнадцати лет и не признанным недееспособными

- : совершеннолетним и несовершеннолетним гражданам в равной мере
- : должностным лицам
- : только уполномоченным представителям административного истца

I: 40

S: К задачам административного судопроизводства относится:

- : защита законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений
- : обеспечение доступности правосудия в сфере административных и иных публичных правоотношений
- : защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина
- : охрана здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения

I: 41

S: К задачам административного судопроизводства относится:

- : защита законных экономических интересов физических и юридических лиц, общества и государства от административных правонарушений
- : предупреждение административных правонарушений
- : защита нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций в сфере административных и иных публичных правоотношений
- : возмещение имущественного и неимущественного вреда виновным лицом

I: 42

S: К задачам административного судопроизводства относится:

- : охрана здоровья граждан, санитарно-эпидемиологического благополучия населения
- : предупреждение административных правонарушений
- : возмещение имущественного и неимущественного вреда виновным лицом;
- : укрепление законности и предупреждение нарушений в сфере административных и иных публичных правоотношений

I: 43

S: Информация о внепроцессуальных письменных или устных обращениях, поступивших судьям по административным делам, находящимся в их производстве

- +: подлежит преданию гласности
- : подлежит опубликованию в региональных СМИ
- +: подлежит доведению до сведения участников судебного разбирательства путем размещения данной информации на официальном сайте суда в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
- : подлежит опубликованию в федеральных СМИ

I: 44

S: Информация о внепроцессуальных письменных или устных обращениях, поступивших судьям по административным делам, находящимся в их производстве

- : является основанием для проведения процессуальных действий
- : не является основанием для проведения процессуальных действий
- : является основанием для отказа в административном иске
- : не является основанием для принятия процессуальных решений по административным делам

I: 45

S: Отвод, заявленный судье, рассматривающему административное дело единолично

- : разрешается председателем суда
- : разрешается тем же судьей
- : разрешается другим судьей

I: 46

S: Лица, участвующие в деле извещаются судом или вызываются в суд:

- : обязательством о явке
- : приглашением в судебное заседание

- + : судебной повесткой с уведомлением о вручении
- : судебным определением

I: 47

S: В случае если по адресу, указанному лицом, участвующим в деле, гражданин фактически не проживает, извещение может быть направлено:

- : по месту его работы
- : по месту его последнего известного места жительства
- : лицо объявляется в розыск для его надлежащего извещения

I: 48

S: Судебные расходы состоят из:

- : издержек, связанных с рассмотрением административного дела
- : налоговых платежей
- : государственной пошлины
- : выплат лицам, участвующим в административном деле

I: 49

S: Суд может принять меры предварительной защиты по административному иску в случае, если:

- : существует угроза неисполнения решения по административному делу
- : до принятия судом решения по административному делу существует явная опасность нарушения прав, свобод и законных интересов административного истца или неопределенного круга лиц, в защиту прав, свобод и законных интересов которых подано административное исковое заявление;
- : защита прав, свобод и законных интересов административного истца будет невозможна или затруднительна без принятия таких мер

I: 50

S: Заявление о применении мер предварительной защиты по административному иску рассматривается судом

- : немедленно после поступления заявления в суд
- : не позднее следующего рабочего дня после дня поступления заявления в суд
- : не позднее трех дней после поступления заявления в суд

3. Критерии оценивания:

Критерии оценки тестов (за 50 тестов):

40-50 правильных ответов	«отлично»
21-39 правильных ответов	«хорошо»
11-20 правильных ответов	«удовлетворительно»
0-10 правильных ответов	«неудовлетворительно»

4. Методические указания.

В тестовых заданиях, предусматривающих выбор правильного варианта ответа, возможен, как единственно правильный ответ, так и несколько вариантов правильных ответов. Как минимум один из вариантов всегда является неверным. В тестовых заданиях, предусматривающих указание понятия либо процессуального срока, необходимо соответственно указать данное понятие либо срок (цифрой).

**Вопросы, выносимые на экзамен, по дисциплине
Актуальные проблемы административно-процессуального права**

1. Общая характеристика процесса как юридической категории.
2. Основные черты и подходы к пониманию административного процесса как вида юридического процесса.
3. Структура административного процесса.
4. Принципы административного процесса.
5. Стадии административного процесса.
6. О подходах к пониманию административно-процессуального права.
7. Предмет административно-процессуального права как самостоятельной отрасли российского права.
8. Система административно-процессуального права.
9. Источники административно-процессуального права.
10. Взаимодействие административно-процессуального права с другими отраслями российского права.
11. Понятие, особенности и структура административно-процессуальных норм.
12. Виды административно-процессуальных норм.
13. Понятие и особенности административно-процессуальных правоотношений.
14. Содержание и виды административно-процессуальных правоотношений.
15. Понятие, цель и задачи производства по принятию нормативных правовых актов государственного управления.
16. Субъекты правотворческой деятельности в сфере государственного управления и их компетенция по принятию нормативных правовых актов.
17. Стадии производства по принятию нормативных правовых актов государственного управления.
18. Общая характеристика производства по предложениям и заявлениям граждан.
19. Стадии производства по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления.
20. Рассмотрение предложений и заявлений граждан и обращений организаций в органах внутренних дел.
21. Общая характеристика регистрационного производства.
22. Стадии регистрационного производства.
23. Особенности осуществления отдельных видов регистрационных производств.
24. Лицензионно-разрешительное производство в структуре административного процесса.
25. Субъекты и участники лицензионно-разрешительного производства.
26. Стадии и виды лицензионно-разрешительного производства.
27. Общая характеристика поощрительного производства.
28. Стадии производства по делам о поощрениях.
29. Особенности производства по делам о поощрении в органах внутренних дел.
30. Общая характеристика контрольно-надзорного производства.
31. Участники контрольно-надзорного производства. Их права и обязанности.
32. Стадии и сроки контрольно-надзорного производства.
33. Характеристика процессуальных особенностей рассмотрения административно-правовых жалоб и споров.
34. Особенности производства по административным жалобам
35. Рассмотрение административно-правовых жалоб и споров в судебном порядке.
36. Понятие и особенности дисциплинарного производства. Виды дисциплинарных производств.
37. Общие правила дисциплинарного производства. Участники дисциплинарного производства.
38. Стадии производства по привлечению к дисциплинарной ответственности.
39. Общая характеристика исполнительного производства.
40. Участники исполнительного производства и их правовое положение.
41. Стадии исполнительного производства.
42. Общая характеристика производства по применению мер административного предупреждения и мер административного пресечения.

43. Процедуры применения отдельных мер административного предупреждения, закрепленных санкцией правовой нормы.

44. Процедуры применения отдельных мер административного пресечения.

Заведующая кафедрой Гарифуллина А.Р.



Критерии оценивания экзамена:

Критерии	Баллы
Знание не сформировано / Умение не сформировано / Навык не сформирован	1-15
Знание сформировано частично / Умение сформировано частично / Навык сформирован частично	16-40
Знание сформировано, но имеет несущественные недостатки / Умение сформировано, но имеет несущественные недостатки / Навык сформирован, но имеет несущественные недостатки	41-50
Знание сформировано полностью / Умение сформировано полностью / Навык сформирован полностью	51-60

Оценка на экзамене выставляется с учетом баллов, выставленных обучающемуся по итогам текущего контроля – за ответы на семинарах: для этого баллы, полученные за ответы на семинарах и за ответ на вопросы зачета суммируются и делятся.

Критерии оценивания:

Баллы	Оценка
1-36	неудовлетворительно
37-58	удовлетворительно
59-79	хорошо
80-100	отлично

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»
Казанский филиал**

Образовательная программа 40.04.01. Юриспруденция
Дисциплина Актуальные проблемы административно-процессуального права

Экзаменационный билет №
(Образец)

1. Структура административного процесса.
2. Лицензионно-разрешительное производство в структуре административного процесса.

Зав. кафедрой / _____ / Гарифуллина А.Р.