Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Бадранов Азат Шамилевич
Должность: Исполняющий обязанности ректора ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 06.11.2026 09:09:54
Уникальный программный ключ:
730740a15bbef2bedb4db2578b4a02f7f6994b7b

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра конституционного и административного права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
Б1.В.05 **Правовая регламентация административных производств в деятельности органов публичной власти**

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Форма обучения
Заочная

Уфа 2026

Рабочая программа дисциплины Б1.В.05 «Правовая регламентация административных производств в деятельности органов публичной власти» / сост. Булычев Е.Н., Николаева Т.В. - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026год

Рабочая программа предназначена для обучающихся заочной формы обучения по направлению подготовки 40.04.01 Юриспруденция.

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры конституционного и административного права протокол № 2 от "07" сентября 2026г.

@Булычев Е.Н., 2026 год
@Николаева Т.В.., 2026 год
@ ГБОУ ВО «БАГСУ», 2026 год

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины 4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине 4
3 Структура и содержание дисциплины 6
3.1 Структура дисциплины 6
3.2 Содержание разделов дисциплины 7
3.3 Практические занятия (семинары) 8
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины 9
4.1 Нормативные правовые документы 9
4.2 Основная литература
4.3 Дополнительная литература 9
4.4 Периодические издания 10
4.5 Интернет-ресурсы 10
4.6 Методические указания к практическим занятиям (семинарам) 10
4.7 Методические указания по организации самостоятельной работы 12
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий 12
4.8 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий 13
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины 13
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины 17
Приложения:
Фонд оценочных средств 17

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цели освоения дисциплины:

– Формирование профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций, развитие у студентов личностных качеств в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование знаний в области теории административного процесса (понятия, предмета, метода, функций, субъектов административного процесса; понятия и особенностей административно-процессуальных норм и административных правоотношений, их классификаций);

- формирование способностей практического отграничения административно-процессуальных норм и правоотношений от норм других отраслей права и правоотношений;

- способность охарактеризовать, интерпретировать, анализировать, сопоставить и исследовать особенности административно-правового статуса субъектов административного процесса (граждан; государственных органов, в том числе органов исполнительной власти; государственных служащих и лиц, замещающих государственные должности; государственных и негосударственных коммерческих (предприятий) и некоммерческих (учреждений) организаций и общественных и религиозных организаций, органов местного самоуправления);

- выявление, осознание и формулирование проблем в части форм и методов реализации исполнительной власти, их соотношение с формами и методами государственного управления.

2. Требования к результатам обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2	**ПК-2** Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в органах публичной власти, в том числе судах и органах прокуратуры	ПК-2.1. Анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, толкует и правильно применяет правовые нормы; ПК-2.2. Демонстрирует навыки анализа	**Знать:** сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов административного процесса; основные виды производств при осуществлении административного процесса. **Уметь:**

		правоприменительной практики.	анализировать судебную и правоприменительную практику, применять нормативные правовые акты; анализировать нормы материального и процессуального права. **Владеть:** навыками работы с правовыми актами, относящимися к административному процессу; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики по вопросам административного процесса
ПК-3	**ПК-3** Способен принимать оптимальные управленческие решения в профессиональной деятельности	ПК-3.1. Способен осуществлять юридическое сопровождение организационно-управленческой деятельности; ПК-3.2 Находит, систематизирует и оценивает значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализирует полученные сведения и формулирует юридически-грамотные решения,	**Знать:** основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий Административного процесса, изучение которых способствует формированию навыков подготовки юридических документов; основу, специфику и структуру юридического документа, специфику процессуальных документов с учетом знаний, полученных при изучении

		составляет необходимые правовые и управленческие документы	действующего законодательства и правовых дисциплин **Уметь:** раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством; **Владеть:** понятиями, методами и средствами юридической техники; специальной юридической терминологией. способностью практически применять знания для построения текстов, продуктивного участия в процессе общения, достижения своих коммуникативных целей.

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:	**10**	**10**
Лекции (Л)	4	4

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет)	**2**	**2**
Самостоятельная работа: - *самостоятельное изучение разделов дисциплины;* - *самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* - *проработка нормативных источников;* - *подготовка к практическим занятиям;* - *подготовка к зачету*	**94**	**94**
Вид итогового контроля (зачет)	**зачёт**	**зачёт**

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Административные производства	24	2		24
2	Правотворческое производство	26	2	2	22
3	Административно-процедурные производства	28		2	24
4	Административно-юрисдикционные производства	26		2	24
5	Зачет	4			
	Итого:	108	4	6	94

3.2 Содержание разделов дисциплины

Тема 1. Административные производства

Понятие административного производства, его черты. Процессуальный порядок рассмотрения административных дел (стадии рассмотрения дел). Стадия возбуждения административного производства. Стадия рассмотрения дела. Стадия принятия решения по делу. Стадия исполнения решения по делу. Стадия обжалования и опротестования решения по делу. Вопросы, подлежащие выяснению на стадиях административного производства. Виды (классификации) административных производств.

Тема 2. Правотворческое производство

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. Правовая основа процедуры принятия нормативных документов федеральными органами исполнительной власти.

Тема 3. Административно-процедурные производства

Понятие и черты административно-процедурных производств. Виды административно-процедурных производств. Понятие лицензирования. Правовая основа лицензировано-разрешительного производства. Понятие процедуры регистрации. Правовая основа процедуры регистрационного производства. Производство по делам о поощрениях. Нормативные правовые акты государственного управления: понятие, правовая характеристика, классификация.

Тема 4. Административно-юрисдикционные производства

Понятие юрисдикционного производства, его отличительные черты. Виды административно-юрисдикционных производств. Производство по рассмотрению обращений граждан. Правовая основа производства по рассмотрению обращений граждан. Понятие дисциплинарного производства.

Правовая основа дисциплинарного производства.

Понятие, задачи и принципы производства по административно-правовым жалобам и спорам. Правовое регулирование производства по административно-правовым жалобам и спорам. Понятие и правовое регулирование исполнительного производства. Понятие и правовое регулирование контроля. Стадии процедуры контроля: возбуждения процедуры; подготовки документов к осуществлению контроля; рассмотрения представленных для контроля документов; принятие решения; обжалования или опротестования принятого решения (факультативная стадия); исполнение принятого решения. Понятие процедуры административного надзора. Правовая основа административного надзора. Стадии процедуры административного надзора: возбуждения процедуры; подготовки документов к осуществлению административного надзора; рассмотрения представленных для административного надзора документов; принятие решения; обжалования или опротестования принятого решения (факультативная стадия); исполнение принятого решения. Субъекты процедуры административного надзора.

3.3 Практические занятия (семинары)

Заочная форма

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	2	Правотворческое производство	2
2	3	Административно-процедурные производства	2
3	4	Административно-юрисдикционные производства	2
		Итого:	6

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года]. // Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.

3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – № 10. – Ст. 1391.

4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 30. – Ст. 3012.

5. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 19. – Ст. 2060.

6. Федеральный закон от 08 марта 2015 № 21-ФЗ «Об административном судопроизводстве в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – № 10. – Ст. 1391.

4.2 Основная литература

1. Порываев, С. А. Административное нормотворчество в Российской Федерации : учебное пособие / С. А. Порываев. - Москва : РГУП, 2020. - 48 с. - ISBN 978-5-93916-764-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1194795

2. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17429-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533082.

3. Старилов, Ю. Н. Административное судопроизводство : учебное пособие для бакалавриата, магистратуры, специалитета по направлениям «Юриспруденция» и «Судебная и прокурорская деятельность» / Ю. Н. Старилов, С. Н. Махина, Ю. Б. Носова, О. С. Рогачева ; под ред. Ю. Н. Старилова. — 2-е изд., пересмотр. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 624 с. — DOI 10.12737/1896842. - ISBN 978-5-00156-263-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2163828

4. Административное судопроизводство : учебник / В.А. Власенко, О.П. Зиновьева, И.А. Невский [и др.] ; под ред. Е.С. Смагиной. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 483 с. — (Высшее образование). — DOI

10.12737/textbook_5c9262971c4a02.00527388. - ISBN 978-5-16-021262-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2219560

5. Административно-процессуальное право : учебное пособие / авторы-составители А. Н. Миронов [и др.]. — 2-е изд., доп. — Москва : Дело РАНХиГС, 2023. — 188 с. — ISBN 978-5-907389-93-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/465821

4.3 Дополнительная литература

1. Попова Н. Ф. Административное право: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16337-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530829 .

2. Стахов А. И. Исполнительное административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12295-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516572

3. Стахов, А. И. Административное надзорно-контрольное производство : 2019-08-23 / А. И. Стахов. — Москва : РГУП, 2016. — 104 с. — ISBN 978-5-93916-547-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123215

4.4 Периодические издания

Административное и муниципальное право. Научный журнал. Изд-во Nota Bene. - [Электронный ресурс]. - URL: http://www.nbpublish.com/ammag/

4.5 Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Президента РФ – http://www.kremlin.ru.
2. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – http://regulation.gov.ru.
3. Официальный интернет-портал правовой информации – http://pravo.gov.ru.
4. Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – http://npa.bashkortostan.ru.
5. Республика Башкортостан – http://www.bashkortostan.ru.

4.6 Методические указания к практическим занятиям

Проведение практических занятий предполагается после прочтения в соответствующем лекционном курсе определённой темы, т.е. с учётом того, что студенты уже получают теоретическую подготовку, необходимую для практического ознакомления с действующим служебным законодательством и

его использования для решения казусов или для получения ответов на поставленные в той или иной теме вопросы.

Цели, которые достигаются с помощью практических занятий по курсу, заключаются в следующем:

- ✓ оказание методической помощи студентам в закреплении и углублении знаний наиболее существенных разделов курса;
- ✓ выработка у студентов навыков пользования нормативно-правовыми актами, регулирующими общественные отношения в сфере государственной и муниципальной службы;
- ✓ выработка у студентов навыков правового анализа и подготовки юридических решений по предложенным в тексте практическим ситуациям;
- ✓ осуществление контроля за самостоятельным изучением студентами рекомендуемой практикумом научной и учебной литературы, а также основных нормативно-правовых актов.

В соответствии с указанными целями строится и методика проведения практических занятий, базирующаяся на сочетании теоретических и практических требований, предъявляемых к студентам в процессе подготовки и проведения этих занятий. Это означает, что на занятиях каждая тема изучается, как правило, в двух аспектах, а именно: прежде всего, выявляются знания студентов по теоретическим вопросам конкретной темы, а затем решаются предложенные практические задачи с использованием соответствующего нормативно-правового материала. По отдельным темам возможны иные формы работы, не связанные с решением практических задач. В подобных случаях обсуждение теоретических вопросов сочетается с непосредственным ознакомлением с необходимыми нормативно-правовыми актами и с их анализом. Этой цели способствуют конкретные вопросы и тесты, предлагаемые студентам по каждой теме; с их помощью появляется возможность привлечь внимание студентов к углублённому изучению той или иной проблемы.

Каждая тема, включённая в его содержание, начинается с обсуждения теоретических вопросов, т.е. с выяснения знаний студентами основных понятий и категорий соответствующей учебной дисциплины. Эти вопросы не дублируют полностью программу по изучаемому курсу. Они формируются таким образом, чтобы сконцентрировать внимание студентов на основных проблемах данной темы.

Методика проверки знаний студентов по теоретическим вопросам может быть разнообразной: выделение докладчиков и содокладчиков, групповая беседа без предварительного выделения докладчиков и т.п.

Учебно-методической базой для подготовки студентов к обсуждению теоретических вопросов должны служить конспекты лекций, учебные пособия и учебники, а также рекомендуемая специальная научная литература. Ведущий занятие преподаватель должен давать студентам чёткие рекомендации относительно необходимой для подготовки того или иного теоретического вопроса специальной литературы. Целесообразно давать студентам методические советы по плану подготовки соответствующих вопросов.

Главная задача этой части практических занятий заключается в развитии у студентов способностей к самостоятельному осмыслению важнейших категорий изучаемой отрасли науки, проведению всестороннего правового анализа, и формировании чётких юридических характеристик.

В целях развития у студентов навыка правового анализа предложенные варианты ответов на поставленные теоретические вопросы не всегда являются исчерпывающими - в ряде случаев, на базе предложенных вариантов, от студентов требуется формулирование собственного варианта ответа, возможно, включающего полностью или частично, предложенные варианты.

После разрешения теоретических вопросов начинается вторая – практическая часть занятий. Её основное содержание – решение предлагаемых практикумом задач (казусов), обсуждение конкретных вопросов.

4.7 Методические указания к самостоятельной работе

Одна из значимых задач подготовки обучающихся – воспитание навыков самостоятельной работы. Это один из главных резервов повышения качества подготовки специалистов. Система самостоятельной работы обучающихся - это: а) текущая работа над материалом учебной дисциплины (конспектирование лекций, работа с учебником, выполнение упражнений, подготовка к контрольной работе и практическим занятиям); б) выполнение домашних заданий (подготовка сообщений, выполнение индивидуально-творческих заданий, самостоятельное изучение по учебнику разделов, входящих в программу, но не излагающихся на лекциях).

Критерии оценки результатов самостоятельной работы

Критериями оценок результатов внеаудиторной самостоятельной работы студента являются:

• уровень освоения обучающимся учебного материала;

• умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

• сформированность общеучебных умений;

• умения обучающегося активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

• обоснованность и четкость изложения ответа;

• оформление материала в соответствии с требованиями;

• умение ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

• умение четко сформулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

• умение показать, проанализировать альтернативные возможности, варианты действий;

• умение сформировать свою позицию, оценку и аргументировать ее.

4.8 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий

Приложения:

Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 55 шт.)

Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 101-ПО/2010 от 27.05.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 46 шт.)

Учебные программы:

Microsoft Project Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.)

Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.)

СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ/02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

5 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Академия на законном основании располагает материально-техническим обеспечением образовательной деятельности (помещениями и оборудованием) для реализации дисциплины.

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий (включая проведение текущего контроля успеваемости) и промежуточной аттестации, предусмотренных по дисциплине, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Академии.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

№ ауд.	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения.

304	Помещение для самостоятельной работы	- персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет; - принтер HP Color LJ Pro цветной лазерный – 1шт.; - проектор Beng MW526 DLP 3200Lm WXGA –1 шт.; - экран на штативе 180x180см Dinon Tripod – 1шт.; - доска маркерно - магнитная – 1шт.; - доска классная -1 шт.; - столы, стулья; (29 посадочных мест); - шкаф пенал - 1 шт.; - стол двухтумбовый -1 шт.; - шкаф для документов закрытый 800*420*2100.	Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ" лицензий: 55 шт.) Учебные программы: - Microsoft Project Standart (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО /2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.) - Диалог Nibelung (лицензионный договор № 0804/34 от 08.04.2015г. "Абсолют-Информ"). Кол лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. Компания права "Респект" Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) - СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ /02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании лицензий: сетевая версия (неограниченно))
304а	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	- стол письменный – 3 шт.; - стул – 5 шт.; - компьютер – 1 шт.; - принтер 3 в 1 HP Laser Jet Pro M132A – 1 шт.; - тумба с выдвижными ящиками - шкаф-стеллаж – 1 шт.; - доступ в интернет.	
310	Компьютерный класс	- персональный компьютер – 13 с выходом в Интернет; - проектор EPSON EB - X500 – 1шт.; - экран на штативе 180x180см D	Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 178-ПО

		Tripod – 1шт.; - доска маркерно - магнитная – 1шт.; - столы, стулья; (29 посадочных мест); - трибуна настольная – 1 шт	/2010 от 30.11.2010 г. (ООО "Абсолют-Информ" лицензий: 55 шт.) Microsoft Office Professional Plus 2007 (договор поставки программного обеспечения № 007-ПО /2009 от 24.11.2009 г. (ООО "Абсолют-Информ" лицензий: 37 шт.) Учебные программы: - Деловая игра "Бизнес – курс. Максимум. Фирма" (договор № 110622/1 от 22.06.2011 г. на предоставление неисключительных (пользовательских) прав на программу для ЭВМ (ООО "Высшие компьютерные курсы бизнеса"). Кол-во лицензий: 10 шт.) - Microsoft Vizio Standart 2007 (договор поставки программного обеспечения № 028 – ПО/2009 от 10.12.2009 г (ООО "Аир-Информ"). Кол-во лицензий: 12 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. Компания права "Респект" Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно)) - СДО "Прометей" (лицензия на право использования ПО по договору поставки программного обеспечения № 1/БАГСУ /02/07 от 14.03.2007 г. (ООО "Виртуальные технологии в образовании"). Кол-во лицензий: сетевая в (неограниченно))

314	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	- Ноутбук Samsung NP RV480 – выходом в Интернет; - Проектор Acer X1263(1024x768,17000.1,3000 lumen.1xVGA,SVideo, RCA) – 1 шт; Экран настенный моторизированный – 1 шт.; - столы, стулья (28 посадочных мест).	Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/ 2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ" лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06.2016 г. Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))
315	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа (практических занятий, лабораторных работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего промежуточной аттестации	- ноутбук Samsung NP RV480 – выходом в Интернет; - доска маркерно-магнитная – 1 - проектор Acer X1263(1024x768,17000.1,3000 lumen.1xVGA,S-Video,RCA) – 1 - экран настенный моторизиров шт.; - трибуна – 1 шт.; - столы, стулья (58 посадочных	Приложение: Microsoft Office 2010 Standart (договор поставки программного обеспечения № 303-ПО/ 2011 от 19.07.2011 г. (ООО "Абсолют-Информ"). Кол-во лицензий: 11 шт.) - СПС "Консультант Плюс" (соглашение об информационной поддержке от 09.06. 2016 г. (ООО Компания права "Респект", РИЦ 33. Кол-во лицензий: сетевая версия (неограниченно))

К рабочей программе прилагаются:

– Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине (модулю), который разрабатывается в виде отдельного документа;

– Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Актуализация рабочей программы дисциплины

«Б1.В.05 Правовая регламентация административных производств в деятельности органов публичной власти» **на 20__ год приёма**

Внесенные изменения на 20___ год приёма

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий выпускающей кафедрой

_____
(подпись, расшифровка подписи)

“____”_____20…. г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании выпускающей кафедры

_____
наименование кафедры

_____
(дата, номер протокола заседания).

Преподаватель _____Е.Н. Булычев
(подпись)

Преподаватель _____Т.В. Николаева
(подпись)

Государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Башкирская академия государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан»

Кафедра конституционного и административного права

Фонд
оценочных средств

по дисциплине

Б1.В.05 ПРАВОВАЯ РЕГЛАМЕНТАЦИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОИЗВОДСТВ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ ПУБЛИЧНОЙ ВЛАСТИ

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Направление подготовки
40.04.01 Юриспруденция

Форма обучения
Заочная

Уфа, 2026

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.04.01 «Юриспруденция» по дисциплине «Правовая регламентация административных производств в деятельности органов публичной власти»

Составитель Е.Н. Булычев, Т.В. Николаева

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры конституционного и административного права, протокол № 2 от "07" сентября 2026 г.

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Правовая регламентация административных производств в деятельности органов публичной власти».

Раздел 1 - Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Правовая регламентация административных производств в деятельности органов публичной власти»

1. Основные сведения о дисциплине

Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы (108 академических часов).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	4 семестр	всего
Общая трудоёмкость	**108**	**108**
Контактная работа:	**10**	**10**
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (зачет)	**2**	**2**
Самостоятельная работа: *- самостоятельное изучение разделов дисциплины;* *- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);* *- проработка нормативных источников;* *- подготовка к практическим занятиям;* *- подготовка к зачету*	**94**	**94**
Вид итогового контроля (зачет)	**зачёт**	**зачёт**

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Административные производства	24	2		24
2	Правотворческое производство	26	2	2	22
3	Административно-процедурные производства	28		2	24
4	Административно-юрисдикционные производства	26		2	24
5	Зачет	4			
	Итого:	108	4	6	94

2 Требования к результатам обучения по дисциплине, формы их контроля и виды оценочных средств

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих результатов обучения

Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Индикаторы компетенций	Планируемые результаты обучения по дисциплине, характеризующие этапы формирования компетенций
ПК-2	**ПК-2** Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в органах публичной власти, в том числе судах и органах прокуратуры	ПК-2.1. Анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правоотношения, толкует и правильно применяет правовые нормы; ПК-2.2. Демонстрирует навыки анализа правоприменительной практики.	**Знать:** сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов административного процесса; основные виды производств при осуществлении административного процесса. **Уметь:** анализировать судебную и правоприменительную практику, применять нормативные правовые акты; анализировать нормы материального и процессуального права. **Владеть:** навыками работы с правовыми актами, относящимися к административному процессу; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики по вопросам административного процесса
ПК-3	**ПК-3** Способен принимать оптимальные управленческие решения в профессиональной деятельности	ПК-3.1. Способен осуществлять юридическое сопровождение организационно-управленческой деятельности; ПК-3.2 Находит, систематизирует и	**Знать:** о роли и месте административного права в общей правовой системе Российской Федерации, а также о его значении в практике осуществления государственного и муниципального

		оценивает значимую правовую информацию, требующую отражения в процессуальных и иных документах, анализирует полученные сведения и формулирует юридически-грамотные решения, составляет необходимые правовые и управленческие документы	управления. **Уметь:** разбираться в общих принципах и особенностях механизма правового регулирования управленческих процессов в различных сферах жизнедеятельности государства и общества, а именно административного управления: экономикой, социальной и культурной сферами, политической и правоохранительной системами, межотраслевыми процессами. **Владеть:** навыками: осмысления и применения административно-правовых норм и правил, содержащихся в законах и подзаконных нормативно-правовых актах; умение различать специфику административно-правовых отношений в общем круге правоотношений, регулируемых другими отраслями права.

3 Организация и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа обучающихся (СРО) направлена на закрепление и углубление освоенного учебного материала, развитие практических умений и навыков.

Виды СРО:

- самоподготовка (проработка и повторение лекционного материала и материала учебников и учебных пособий);
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к рубежному контролю (для очной формы).

Темы для самостоятельного изучения: -

Домашние задания:

- чтение текста (учебника, первоисточника, дополнительной литературы);
- ознакомление с нормативными документами;
- решение кейсов и практических задач.

4 Вопросы к зачету

1. Правовая основа регистрационного производства.

Ответ: Правовая основа регистрационного производства в России представляет собой комплекс нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с государственной регистрацией различных объектов, прав, статусов и действий. Она включает Конституцию РФ, федеральные законы, например, Федеральный закон от 03.08.2018 № 283-ФЗ «О государственной регистрации транспортных средств в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральный закон от 12.04.2010 № 61-ФЗ «Об обращении лекарственных средств»; постановления Правительства, например, Постановление Правительства РФ от 30.11.2024 № 1684 «Об утверждении Правил государственной регистрации медицинских изделий»; подзаконные акты, например, приказ МВД России от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учёту граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» и другие нормативные документы, которые определяют порядок, цели и принципы регистрационных процедур.

2. Стадии регистрационного производства.

Ответ: Регистрационное производство – это процессуально оформленная деятельность субъектов публичной власти по регистрации объектов, прав или фактов в соответствии с нормами административно-процессуального права. Оно включает несколько стадий, которые последовательно реализуются в ходе процедуры регистрации.

Существует разные подходы к выделению стадий регистрационного производства. Например, в некоторых источниках выделяют пять стадий:

1. Начало регистрационного производства. Связан с действиями участников процесса по подаче и получению документов, необходимых для государственной регистрации. Основным юридическим фактом, запускающим процесс, является заявление правообладателя.

2. Осуществление регистрационных процедур, связанных с рассмотрением дела. На этой стадии проводятся проверка и экспертиза

представленных документов, исследование оснований для регистрации. Проверяется законность и юридическая сила документов, правоспособность сторон, соблюдение их прав и интересов.

3. Принятие конкретного решения. Государственный регистратор может принять решение о регистрации, об отказе в регистрации или о прерывании процесса регистрации.

4. Обжалование принятого решения (необязательная стадия). Возникает, если процедура регистрации заканчивается отказом. Заинтересованные лица вправе обжаловать решение в суде, а также требовать возмещения убытков, причинённых незаконным отказом.

5. Прерывание процесса государственной регистрации (необязательная стадия). Происходит, когда у государственного регистратора возникают сомнения в законности, достоверности или точности предоставленных документов или информации в них.

В других источниках выделяют три основные стадии:

1. Возбуждение регистрационного производства. Начинается с момента приёма заявления и документов на государственную регистрацию. Должностное лицо вносит запись в книгу учёта документов, а заявителю выдаётся расписка в получении документов.

2. Рассмотрение регистрационного дела. На этой стадии проводится проверка подлинности документов, их правовая экспертиза (при необходимости), выяснение существа вопроса, наличие оснований для регистрации, проверка заявителей и регистрируемых объектов по различным информационным учётам.

3. Принятие решения. Государственный регистратор принимает одно из решений: о государственной регистрации, об отказе в регистрации или о приостановлении регистрации. Решение оформляется штампом или записью на заявлении. При положительном решении осуществляется внесение записей в государственный реестр, оформление и выдача свидетельства о регистрации.

Конкретные процедуры и сроки стадий могут различаться в зависимости от вида регистрационного производства (регистрация юридических лиц, прав на недвижимость, общественных объединений, регистрация граждан по месту жительства и т. д.) и регулируются соответствующими нормативными актами.

3. Процедурные сроки в регистрационном производстве.

Ответ: Процедурные сроки в регистрационном производстве зависят от вида регистрации и регулируются соответствующими нормативными актами. Например, государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, согласно Федеральному закону от 08.08.2001 №129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», государственная регистрация осуществляется в срок не более чем пять рабочих дней со дня представления документов в регистрирующий орган, если иное не предусмотрено законом. Регистрация юридического лица проводится по месту нахождения его постоянно действующего исполнительного органа, а если такого органа нет – по месту нахождения иного органа или лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица. Регистрация индивидуального предпринимателя осуществляется по месту его

жительства. Государственный кадастровый учёт и регистрация прав на недвижимость осуществляется согласно Федеральному закону от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», сроки зависят от ситуации: 7 рабочих дней – с даты приёма органом регистрации прав заявления на осуществление государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов: 9 рабочих дней – с даты приёма в МФЦ заявления на осуществление государственной регистрации прав; 5 рабочих дней – с даты приёма органом регистрации прав заявления на осуществление государственного кадастрового учёта; 10 рабочих дней – с даты приёма органом регистрации прав заявления на осуществление одновременно государственного кадастрового учёта и государственной регистрации прав.

При исчислении сроков необходимо учитывать, что течение срока, определённого периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало (ст. 191 Гражданского кодекса РФ). Если последний день срока приходится на нерабочий день, днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 193 ГК РФ). Конкретные сроки могут уточняться в зависимости от особенностей процедуры, вида регистрируемого объекта и других факторов, поэтому важно обращаться к актуальному законодательству и нормативным актам, регулирующим конкретный вид регистрации.

4. Правовая основа лицензионно-разрешительного производства.

Ответ: Правовая основа лицензионно-разрешительного производства в России базируется на комплексе нормативных актов, главным из которых является Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности». Этот закон определяет общие принципы, цели, задачи и порядок лицензирования, а также полномочия органов власти в этой сфере. Лицензионное производство — это комплекс мероприятий, связанных с предоставлением, продлением, приостановлением, возобновлением, прекращением действия и аннулированием лицензий, а также с контролем за соблюдением лицензионных требований. Цели: предотвращение ущерба правам, законным интересам, жизни или здоровью граждан, окружающей среде, объектам культурного наследия, обороне и безопасности государства, возможность нанесения которого связана с осуществлением определённых видов деятельности. Задачи: предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, установленных законом и другими нормативными актами. К лицензируемым видам деятельности относятся виды деятельности, осуществление которых может повлечь нанесение ущерба, указанного в целях лицензирования, и регулирование которых не может осуществляться иными методами, кроме как лицензированием. Перечень лицензируемых видов деятельности определён в статье 12 закона №99-ФЗ: медицинская и фармацевтическая деятельность; образовательная деятельность; производство и оборот алкогольной продукции; деятельность в области связи; частная охранная и детективная деятельность; работы с оружием и военной техникой; недропользование и другие. Лицензионные требования – это обязательные требования, которые связаны с осуществлением лицензируемых видов деятельности, установлены

положениями о лицензировании конкретных видов деятельности, основаны на соответствующих требованиях законодательства РФ и (или) положениях международных договоров РФ. В перечень лицензионных требований могут входить, например: наличие у соискателя лицензии и лицензиата производственных объектов, технических средств, оборудования и технической документации, необходимых для осуществления деятельности; наличие работников, имеющих профессиональное образование, квалификацию и (или) стаж работы, необходимый для осуществления лицензируемого вида деятельности; наличие системы производственного контроля; соответствие требованиям к организационно-правовой форме юридического лица, размеру уставного капитала, отсутствию задолженности по обязательствам перед третьими лицами.

5. Стадии лицензировано-разрешительного производства.

Ответ: 1. Возбуждение лицензионно-разрешительного дела (производства). Эта стадия начинается с подачи заявления (ходатайства) соискателя, который претендует на получение лицензии или разрешения. С момента подачи заявления производство считается возбуждённым. На этой стадии происходит регистрация поступившего заявления, проверка достаточности представленных материалов и правоспособности соискателя, а также принятие заявления к рассмотрению и оформление лицензионного дела. В возбуждении производства может быть отказано, например, если заявление подано неправоспособным лицом, указанная в заявлении деятельность не подлежит лицензированию или нарушены правила подведомственности. 2. Предварительное рассмотрение материалов дела и установление соответствия соискателя лицензионным требованиям и условиям. На этой стадии лицензирующий орган совершает следующие действия: изучает представленные соискателем документы на предмет соответствия их по содержанию и форме установленным требованиям; проводит проверку достоверности сведений, указанных в документах; производит обследование помещений, оборудования, иных объектов, принадлежащих соискателю, на предмет установления необходимых условий для осуществления лицензируемого вида деятельности. 3. Рассмотрение лицензионно-разрешительного дела по существу и принятие по нему решения. Лицензирующий орган принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении лицензии. Срок рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов не должен превышать 45 дней со дня их поступления. Решение оформляется соответствующим актом лицензирующего органа. 4. Обжалование принятого решения. Соискатель вправе обжаловать решение об отказе в выдаче лицензии. Обжалование осуществляется в рамках производства по административно-правовым жалобам и спорам. 5. Исполнение вынесенного решения. Если решение положительное, лицензирующий орган вносит данные о лицензиате в реестр, после чего выдаёт ему оформленную лицензию на право осуществления конкретного вида деятельности. Лицензиат может начинать деятельность сразу после внесения решения в государственный реестр. При отказе в выдаче лицензии соискатель обязан прекратить действия, связанные с попыткой осуществления лицензируемого вида деятельности. 6. Осуществление контроля в лицензионной сфере. Эта стадия включает не только выявление нарушений условий

и порядка лицензирования, но и профилактику таких нарушений. Лицензирующий орган вправе проводить регулярные проверки соблюдения лицензиатом действующих норм и правил, принимать решения о временном приостановлении или прекращении деятельности, вводить ограничения или запреты на определённые операции при выявлении нарушений, а также налагать санкции. Эти стадии регламентируются Федеральным законом «О лицензировании отдельных видов деятельности» от 4 мая 2011 года №99-ФЗ, в частности ст.ст. 13–20.

6. Правовая основа производства по принятию нормативных документов федеральными органами исполнительной власти.

Ответ: Правовая основа производства по принятию нормативных документов федеральными органами исполнительной власти в России включает ряд нормативных актов, регулирующих подготовку, согласование, государственную регистрацию и другие этапы этого процесса: Конституция Российской Федерации – определяет общие принципы организации исполнительной власти и её полномочия. Федеральный конституционный закон «О Правительстве Российской Федерации» – устанавливает полномочия Правительства РФ, включая регулирование деятельности федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 13 августа 1997 г. №1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изменениями и дополнениями). Этот документ является основным регулятором процесса. Он определяет: условия издания нормативных правовых актов федеральными органами исполнительной власти (на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, а также по инициативе федеральных органов в пределах их компетенции); формы нормативных актов (постановления, приказы, правила, инструкции, положения, если иное не предусмотрено законодательством); порядок подготовки проектов (в соответствии с ежегодно утверждаемыми планами федеральных органов исполнительной власти); требования к согласованию проектов с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, если это предусмотрено законодательством или если проект содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность органов; процедуру государственной регистрации нормативных актов в Министерстве юстиции РФ. Федеральный закон от 31 июля 2020 г. №247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» – регулирует установление обязательных требований в нормативных актах, в том числе при их подготовке федеральными органами исполнительной власти. Федеральный закон «О противодействии коррупции» и другие нормативные акты, регулирующие проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных актов. Регламент Правительства Российской Федерации, утверждённый постановлением Правительства РФ от 1 июня 2004 г. № 260 содержит положения, связанные с подготовкой и согласованием нормативных актов. Дополнительно при подготовке нормативных актов могут учитываться международные договоры Российской Федерации.

7. Стадии производства по принятию нормативных документов федеральными органами исполнительной власти.

Ответ: Производство по принятию нормативных документов федеральными органами исполнительной власти включает несколько последовательных стадий, которые регулируются Постановлением Правительства РФ от 13 августа 1997 г. №1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с изменениями и дополнениями). Стадии производства: Подготовка проекта нормативного акта. Эта стадия начинается с включения нормативного акта в ежегодный план подготовки, который утверждается руководителем федерального органа исполнительной власти. Подготовка возлагается на одно или несколько структурных подразделений органа с учётом их функций и компетенции. Определяются ответственные должностные лица, срок подготовки, а при необходимости привлекаются внешние организации. В подготовке обязательно участвует юридическая служба федерального органа. Для важных и сложных актов или тех, что издаются совместно несколькими органами, могут создаваться рабочие группы. В ходе подготовки проводится правовая экспертиза, изучаются относящиеся к теме проекта законодательство, практика применения нормативных актов, научная литература и другие материалы. Проект должен быть проверен на соответствие законодательству РФ и правилам русского языка, а также завизирован руководителем юридической службы. 2. Согласование проекта. Проект подлежит согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, если это предусмотрено законодательством или если он содержит положения межотраслевого значения либо предусматривает совместную деятельность органов. Срок согласования — 12 рабочих дней с момента поступления проекта в орган. В случае разногласий федеральный орган, разрабатывающий проект, обязан организовать их обсуждение с заинтересованными органами для поиска взаимоприемлемого решения. Если разногласия не урегулированы, проект может быть подписан и направлен на государственную регистрацию, но об этом уведомляется орган, давший замечания. Также на этой стадии может проводиться оценка регулирующего воздействия (ОРВ), которая включает публичные консультации. 3. Принятие (утверждение) нормативного акта. Нормативный акт подписывается (утверждается) руководителем федерального органа исполнительной власти или лицом, исполняющим его обязанности. Подписанный акт должен содержать обязательные реквизиты: наименование органа-издателя, вид акта и его название, дату подписания и номер, наименование должности и фамилию подписавшего лица. Если акт издан совместно несколькими органами, он должен иметь соответствующие номера и единую дату. 4. Государственная регистрация. Государственная регистрация проводится Министерством юстиции РФ. Она включает: правовую экспертизу соответствия акта законодательству РФ (в том числе проверку компетенции органа на издание акта, проведение обязательных процедур, положений акта на соответствие нормам законов); антикоррупционную экспертизу; принятие решения о регистрации; присвоение регистрационного номера; занесение акта в Государственный реестр

нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Срок регистрации до 20 рабочих дней с даты получения акта, при необходимости он может быть продлён до 40 рабочих дней. 5. Официальное опубликование и вступление в силу. Зарегистрированные акты подлежат официальному опубликованию. Это может быть сделано в «Российской газете» или на «Официальном интернет-портале правовой информации». Срок для опубликования – не позднее 10 дней после государственной регистрации. По общему правилу нормативный акт вступает в силу по истечении 10 дней после официального опубликования, если в самом акте не установлен другой порядок. Акты, содержащие сведения, составляющие государственную тайну или конфиденциального характера и не подлежащие официальному опубликованию, вступают в силу со дня государственной регистрации и присвоения номера, если в акте не указан более поздний срок. Нормативные акты, не прошедшие государственную регистрацию, а также зарегистрированные, но не опубликованные в установленном порядке, не влекут правовых последствий и не могут служить основанием для регулирования правоотношений.

8. Субъекты производства по принятию нормативных документов федеральными органами исполнительной власти и их административно-процессуальный статус.

Ответ: Субъектами производства по принятию нормативных документов федеральными органами исполнительной власти являются различные участники, каждый из которых имеет определённый административно-процессуальный статус и функции в рамках этого процесса. Основные субъекты – это федеральные органы исполнительной власти, их структурные подразделения, Министерство юстиции РФ, а также иные органы и организации, участвующие в согласовании и экспертизе проектов нормативных актов. Федеральные органы исполнительной власти – основные субъекты, обладающие полномочиями по изданию нормативных правовых актов. Они действуют на основе и во исполнение федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента РФ, постановлений и распоряжений Правительства РФ, а также по своей инициативе в пределах компетенции. Структурные подразделения – непосредственные исполнители подготовки проектов нормативных актов. Они выбираются с учётом их функций и компетенции. Министерство юстиции РФ – это федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий государственную регистрацию нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Заинтересованные федеральные органы исполнительной власти – эти органы участвуют в процессе, если проект нормативного акта подлежит согласованию в соответствии с законодательством, содержит положения межотраслевого значения или предусматривает совместную деятельность органов. В зависимости от характера проекта могут т.же привлекаться: Министерство финансов РФ – если акт оказывает влияние на доходы или расходы бюджета, Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций РФ – если акт предусматривает мероприятия по использованию информационно-коммуникационных технологий. Эксперты для независимой антикоррупционной

экспертизы – юридические лица и физические лица, аккредитованные Минюстом РФ. Также в процессе могут участвовать общественные советы при федеральных органах исполнительной власти, если проект подлежит обязательному предварительному обсуждению на них.

9. Понятие производства по делам об административных правонарушениях.

Ответ: Производство по делам об административных правонарушениях – это регламентированная административно-процессуальными нормами деятельность компетентных субъектов по сбору материалов, необходимых для полной, своевременной и качественной реализации норм об административной ответственности за выявленное административное правонарушение, их рассмотрению, а в необходимых случаях – пересмотру принятого решения. Также это порядок данной правоприменительной деятельности и система административно-процессуальных отношений, складывающихся в ходе её осуществления. Так же производства по делам об административных правонарушениях определяют как: особый вид правоприменительной деятельности; совокупность административно-процессуальных норм и основанная на них деятельность уполномоченных органов и должностных лиц по применению мер административного наказания; часть административного процесса, имеющая специфическую процедуру рассмотрения дела о наложении административного наказания на виновное лицо; процессуальная деятельность уполномоченных субъектов административного права, осуществляемая в строгой процессуальной последовательности. Производство по делам об административных правонарушениях регулируется разделом 4 КоАП РФ, где рассматриваются общие положения, участники процесса, их права и обязанности, предмет доказывания, оценка доказательств, обеспечительные меры, возбуждение и рассмотрение дел, а также вопросы правовой помощи и пересмотра решений.

10. Ходатайства в производстве по делам об административных правонарушениях.

Ответ: Ходатайства в производстве по делам об административных правонарушениях регулируются ст.24.4 КоАП РФ. Право на заявление ходатайств имеют лица, участвующие в производстве по делу об административном правонарушении. К ним относятся, например, лицо, в отношении которого ведётся производство, потерпевший, законные представители, защитник, представитель и другие участники процесса. Ходатайство подлежит обязательному рассмотрению судьёй, органом или должностным лицом, в производстве которых находится дело. Форма ходатайства – письменная. Срок рассмотрения – немедленный. Решение об отказе в удовлетворении ходатайства выносится в виде определения. Конкретный перечень ходатайств не закреплён в КоАП РФ, поэтому участники производства могут заявлять любые ходатайства, которые связаны с делом и направлены на обеспечение их прав или на всестороннее, полное и объективное рассмотрение обстоятельств дела.

11. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении.

Ответ: Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении, перечислены в статье 24.5 КоАП РФ. Производство по делу не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1. Отсутствие события административного правонарушения – если не установлено само факт противоправного деяния.
2. Отсутствие состава административного правонарушения, в том числе: недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного КоАП РФ для привлечения к административной ответственности (за исключением случая, предусмотренного частью 3 статьи 24.5 КоАП РФ); невменяемость физического лица, совершившего противоправные действия (бездействие).
3. Действия лица в состоянии крайней необходимости – если деяние было совершено для устранения опасности, непосредственно угрожавшей личности, правам и законным интересам гражданина, и эта опасность не могла быть устранена иными средствами.
4. Издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания.
5. Признание утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное, за исключением случая одновременного вступления в силу положений закона, отменяющих административную ответственность за содеянное и устанавливающих за то же деяние уголовную ответственность.
6. Истечение сроков давности привлечения к административной ответственности.
7. Смерть физического лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении.
8. Внесение в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении, на основании определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве).
9. Иные предусмотренные КоАП РФ обстоятельства, при наличии которых лицо, совершившее действия (бездействие), содержащие признаки состава административного правонарушения, освобождается от административной ответственности.

Кроме того, Федеральным законом от 24 февраля 2021 года №29-ФЗ в статью 24.5 КоАП РФ внесено дополнительное основание: производство по делу не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению, если административное правонарушение выразилось в несоблюдении обязательных требований, которые содержатся в нормативных актах, подпадающих под механизм «регуляторной гильотины». Это изменение направлено на реализацию части 3, 4 и 7 статьи 15 Федерального закона от 31 июля 2020 года №247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации».

Также частью 4 статьи 24.5 КоАП РФ предусмотрено, что если во время производства по делу об административном правонарушении, связанном с неисполнением или ненадлежащим исполнением полномочий органа государственной власти, органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения, будет установлено, что соответствующие бюджетные ассигнования не выделялись или выделялись в недостаточном размере, что привело к нарушению, производство по делу подлежит прекращению.

Часть 5 статьи 24.5 КоАП РФ (введена Федеральным законом от 26 декабря 2024 года №480-ФЗ) предусматривает прекращение производства, если во время рассмотрения дела, связанного с неисполнением или ненадлежащим исполнением переданных государственных полномочий, будет установлено, что субвенции на их осуществление выделены в недостаточном размере.

12. Прокурорский надзор при производстве по делу об административном правонарушении.

Ответ: Прокурорский надзор при производстве по делам об административных правонарушениях направлен на обеспечение законности, защиту прав граждан и интересов государства. Он включает контроль за соблюдением Конституции РФ и исполнением законов органами, осуществляющими производство по таким делам, а также надзор за соответствием действий участников процесса правовым нормам. Согласно статье 25.11 КоАП РФ, прокурор в пределах своих полномочий вправе:

1. Возбуждать производство по делу об административном правонарушении. Прокурор не составляет протокол, а выносит мотивированное постановление о возбуждении дела. Это постановление направляется в уполномоченный орган или должностному лицу для дальнейшего рассмотрения.
2. Участвовать в рассмотрении дела. Прокурор может представлять доказательства, заявлять ходатайства, давать заключения по вопросам, возникающим во время рассмотрения дела.
3. Приносить протест на постановление по делу об административном правонарушении независимо от своего участия в деле.

Кроме того, прокурор вправе совершать иные действия, предусмотренные федеральным законом.

Прокурорский надзор за производством по делам об административных правонарушениях не распространяется на сферу производства по таким делам в судах.

13. Издержки по делу об административном правонарушении.

Ответ: Издержки по делу об административном правонарушении регулируются ст. 24. КоАП РФ. Издержки включают: суммы, выплачиваемые свидетелям; потерпевшим и их законным представителям; понятым; специалистам; экспертам; переводчикам. В том числе компенсации расходов на проезд, наём жилого помещения и дополнительные затраты, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные). Суммы, израсходованные на демонтаж; хранение; перевозку (пересылку); исследование вещественных доказательств, орудия совершения или предмета

административного правонарушения. Размер издержек определяется на основании приобщённых к делу документов, подтверждающих наличие и размеры затрат. Решение об издержках отражается: в постановлении о назначении административного наказания; в постановлении о прекращении производства по делу об административном правонарушении.

14. Понятие участника производства по делам об административных правонарушениях как субъекта административного процесса и его отличие от субъектов производства по делам об административных правонарушениях.

Ответ: Участник производства по делам об административных правонарушениях – это лицо, которое вовлекается в процесс рассмотрения дела и обладает определённым процессуальным статусом, закреплённым в главе 25 КоАП РФ. Такие участники не обладают властными полномочиями, но имеют права и обязанности, связанные с их ролью в производстве (например, право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и т. д.). Участника производства по делам об административных правонарушениях следует отличать от субъекта административного процесса – это более широкое понятие, которое включает не только участников производства, но и органы, должностные лица, уполномоченные осуществлять производство, то есть те, кто обладает властными полномочиями. К субъектам административного процесса относятся государственные органы, органы прокуратуры, суды, уполномоченные должностные лица, а также общественные организации, негосударственные и религиозные объединения в определённых случаях.

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

Ответ: Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении, закреплены в ст. 25.12 КоАП РФ. К участию в производстве в качестве защитника и представителя не допускаются лица, если они: являются сотрудниками органов, осуществляющих государственный надзор и контроль, муниципальный контроль за соблюдением правил, нарушение которых явилось основанием для возбуждения данного дела; ранее выступали в качестве иных участников производства по данному делу. К участию в производстве в качестве специалиста, эксперта и переводчика не допускаются лица, если они: состоят в родственных отношениях с лицом, привлекаемым к административной ответственности, потерпевшим, их законными представителями, защитником, представителем, прокурором, судьёй, членом коллегиального органа или должностным лицом, в производстве которых находится данное дело; ранее выступали в качестве иных участников производства по данному делу; есть основания считать этих лиц лично, прямо или косвенно заинтересованными в исходе данного дела. Таким образом, ключевые причины исключения из участия в производстве – это конфликт интересов, предыдущая вовлечённость в дело или профессиональная принадлежность к органам, осуществляющим контроль в сфере, связанной с правонарушением.

16. Отводы лиц, участие которых в производстве по делу об административном правонарушении не допускается.

Ответ: Отводы лиц, участие которых в производстве по делу об административном правонарушении не допускается, регулируются ст. 25.13 КоАП РФ. Лицо подлежит отводу, если имеются обстоятельства, предусмотренные ст. 25.12 КоАП РФ, которые исключают возможность его участия в производстве по делу в качестве: защитника; представителя; специалиста; эксперта; переводчика. Например, к таким обстоятельствам относятся:

- для защитника и представителя – если они являются сотрудниками органов, осуществляющих государственный надзор и контроль, муниципальный контроль за соблюдением правил, нарушение которых явилось основанием для возбуждения дела, или ранее выступали в качестве иных участников производства по данному делу;
- для специалиста, эксперта и переводчика – если они состоят в родственных отношениях с лицом, привлекаемым к административной ответственности, потерпевшим, их законными представителями, защитником, представителем, прокурором, судьёй, членом коллегиального органа или должностным лицом, в производстве которых находится дело; ранее выступали в качестве иных участников производства по данному делу; есть основания считать этих лиц лично, прямо или косвенно заинтересованными в исходе дела.

Заявление о самоотводе или об отводе подаётся судье, органу, должностному лицу, в производстве которых находится дело об административном правонарушении. После рассмотрения заявления о самоотводе или об отводе судья, орган или должностное лицо, в производстве которых находится дело, выносят определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

Таким образом, механизм отводов обеспечивает соблюдение принципов объективности и беспристрастности при рассмотрении дел об административных правонарушениях, исключая участие лиц, чьи интересы или предыдущие действия могут повлиять на исход дела.

17. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении.

Ответ: Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении, закреплены в ст. 26.1 КоАП РФ. К ним относятся:

1. Наличие события административного правонарушения. Необходимо установить, что само событие (действие или бездействие), которое квалифицируется как административное правонарушение, действительно имело место.
2. Лицо, совершившее противоправные действия (бездействие), за которые КоАП РФ или закон субъекта Российской Федерации предусмотрена административная ответственность. Требуется установить личность нарушителя и факт его причастности к совершению деяния.
3. Виновность лица в совершении административного правонарушения. Необходимо доказать, что лицо действовало умышленно или по неосторожности, то есть установить субъективную сторону правонарушения.

4. Обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность. К смягчающим обстоятельствам, например, относятся раскаяние лица, добровольное прекращение противоправного поведения, содействие в установлении обстоятельств дела, предотвращение вредных последствий, добровольное возмещение вреда и другие. К отягчающим — продолжение противоправного поведения несмотря на требование прекратить его, повторное совершение однородного правонарушения, если за первое лицо уже подвергалось административному наказанию, и другие.

5. Характер и размер ущерба, причинённого административным правонарушением. Требуется установить, какой вред был причинён действиями (бездействием) нарушителя, и определить его количественные и качественные характеристики.

6. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении. К таким обстоятельствам относятся, например, отсутствие события правонарушения, отсутствие состава правонарушения, истечение сроков давности привлечения к административной ответственности, смерть физического лица, в отношении которого ведётся производство по делу, и другие.

7. Иные обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения дела, а также причины и условия совершения административного правонарушения. Это могут быть, например, обстоятельства, влияющие на квалификацию деяния, особенности ситуации, которые необходимо учесть при вынесении решения, а также факторы, способствовавшие совершению правонарушения (например, недостатки в организации работы, отсутствие контроля и т. д.).

Эти обстоятельства подлежат выяснению в ходе производства по делу, и на их основе судья, орган или должностное лицо, рассматривающие дело, принимают решение о наличии или отсутствии состава административного правонарушения, а также о мере ответственности

18. Понятие мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении.

Ответ: Меры обеспечения производства по делу об административном правонарушении – это процессуальные действия, которые осуществляют уполномоченные лица в процессе возбуждения и рассмотрения дел об административных правонарушениях. Их цели, основания и процедура применения регламентированы нормами главы 27 КоАП РФ. Согласно ст. 27.1 КоАП РФ, уполномоченное лицо вправе применять такие меры в целях: пресечения административного правонарушения; установления личности нарушителя; составления протокола об административном правонарушении при невозможности его составления на месте выявления правонарушения (если составление протокола обязательно); обеспечения своевременного и правильного рассмотрения дела об административном правонарушении; исполнения принятого по делу постановления. К мерам обеспечения производства по делу об административном правонарушении (ст. 27.1 КоАП РФ) относятся: доставление; административное задержание; личный досмотр, досмотр вещей, досмотр

транспортного средства, находящихся при физическом лице; осмотр принадлежащих юридическому лицу помещений, территорий, находящихся там вещей и документов; изъятие вещей и документов; отстранение от управления транспортным средством соответствующего вида; освидетельствование на состояние алкогольного опьянения; медицинское освидетельствование на состояние опьянения; задержание транспортного средства; арест товаров, транспортных средств и иных вещей; привод; временный запрет деятельности; залог за арестованное судно; помещение иностранных граждан или лиц без гражданства, подлежащих административному выдворению за пределы Российской Федерации в форме принудительного выдворения, в специальные учреждения; арест имущества в целях обеспечения исполнения постановления о назначении административного наказания за совершение административного правонарушения, предусмотренного ст. 15.27.3 или 19.28 КоАП РФ.

Особенности мер обеспечения производства: могут применяться не только к лицам, совершившим административное правонарушение, но и к иным участникам административного процесса (например, к свидетелю может быть применён привод при нарушении им требований законодательства); реализация допустима исключительно в рамках производства по делам об административных правонарушениях; применение таких мер не является санкцией, они выступают вспомогательным инструментом для обеспечения порядка производства по делам; факт применения мер должен быть отражён в отдельном процессуальном документе (например, в протоколе об административном задержании или осмотре помещений); по общему правилу относятся к компетенции государственных органов исполнительной власти, но в некоторых случаях полномочия могут быть возложены и на судебные органы (например, залог на арестованное судно применяется в судебном порядке); применение мер может ограничивать отдельные права и свободы правонарушителя (например, право на свободу и личную неприкосновенность при доставлении или задержании, имущественные права при досмотре или изъятии вещей).

Вред, причинённый незаконным применением мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, подлежит возмещению в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

19. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

Ответ: Производство по делам об административных правонарушениях – это урегулированная нормами административного права деятельность уполномоченных органов и должностных лиц, направленная на рассмотрение и разрешение конкретного административного дела. Оно включает несколько последовательных стадий, каждая из которых имеет свои цели и задачи:

1. Возбуждение дела об административном правонарушении. Эта стадия начинается с выявления факта совершения административного правонарушения и заканчивается составлением протокола об административном правонарушении или вынесением определения о возбуждении дела.

2. Рассмотрение дела об административном правонарушении. На этой стадии уполномоченный орган или должностное лицо рассматривает материалы дела, заслушивает объяснения лица, привлекаемого к ответственности, исследует

доказательства и принимает решение по делу. Рассмотрение должно быть всесторонним, полным и объективным. Лицо, в отношении которого ведётся производство, имеет право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника. В ходе рассмотрения могут быть отложены заседание, если, например, нарушитель не явился и требуется его принудительный привод, или необходимы дополнительные материалы по делу.

3. Вынесение постановления по делу. По результатам рассмотрения дела выносится постановление. Оно может быть: о назначении административного наказания; о прекращении производства по делу; о передаче дела на рассмотрение по подведомственности. В постановлении должны быть указаны обстоятельства, установленные при рассмотрении дела, доказательства, на основании которых принято решение, а также правовое обоснование назначения наказания.

4. Исполнение постановления. На этой стадии реализуется принятое решение: уплачивается штраф, исполняется лишение права и т. д. Включает возбуждение исполнительного производства, взаимодействие судебных приставов с нарушителем и непосредственное исполнение наказания.

5. Пересмотр постановлений и решений (факультативная стадия). Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу либо в суд. Лицо, в отношении которого вынесено постановление, потерпевший, а также их законные представители имеют право подать жалобу. Общий срок для обжалования составляет 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Разделение производства на стадии обеспечивает законность, объективность и полноту рассмотрения каждого дела, гарантирует соблюдение прав всех участников, тщательное выяснение всех обстоятельств дела, принятие обоснованного и законного решения, а также его своевременное и надлежащее исполнение.

20. Возбуждение производства по делу об административном правонарушении.

Возбуждение производства по делу об административном правонарушении – это начальная стадия, которая заключается в установлении факта совершения правонарушения и оформлении соответствующих документов для начала административного производства. Процедура регулируется главой 28 КоАП РФ.

Согласно статье 28.1 КоАП РФ, поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:

1. Непосредственное обнаружение должностными лицами**,** уполномоченными составлять протоколы об административных правонарушениях, достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения.

2. Поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3. Сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации**,** содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения (за исключением административных правонарушений, предусмотренных ч. 2 ст.5.27 и ст. 14.52 КоАП РФ.

2. Фиксация административного правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования (в части административных правонарушений, предусмотренных ч.ч. 3.1–3.4 ст. 8.2 КоАП РФ), в области дорожного движения или административного правонарушения в области благоустройства территории, административного правонарушения, выразившегося в несоблюдении порядка внесения платы за проезд транспортного средства по платным автомобильным дорогам общего пользования регионального, межмуниципального и местного значения, частным автомобильным дорогам, совершённого с использованием транспортного средства либо собственником или иным владельцем земельного участка либо другого объекта недвижимости, работающими в автоматическом режиме специальными техническими средствами, имеющими функции фото- и киносъёмки, видеозаписи, или средствами фото- и киносъёмки, видеозаписи.

3. Акт о наличии признаков административного правонарушения или преступления**,** связанных с нарушением законодательства Российской Федерации в области охоты и сохранения охотничьих ресурсов, который составлен производственным охотничьим инспектором в соответствии с законодательством Российской Федерации (для дел, предусмотренных ст. ст. 8.35 и 8.37 КоАП РФ.

21. Рассмотрение дела об административном правонарушении.

Рассмотрение дела об административном правонарушении – это стадия производства, на которой уполномоченный орган или должностное лицо анализирует материалы дела, заслушивает участников производства, исследует доказательства и принимает решение. Процедура регулируется главой 29 КоАП РФ. Согласно ст. 29.7 КоАП РФ, при рассмотрении дела об административном правонарушении последовательно выполняются следующие действия: объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого закона привлекается к административной ответственности; устанавливается факт явки физического лица, законного представителя физического лица или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведётся производство по делу, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 28.6 КоАП РФ); проверяются полномочия законных представителей физического или юридического лица, защитника и представителя; выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке. При неявке участников выясняются причины и принимается решение о рассмотрении дела в их отсутствие либо об отложении рассмотрения; лицам, участвующим в рассмотрении дела, разъясняются их права и обязанности; рассматриваются заявленные отводы и ходатайства; выносится определение об отложении рассмотрения дела в случае: поступления заявления о самоотводе или об отводе судьи, члена коллегиального органа, должностного лица, рассматривающих дело, если их отвод препятствует рассмотрению дела по

существу; отвода специалиста, эксперта или переводчика, если это препятствует рассмотрению дела; необходимости явки лица, участвующего в рассмотрении дела, истребования дополнительных материалов по делу или назначения экспертизы; возникновения неполадок при использовании систем видео-конференц-связи или системы веб-конференции; возникновения у судьи, органа, должностного лица, рассматривающих дело, обоснованных сомнений относительно того, что в рассмотрении дела участвует лицо, прошедшее идентификацию или аутентификацию, либо относительно волеизъявления такого лица; выносится определение о приводе лица, участие которого признаётся обязательным при рассмотрении дела (в соответствии с ч. 3 ст. 29.4 КоАП РФ); выносится определение о передаче дела на рассмотрение по подведомственности (в соответствии со ст. 29.5 КоАП РФ). При продолжении рассмотрения дела оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости – иные материалы дела. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведётся производство, показания других участников, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуются иные доказательства. Если в рассмотрении участвует прокурор, заслушивается его заключение.

В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с КоАП РФ.

22. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.

Ответ: Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях – это стадия производства, в рамках которой осуществляется проверка законности и обоснованности ранее вынесенных актов (постановлений, решений) по делам об административных правонарушениях. Эта процедура позволяет исправить допущенные ошибки, обеспечить соблюдение прав участников процесса и гарантировать режим законности в правоприменительной деятельности. Институт пересмотра выступает важной гарантией реализации конституционного права на судебную защиту, поскольку даёт возможность оспорить акты, с которыми не согласен участник производства. При этом стадия пересмотра считается факультативной (необязательной), так как её инициирование зависит от волеизъявления участников процесса, т.е. они самостоятельно решают, использовать ли право на обжалование. Регулируется пересмотр главой 30 КоАП РФ.

Пересмотр может осуществляться как в административных органах, так и в судах общей юрисдикции или арбитражных судах в зависимости от характера дела и инстанции, вынесшей первоначальный акт.

Процедура пересмотра включает несколько этапов: подачу жалобы или протеста, их рассмотрение уполномоченным органом или судом, вынесение решения по результатам рассмотрения. В зависимости от стадии обжалования различаются сроки, порядок подачи и органы, уполномоченные рассматривать жалобы.

23. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Ответ: Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях – это завершающая стадия производства, которая обеспечивает реализацию назначенного наказания и защиту законных прав участников правоотношений. Цель исполнения – обеспечение законности, профилактика правонарушений и защита интересов физических и юридических лиц, а также общества и государства. Неисполнение или ненадлежащее исполнение постановлений подрывает авторитет правоохранительных органов и может привести к безнаказанности, что провоцирует новые правонарушения.

Стадию исполнения можно разделить на четыре этапа:

1. Возбуждение дела об исполнительном производстве и доведение постановления до сведения нарушителя**.** Если в деле отсутствует документ, подтверждающий ознакомление нарушителя с постановлением, на этом этапе решаются вопросы, связанные с исполнением (отсрочка, рассрочка, приостановление или прекращение исполнения).
2. Обращение постановления к исполнению. После возбуждения дела постановление и материалы направляются в орган или должностному лицу, которые уполномочены приводить его в исполнение.
3. Приведение в исполнение постановления (решения)**.** Осуществляется в порядке, установленном КоАП РФ, другими федеральными законами и постановлениями Правительства РФ.
4. Окончание исполнения постановления (решения)**.**

24. Правовая основа производства применения мер административного пресечения.

Ответ: Правовая основа применения мер административного пресечения в России включает нормативные акты, которые регулируют условия, порядок и пределы их применения. Эти меры направлены на принудительное прекращение противоправных действий, обеспечение правопорядка и защиту интересов личности, общества и государства.

Конституция РФ закладывает общие правовые основы, включая принципы защиты прав и свобод человека, а также обязанности государства по обеспечению законности и правопорядка. Согласно ч. 3 ст. 55 Конституции, права и свободы человека могут быть ограничены федеральным законом только в той мере, в какой это необходимо для защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства. Это положение распространяется и на меры административного пресечения, которые ограничивают права граждан.

Федеральный закон «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ определяет полномочия полиции в сфере пресечения правонарушений. В ст. 2 указано, что одним из основных направлений деятельности полиции является предупреждение и пресечение преступлений и административных правонарушений. Согласно п. 1 ч. 1 ст. 13 ФЗ «О полиции», сотрудники полиции вправе требовать от граждан и должностных лиц прекращения противоправных действий, а также действий, препятствующих законной деятельности государственных и муниципальных органов. Ст. 12 ФЗ «О полиции» прямо возлагает на полицию обязанность пресекать административные правонарушения и осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, отнесённых к подведомственности полиции.

При применении мер, ограничивающих права и свободы гражданина, сотрудник полиции обязан разъяснить ему причину и основания применения таких мер, а также возникающие в связи с этим права и обязанности.

В КоАП РФ перечислены меры обеспечения производства по делам об административных правонарушениях, которые также могут рассматриваться как меры пресечения.

25. Субъекты производства по применению мер административного пресечения.

Ответ: Субъектами производства по применению мер административного пресечения являются государственные органы и их должностные лица, наделённые специальными полномочиями по прекращению противоправных действий в рамках контрольно-надзорных функций. Эти субъекты действуют в соответствии с нормами законодательства, определяющими их компетенцию.

1. Правоохранительные органы и их должностные лица**.** К ним относятся:

Органы внутренних дел (полиция)**.** Согласно Федеральному закону «О полиции» от 07.02.2011 № 3-ФЗ, полиция обязана пресекать преступления и административные правонарушения, а также осуществлять производство по делам об административных правонарушениях, отнесённых к её подведомственности. Сотрудники полиции вправе требовать от граждан и должностных лиц прекращения противоправных действий, применять административное задержание, личный досмотр, изъятие вещей и другие меры. Федеральная служба безопасности (ФСБ России)**,** Федеральная служба исполнения наказаний (ФСИН России)**,** Федеральная служба войск национальной гвардии РФ (Росгвардия) и другие специализированные правоохранительные структуры.

2. Федеральные службы и их должностные лица**.** В соответствии с Указом Президента РФ от 09.03.2004 № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти», функции контроля и надзора отнесены к компетенции федеральных служб (Рособрнадзор, Росздравнадзор, Роспотребнадзор и др.). Они вправе применять меры административного пресечения в рамках своей компетенции, например, в сфере надзора за соблюдением законодательства в подведомственных областях.

3. Иные органы исполнительной власти**.** К ним относятся, например: Пограничные органы – при выявлении административных правонарушений в области защиты и охраны Государственной границы РФ, а также в внутренних морских водах, территориальном море, на континентальном шельфе, в

исключительной экономической зоне РФ. Таможенные органы – при выявлении нарушений таможенных правил. Органы уголовно-исполнительной системы – при выявлении административных правонарушений, предусмотренных ст. ст. 19.3, 19.12 КоАП РФ, а также связанных с причинением ущерба охраняемым ими объектам или вещам, с посягательством на них или с проникновением в охраняемую зону. Вооружённые Силы РФ – при выявлении административных правонарушений, предусмотренных частью 3 статьи 20.17 КоАП РФ.

В законодательстве отсутствует чёткое нормативное закрепление понятия субъектов применения мер административного пресечения, что создаёт правовые сложности. Также наблюдается множественность нормативных источников, регулирующих эти меры, что затрудняет их применение на практике. Таким образом, круг субъектов применения мер административного пресечения определяется их компетенцией, закреплённой в соответствующих законах и подзаконных актах. Ключевую роль в этой сфере играют правоохранительные органы и федеральные службы, осуществляющие контрольно-надзорные функции.

26. Производство по рассмотрению обращения граждан. Понятие и виды.

Ответ: Производство по рассмотрению обращений граждан – это процессуальная деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц и иных уполномоченных организаций, направленная на реализацию конституционного права граждан на обращение. Оно включает приём, регистрацию, рассмотрение обращений, принятие по ним решений и контроль за их исполнением. Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются Конституцией РФ, международными договорами РФ, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными федеральными законами.

Согласно Федеральному закону № 59-ФЗ, выделяются три основных вида обращений: Предложени**е** — рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества**.** Заявление — просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц. Жалоба — просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц. В законодательстве субъектов РФ также могут предусматриваться дополнительные виды обращений, например: Ходатайство — письменное обращение гражданина с просьбой о признании за ним определённого статуса, прав, гарантий, льгот с предоставлением документов, их подтверждающих. Коллективное обращение — обращение двух и более граждан в письменной форме, содержащее частный интерес, либо обращение, принятое на митинге, собрании и подписанное организаторами и (или) участниками митинга

или собрания. Петиции — коллективные обращения граждан в органы публичной власти о необходимости проведения общественных реформ или частичного изменения действующего нормативного установления. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляют сами государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица в пределах своей компетенции

27. Порядок рассмотрения обращений граждан.

Ответ: Порядок рассмотрения обращений граждан в России регулируется Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Гражданин направляет письменное обращение непосредственно в тот государственный орган, орган местного самоуправления или тому должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трёх дней с момента поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу. Если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного органа или должностного лица, оно направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов. При этом гражданин уведомляется о переадресации обращения.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при рассмотрении обращения обязаны: обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости — с участием гражданина, направившего обращение; запрашивать (в том числе в электронной форме) необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия); принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина; дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов (за исключением случаев, предусмотренных ст. 11 ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»); уведомить гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией. В исключительных случаях, а также при направлении запроса, предусмотренного ч. 2 ст. 10 11 ФЗ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив об этом гражданина.

Письменное обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Есть исключение: письменное обращение, поступившее

высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ) и содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства РФ в сфере миграции, рассматривается в течение 20 дней со дня регистрации.

Личный приём граждан в государственных органах, органах местного самоуправления проводится их руководителями и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законом.

Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений осуществляют сами государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица в пределах своей компетенции.

28. Понятие дисциплинарного производства. Стадии дисциплинарного производства.

Ответ: Дисциплинарное производство – это урегулированная административно-правовыми нормами деятельность уполномоченных субъектов, направленная на привлечение лиц, виновных в совершении дисциплинарных проступков, к дисциплинарной ответственности. Оно является видом административно-юрисдикционного производства и частью административного процесса.

Дисциплинарное производство проходит через несколько стадий, которые могут различаться в зависимости от сферы применения (трудовое право, государственная служба, адвокатура и т. д.). Обычно выделяют следующие основные стадии: возбуждение, рассмотрение, пересмотр решения и исполнение решения.

Возбуждение происходит при наличии достаточных данных о совершении дисциплинарного проступка. Решение о возбуждении принимает первый руководитель учреждения, предприятия или организации. На этой стадии могут проводиться первоначальные действия по сбору информации, опрашиваться свидетели, запрашиваться объяснения от лица, в отношении которого ведётся производство. Работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение не представлено, составляется акт об отказе дать письменные объяснения. Непредставление объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В некоторых случаях может потребоваться проведение служебного расследования (проверки), если для установления виновности или невиновности сотрудника необходима дополнительная проверка.

Рассмотрение. На этой стадии анализируются собранные материалы, оцениваются обстоятельства дела, тяжесть проступка, прежнее поведение нарушителя и другие факторы. Дисциплинарное взыскание налагается лицом (руководителем) или органом, который назначил виновного на должность. Взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. При наложении взыскания учитываются: характер проступка, обстоятельства, при которых он совершён, прежнее поведение служащего, соответствие степени вины и тяжести совершённого проступка. Приказ (распоряжение) или постановление о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) служащему, подвергнутому взысканию, под расписку.

Пересмотр решения. Эта стадия является факультативной (необязательной) и возникает, если лицо, в отношении которого применено дисциплинарное взыскание, решает обжаловать решение. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. В некоторых случаях возможен пересмотр решения в судебном порядке (например, при дисциплинарных делах в отношении адвокатов).

Исполнение решения. На этой стадии осуществляется приведение в исполнение принятого решения о дисциплинарном взыскании. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ст. 193 ТК РФ). За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

29. Правосубъектность в административном судопроизводстве.

Ответ: Правосубъектность в административном судопроизводстве – это способность лица быть участником административного процесса, иметь процессуальные права и обязанности, а также осуществлять их своими действиями. Она является основанием для участия в административном судопроизводстве и определяет правовое положение субъекта в рамках процесса.

Согласно КАС РФ, правосубъектность складывается из двух элементов:

1. Административная процессуальная правоспособность – способность иметь процессуальные права и нести процессуальные обязанности в административном судопроизводстве. Она признаётся в равной мере за всеми гражданами, органами государственной власти, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, общественными объединениями, религиозными и иными организациями (в том числе некоммерческими), а также общественными объединениями и религиозными организациями, не являющимися юридическими лицами, если они согласно КАС РФ и другим федеральным законам обладают правом на судебную защиту своих прав, свобод и законных интересов в публичной сфере. Граждане

обладают правоспособностью с рождения, организации – с момента государственной регистрации.

2. Административная процессуальная дееспособность – способность своими действиями осуществлять процессуальные права (в том числе поручать ведение административного дела представителю) и исполнять процессуальные обязанности в административном судопроизводстве. Она принадлежит: гражданам, достигшим возраста восемнадцати лет и не признанным недееспособными; несовершеннолетним гражданам в возрасте от четырнадцати до восемнадцати лет и гражданам, ограниченным в дееспособности, — по административным делам, возникающим из спорных административных и иных публичных правоотношений, в которых указанные граждане согласно закону могут участвовать самостоятельно. В случае необходимости суд может привлечь к участию в рассмотрении административного дела законных представителей этих граждан; органам государственной власти, иным государственным органам, органам местного самоуправления, избирательным комиссиям, комиссиям референдума, общественным объединениям, религиозным и иным организациям, в том числе некоммерческим.

30. Стадии и виды административного судопроизводства.

Ответ: Административное судопроизводство – это вид правосудия по рассмотрению и разрешению в особом процессуальном порядке административно-правовых споров между частными лицами (гражданами, организациями) и органами публичной власти. Его цель – защита нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций в сфере административных и иных публичных правоотношений.

В судебном административном процессе выделяют следующие стадии:

1. Производство в суде первой инстанции – основная и обязательная стадия, направленная на разрешение дела по существу. На этой стадии административный истец предъявляет иск к административному ответчику, осуществляются возбуждение дела, его подготовка и рассмотрение по существу с вынесением судебного решения либо окончанием дела без вынесения решения.

2. Производство в суде апелляционной инстанции – осуществляется на основе апелляционных и частных жалоб, поданных в отношении не вступивших в законную силу судебных актов судов первой инстанции.

3. Производство в суде кассационной инстанции – проверка вступивших в законную силу судебных актов. Кассационные жалобы могут быть поданы в суд кассационной инстанции лицами, участвующими в деле, и другими лицами, если их права, свободы и законные интересы нарушены судебными актами.

4. Производство в суде надзорной инстанции – направлено на пересмотр в порядке судебного надзора решений, определений, постановлений, вступивших в законную силу. Вступившие в законную силу судебные акты могут быть пересмотрены Президиумом Верховного Суда Российской Федерации по жалобам лиц, участвующих в деле, и других лиц, если их права, свободы и законные интересы нарушены этими судебными актами.

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

6. Исполнительное производство – предназначено для обеспечения принудительного исполнения судебных актов по делам административного судопроизводства. Хотя сфера принудительного исполнения организационно отнесена к исполнительной власти, за судом сохраняются некоторые полномочия в этой сфере, поэтому исполнительное производство остаётся стадией судебного административного процесса.

Каждая стадия подразделяется на три этапа: возбуждение дела, подготовка дела к судебному разбирательству и разбирательство по существу с вынесением соответствующего судебного акта.

По юрисдикции судов выделяют два вида административного судопроизводства:

1. Административное судопроизводство в арбитражных судах – регулируется нормами АПК РФ. Арбитражные суды рассматривают дела, возникающие из административных и иных публичных правоотношений, в том числе дела о привлечении к административной ответственности, о взыскании обязательных платежей и санкций, об оспаривании решений административных органов.

2. Административное судопроизводство в судах общей юрисдикции – регулируется КАС РФ. Суды общей юрисдикции рассматривают дела о защите нарушенных или оспариваемых прав, свобод и законных интересов граждан, прав и законных интересов организаций, возникающие из административных и иных публичных правоотношений.

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации: [принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года]. // Официальный интернет-портал правовой информации : [сайт]. – URL: http://pravo.gov.ru.

2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.

3. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 8 марта 2015 г. № 21-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – № 10. – Ст. 1391.

4. Арбитражный процессуальный кодекс Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 95-ФЗ // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – № 30. – Ст. 3012.

5. Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – № 19. – Ст. 2060.

6. Федеральный закон от 08 марта 2015 № 21-ФЗ «Об административном судопроизводстве в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2015. – № 10. – Ст. 1391.

5.2 Основная литература

1. Порываев, С. А. Административное нормотворчество в Российской Федерации : учебное пособие / С. А. Порываев. - Москва : РГУП, 2020. - 48 с. - ISBN 978-5-93916-764-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1194795

2. Волков А. М. Административно-процессуальное право: учебник для вузов / А. М. Волков, Е. А. Лютягина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17429-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533082.

3. Старилов, Ю. Н. Административное судопроизводство : учебное пособие для бакалавриата, магистратуры, специалитета по направлениям «Юриспруденция» и «Судебная и прокурорская деятельность» / Ю. Н. Старилов, С. Н. Махина, Ю. Б. Носова, О. С. Рогачева ; под ред. Ю. Н. Старилова. — 2-е изд., пересмотр. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2025. — 624 с. — DOI 10.12737/1896842. - ISBN 978-5-00156-263-4. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2163828

4. Административное судопроизводство : учебник / В.А. Власенко, О.П. Зиновьева, И.А. Невский [и др.] ; под ред. Е.С. Смагиной. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 483 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/textbook_5c9262971c4a02.00527388. - ISBN 978-5-16-021262-3. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2219560

5. Административно-процессуальное право : учебное пособие / авторы-составители А. Н. Миронов [и др.]. — 2-е изд., доп. — Москва : Дело РАНХиГС, 2023. — 188 с. — ISBN 978-5-907389-93-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/465821

5.3 Дополнительная литература

1. Попова Н. Ф. Административное право: учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16337-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/530829 .

2. Стахов А. И. Исполнительное административно-процессуальное право : учебник для вузов / А. И. Стахов, П. И. Кононов. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12295-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516572

3. Стахов, А. И. Административное надзорно-контрольное производство : 2019-08-23 / А. И. Стахов. — Москва : РГУП, 2016. — 104 с. — ISBN 978-5-93916-547-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/123215

5.4 Периодические издания

Административное и муниципальное право. Научный журнал. Изд-во Nota Bene. - [Электронный ресурс]. - URL: http://www.nbpublish.com/ammag/

5.5 Интернет-ресурсы

1. Официальный сайт Президента РФ – http://www.kremlin.ru.
2. Единый портал для размещения информации о разработке федеральными органами исполнительной власти проектов нормативных правовых актов и результатов их публичного обсуждения – http://regulation.gov.ru.
3. Официальный интернет-портал правовой информации – http://pravo.gov.ru.
4. Официальный Интернет-портал правовой информации Республики Башкортостан – http://npa.bashkortostan.ru.
5. Республика Башкортостан – http://www.bashkortostan.ru.

6 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

ПК-2 Способен квалифицированно применять нормативные правовые акты в органах публичной власти, в том числе судах и органах прокуратуры

ПК-3 Способен принимать оптимальные управленческие решения в профессиональной деятельности

Фонд тестовых заданий:

I. Тип задания: выбор одного правильного варианта из предложенных вариантов ответов

Уровень базовый

Время: 1-3 мин

1. Административно-процессуальное право есть отрасль российского права, регулирующая правовые отношения, которые возникают в связи:
1. С совершением лицом административного правонарушения;
2. С разрешением индивидуально-конкретных дел в сфере государственного управления органами исполнительной власти;
3. С организацией деятельности органов исполнительной власти;
4. С рассмотрением и разрешением дел об административных правонарушениях;
5. С осуществлением правоприменительной, правоохранительной и государственно-властной деятельности.
Ответ: 2

2. Предметом административно-процессуального права Российской Федерации являются материально-правовые отношения, складывающиеся в связи:
1. Административно-юрисдикционной, административно-правовой и административно-хозяйственной деятельностью;
2. Административно-процессуальной деятельностью, административными процедурами, административным судопроизводством;
3. Административно-процессуальной деятельностью, лицензионным производством, производством по жалобам и обращениям.
4. Все перечисленное верно.
Ответ: 2

3. Система административно-процессуального права состоит из:

1. Общей и специальной частей;
2. Общей, особенной и специальной частей;
3. Общей и особенной частей;
4. Процедурной и правоприменительной частей.

Ответ: 3

4. Административно-процессуальное право реально обслуживает:
1. Только административное право;
2. Административное и конституционное право;
3. Порядок осуществление любых процессуальных действий;
4. Административное право и другие материальные отрасли права.

Ответ: 4

5. Административно-процессуальное законодательство состоит из:
1. Конституции РФ и Кодекса РФ об административных правонарушениях;
2. Кодекса РФ об административных правонарушениях и общепризнанных принципов и норм международного права;
3. Кодекса РФ об административных правонарушениях и законов субъектов РФ об административных правонарушениях;
4. Конституции РФ и законов субъектов РФ, содержащих административно-процессуальные нормы;
5. Конституции РФ, Кодекса РФ об административных правонарушениях РФ, конституций субъектов РФ и законов субъектов РФ об административных правонарушениях, а также иных законов, содержащих административно-процессуальные нормы.

Ответ: 5

6. Какое из административных производств наиболее полно юридически регламентировано в современном законодательстве?
1. Производство по делам об административном правонарушении;
2. Дисциплинарное производство;
3. Производство по жалобам;
4. Согласительное производство;
5. Материальное производство.

Ответ: 5

7. Административный процесс это;
1. Разбирательство (рассмотрение) дела об административном производстве;
2. Деятельность по совершению операций с нормами административно-процессуального права;
3. Порядок осуществления государственно-управленческой деятельности, совокупность последовательных действий, совершаемых с целью реализации норм административного права;

4. Правовая форма деятельности уполномоченных на то органов государства и должностных лиц по осуществлению государственно-властной деятельности.
Ответ: 4

8. На каком языке ведется административный процесс?
1. На русском языке;
2. На государственном языке республики на территории, которой находятся субъект, рассматривающий дело;
3. На русском языке либо на государственном языке республики на территории, которой находятся субъект, рассматривающий дело;
4. На языке, которым владеет лицо в отношении, которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении;
5. На русском языке либо на государственном языке республики в составе Федерации, автономной области края или на языке большинства населения местности, на территории которой рассматривается дело.
Ответ: 3

9. Административный процесс состоит из:
1. Юрисдикционного и процедурного производств;
2. Правотворческого и правонаделительного производств;
3. Лицензионного и разрешительного производств;
4. Исполнительного и процедурного производств.
Ответ: 1

10. Какой принцип законодательно не закреплен в административно-процессуальном законодательстве?
1. Законность;
2. Равенство сторон;
3. Гласность;
4. Ведение дела на государственном языке;
5. Быстрота процесса.
Ответ: 5

11. Административно-процессуальная норма - правило, определенное (установленное) компетентным государственным органом РФ или субъектом РФ, регламентирующее управленческое правовое отношение в трех сферах деятельности:
1. Административно-процессуальная деятельность, административные процедуры, административное судопроизводство;
2. Административно-юрисдикционная деятельность, регистрационные процедуры, производство по делам об административных правонарушениях;
3. Лицензионные процедуры, регистрационные процедуры, производство по административно-правовым жалобам и спорам;
4. Производство по принятию нормативных актов органами исполнительной власти, административные процедуры, административное судопроизводство.

Ответ: 3

12. Особенность административно-процессуальных норм заключается в том, что они:
1. Являются процедурными;
2. Регулируют отношения, складывающиеся в сфере государственного управления;
3. Регулируют только те управленческие отношения, которые возникают в связи с разрешением индивидуально-конкретных дел органами исполнительной власти;
4. Являются предметом совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.
Ответ: 3

13. К административно-процессуальным нормам не относятся:
1. Нормы, регулирующие производство по делам о поощрениях;
2. Нормы, регулирующие производство по делам об административных правонарушениях;
3. Нормы, регулирующие регистрационное производство;
4. Нормы, регулирующие производство по уголовным делам;
Ответ: 4

14. К классификации административно-процессуальных норм по объему регулирования не относятся:
1. Общие нормы;
2. Специальные нормы;
3. Привилегированные нормы;
4. Нет верного ответа
Ответ: 3

15. По характеру диспозиции административно-процессуальные нормы делятся на:
1. Обязывающие, управомочивающие, запрещающие;
2. Предупреждающие, запрещающие, обязывающие;
3. Предписывающие, указывающие, управомачивающие;
4. Закрепляющие, запрещающие, обязывающие.
Ответ: 1

16. Административно-процессуальные правоотношения это регламентируемые правом отношения, по поводу разрешения:
1. Управленческих дел правонаделительными субъектами публичных органов исполнительной власти и административно-юрисдикционными органами (судьями, должностными лицами).
2. Индивидуально-конкретных (управленческих) дел правонаделительными субъектами публичных органов исполнительной власти и административно-юрисдикционными органами (судьями, должностными лицами).

3. Дел об административных правонарушениях правонаделительными субъектами публичных органов исполнительной власти и административно-юрисдикционными органами (судьями, должностными лицами).
Ответ: 2

17. Сущность административно-процессуального правоотношения составляют:
1. Материальное, формальное и юридическое содержание;
2. Материальное, волевое и юридическое содержание;
3. Формальное, волевое и юридическое содержание;
4. Материальное, волевое и формальное содержание.
Ответ: 4

18. По соотношению прав и обязанностей участников административно-процессуальных правоотношений последние делятся на:
1. Горизонтальные, вертикальные и дистанционные;
2. Субординационные, вертикальные и диагональные;
3. Горизонтальные, вертикальные и диагональные;
4. Горизонтальные, субординационные, диагональные.
Ответ: 3

19. По содержанию административно-процессуальные правоотношения классифицируются на:
1. Ообщие и специальные;
2. Отраслевые и ведомственные;
3. Общие, специальные и временные;
4. Общие и отраслевые.
Ответ: 1

20. Диагональные административно-процессуальные правоотношения это отношения:
1. Возникающие между субъектами, друг другу не подчиненными, находящимися на одном и том же правовом уровне;
2. Складывающиеся между выше-и нижестоящими субъектами, входящими в различные системы органов исполнительной власти;
3. Административно-процессуальные правоотношения характеризуются различным с точки зрения правового статуса положением их участников.
Ответ: 2

21. Выделите виды административно-процессуальных норм по функциям права:
1. Регулятивные;
2. Императивные;
3. Управомачивающие;
4. Организационные.
Ответ: 1

22. Объектом административно-процессуальных отношений выступает:
1. Качественная разновидность процессуальных отношений;
2. Деятельность субъектов государственного управления;
3. Порядок управления;
4. Обеспечение процессуального порядка

Ответ: 2

23. Что из перечисленного законодатель признает обращением гражданина?
1. Письмо;
2. Заказное письмо;
3. Проект закона;
4. Донос.

Ответ: 1

24. К процедуре по обращению граждан не относятся стадия:
1. Подача обращения и его регистрация;
2. Проверка подлинности сообщения
3. Рассмотрение обращения и принятие по нему решения;
4. Обжалование вынесенного решения;
5. Исполнение решения, вынесенного обращению.

Ответ: 2

25. Стадией административных процедур лицензионно-разрешительного производства не является:
1. Сбор необходимых документов для подачи заявления;
2. Подача заявления для получения разрешения на осуществление какой-либо деятельности;
3. Собственно рассмотрение заявления в рамках административного дела и принятие административного решения;
4. Пересмотр административного решения.

Ответ: 1

26. Регистрационное производство - это:
1. Специфическая деятельность уполномоченных государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, направленная на постоянное и целенаправленное наблюдение за реализацией субъектами административно-правовых отношений управленческих решений;
2. Система административно-процессуальных действий, обеспечивающих разрешение индивидуального регистрационного дела, осуществляемых органами исполнительной власти (регистрирующими органами), состоящих в принятии решения о государственной регистрации, внесении данных в реестр и выдаче свидетельства о государственной регистрации или другого документа либо соответствующей документальной записи (надписи);

3. Установленные актами законодательства регламентные нормы, определяющие основания, условия, последовательность и порядок рассмотрения и разрешения административных дел, а также обжалования и пересмотра решений по административным делам;
4. Выдача разрешения на право проведения тех или иных операций.
Ответ: 2

27. При обнаружении нарушения трудовой дисциплины работодатель должен:
1. Поставить в известность о факте нарушения трудовой дисциплины представительный орган работников;
2. Назначить служебную проверку по факту нарушения трудовой дисциплины;
3. Затребовать от работника объяснение в письменной форме по факту нарушения им трудовой дисциплины;
4. Издать распоряжение или приказ о наложении на работника дисциплинарного взыскания.
Ответ: 3

28. Что из перечисленного относится к стадии поощрительного производства?:
1. Сбор данных характеризующих личность поощряемого;
2. Возбуждение ходатайства о поощрении и направление представления о поощрении в соответствующий государственный орган;
3. Доведение решения до инициатора;
4. Обжалование решения.
Ответ: 2

29. Для кого в исполнительном производстве принцип диспозитивности действует в полном объеме:
1. Для взыскателя;
2. Для должника;
3. Для судебного пристава-исполнителя;
4. Для взыскателя и должника.
Ответ: 4

30. Какая стадия производства по делам об административных правонарушениях следует после возбуждения дела?
1. Пересмотр постановления по делу;
2. Рассмотрение дела по существу;
3. Исполнение постановления;
4. Наложение административного наказания без рассмотрения.
Ответ: 2

II. **Тип задания: сопоставление, последовательность**
Уровень сложности: повышенный
Время: 3-5 мин

1. Сопоставьте процессуальные институты административного процесса с их сущн остными характеристиками и нормативными основаниями

Институт	Характеристика и нормативное основание
1. Процессуальное соучастие	А. Участие нескольких истцов или ответчиков, чьи требования/обязанности не исключают друг друга (ст. 41 КАС РФ)
2. Замена ненадлежащего ответчика	Б. Возможность замены стороны процесса при установлении, что иск предъявлен не к тому лицу (ст. 43 КАС РФ)
3. Процессуальное правопреемство	В. Переход процессуальных прав и обязанностей от одного лица к другому в связи с универсальным или сингулярным правопреемством (ст. 44 КАС РФ)
4. Групповой риск	Г. Иск, подаваемый от имени группы лиц с однородными требованиями (ст. 42 КАС РФ)

Ответ: 1–А, 2–Б, 3–В, 4–Г.

Задание 2. Установите правильную последовательность процессуальных действий при рассмотрении дела об административном правонарушении с проведением адм инистративного расследования

А. Составление протокола об административном правонарушении.

Б. Возбуждение дела и вынесение определения о проведении административного Расследования.

В. Проведение экспертизы (при необходимости).

Г. Сбор доказательств (опросы, изъятие документов и т. д.).

Д. Рассмотрение дела по существу и вынесение постановления.

Е. Направление материалов дела в суд или иной компетентный орган.

Ответ: Б, Г, В, А, Е, Д.

Задание 3. Сопоставьте виды доказательств в административном судопроизводств е с правилами их оценки и нормативными положениями

Вид доказательства	Правила оценки и норма
1. Письменные доказательства	А. Оцениваются на предмет допустимости, относимости и достоверности; могут быть представлены в электронном виде (ст. 70 КАС РФ)
2. Вещественные доказательства	Б. Подлежат осмотру, могут храниться

	при деле; порядок осмотра регламентирован ст. 72 КАС РФ
3. Экспертное заключение	В. Оценивается компетентность эксперта, соблюдение процедуры назначения экспертизы (ст. 82 КАС РФ)
4. Объяснения лиц, участвующих в деле	Г. Заслушиваются в судебном заседании, фиксируются в протоколе (ст. 68 КАС РФ)

Ответ: 1–А, 2–Б, 3–В, 4–Г.

Задание 4. Установите последовательность стадий пересмотра вступивших в закон ную силу судебных актов по административным делам
А. Кассационное производство.
Б. Надзорное производство.
В. Апелляционное производство.
Г. Пересмотр по новым или вновь открывшимся обстоятельствам.
Ответ: В, А, Б, Г.

Задание 5. Сопоставьте меры процессуального принуждения в административном судопроизводстве с основаниями их применения

Мера принуждения	Основание применения
1. Предупреждение	А. Нарушение порядка в зале судебного заседания
2. Удаление из зала судебног о заседания	Б. Повторное нарушение порядка после предупреждения
3. Привод	В. Неявка без уважительных причин лица, участие которого обязательно
4. Судебный штраф	Г. Неисполнение процессуальных обязанностей, установленных КАС РФ

Ответ: 1–А, 2–Б, 3–В, 4–Г.

Задание 6. Установите последовательность действий при оспаривании нормативно го правового акта в порядке административного судопроизводства
А. Подготовка дела к судебному разбирательству, истребование документов.
Б. Подача административного искового заявления об оспаривании НПА.
В. Судебное разбирательство и вынесение решения.
Г. Принятие заявления к производству и возбуждение дела.
Д. Обзательство решения (вступление в законную силу).
Е. Направление копий решения заинтересованным лицам.
Ответ: Б, Г, А, В, Е, Д.

Задание 7. Сопоставьте сроки в производстве по делам об административных правонарушениях с процессуальными действиями и нормативными положениями

Срок	Действие

1. 48 часов	А. Максимальный срок административного задержания
2. 3 месяца	Б. Срок давности привлечения к ответственности по общему правилу
3. 10 дней	В. Срок обжалования постановления по делу об административном правонарушении
4. 2 месяца	Г. Общий срок рассмотрения дела об административном правонарушении

Ответ: 1–А, 2–Б, 3–В, 4–Г.

Задание 8. Установите последовательность этапов исполнительного производства в административном процессе

А. Возбуждение исполнительного производства.

Б. Принудительное исполнение требований исполнительного документа.

В. Подготовка к принудительному исполнению (установление сроков, предупрежд ение должника).

Г. Окончание или прекращение исполнительного производства.

Д. Выдача исполнительного документа.

Ответ: Д, А, В, Б, Г.

Задание 9. Сопоставьте виды административных исков с их характеристиками и примерами

Вид иска	Характеристика и пример
1. Иск о признании	А. Требование установить наличие/отсутствие правоотношений (например, признание нормативного акта недействующим)
2. Иск о присуждении	Б. Требование обязать совершить действие или воздержаться от него (например, обязать выдать лицензию)
3. Преобразовательный иск	В. Требование изменить или прекратить правоотношения (например, аннулирование регистрации)
4. Коллективный иск	Г. Иск в защиту группы лиц с однородными требованиями (например, оспаривание решения органа местного самоуправления)

Ответ: 1–А, 2–Б, 3–В, 4–Г.

Задание 10. Установите последовательность действий при применении мер обеспечения по делу об административном правонарушении

А. Доставление нарушителя в служебное помещение.

Б. Личный досмотр и досмотр вещей.

В. Составление протокола о применении меры обеспечения.

Г. Административное задержание (при необходимости).

Д. Изъятие вещей и документов, являющихся орудием или предметом правонаруш ения.
Ответ: А, Г, Б, Д, В.

III. Тип задания: тестовое задание с развернутым ответом
Уровень сложности: высокий
Время: 5-10 мин

1. Вопрос: В какой срок должно быть рассмотрено дело об административном правонарушении со дня получения протокола и других материалов дела компетентным органом или должностным лицом?:

А. В течение 5 дней;

Б. В течение 10 дней;

В. В течение 2 месяцев;

Г. В течение 3 месяцев.

Правильный ответ**:** Б. В течение 10 дней.

Обоснование: согласно ч. 1 ст. 29 КоАП РФ, дело об административном правонарушении рассматривается в 10-дневный срок со дня получения органом или должностным лицом протокола и других материалов дела. Для отдельных категорий дел установлены иные сроки (например, по делам о нарушении ПДД, зафиксированным автоматическими средствами 15 дней), но общий срок 10 дней.

2. Вопрос: Какой орган уполномочен рассматривать дела об административных правонарушениях, совершенных юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими предпринимательскую деятельность?:

А. Мировой судья;

Б. Районный суд;

В. Арбитражный суд;

Г. Комиссия по делам несовершеннолетних.

Правильный ответ: В. Арбитражный суд.

Обоснование: согласно ст. 23.1 КоАП РФ и АПК РФ, арбитражные суды рассматривают дела об административных правонарушениях, если они связаны с предпринимательской или иной экономической деятельностью юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3. Вопрос: Какое из перечисленных действий не является мерой обеспечения производства по делу об административном правонарушении:

А. Административное задержание;

Б. Личный досмотр;

В. Предупреждение;

Г. Изъятие вещей или документов.

Правильный ответ: В. Предупреждение

Обоснование: согласно ст. 27.1 КоАП РФ, к мерам обеспечения производства относятся: доставление, административное задержание, личный досмотр, изъятие вещей и документов, отстранение от управления транспортным средством и т.д. Предупреждение – это вид административного наказания.

4. Вопрос: Каков срок подачи жалобы на постановление по делу об административном правонарушении?

Варианты ответа:

А. 3 дня со дня вручения копии постановления;

Б. 5 дней со дня вручения копии постановления;

В. 10 дней со дня вручения или получения копии постановления;

Г. 30 дней со дня вынесения постановления.

Правильный ответ: В. 10 дней со дня вручения копии постановления.

Обоснование: в соответствии с ч. 1 ст. 30.3 КоАП РФ жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в течении 10 дней со дня вручения или получения копии постановления.

5. Вопрос: Кто вправе подать административное исковое заявление об оспаривании нормативного правового акта в порядке КАС РФ?

А. Только прокурор;

Б. Только орган государственной власти;

В. Любое заинтересованное лицо, чьи права нарушены актом;

Г. Только юридическое лицо.

Правильный ответ: В. Любое заинтересованное лицо, чьи права нарушены.

Обоснование: согласно ч. 1 ст. 208 КАС РФ, административное исковое заявление об оспаривании нормативного правового акта может подать:
гражданин, организация, иные лица, если считают, что акт нарушает их права и свободы; прокурор; иные органы и лица в случаях, предусмотренных законом.

IV. Тип задания: задача
Уровень сложности: высокий
Время: 5-10 мин

Ситуация: 15 марта 2025 г. инспектор ГИБДД составил протокол о превышении скорости в отношении водителя Петрова. В протоколе им не были указаны точное место совершения правонарушения (указана трасса М-4 «Дон») и марка автомобиля нарушителя. 20 марта дело было направлено в районный суд. Судья вынес постановление о назначении штрафа 25 марта. Петров подал жалобу, ссылаясь на существенные процессуальные нарушения.

Вопросы:

1. Какие процессуальные нарушения допущены при составлении протокола?
2. Влияют ли эти нарушения на законность постановления суда?
3. Какое решение должен принять вышестоящий суд при рассмотрении жалобы?

Ответ: не указано точное место совершения правонарушения, необходимо было указать конкретный километр трассы или ориентир; отсутствует марка автомобиля, это обязательный признак для идентификации транспортного средства. Данные нарушения являются существенными, поскольку затрудняют проверку обстоятельств дела и могут повлиять на исход. Вышестоящий суд должен отменить постановление о назначении штрафа, прекратить производство по делу в связи с невозможностью восполнения недостатков протокола либо вернуть дело на новое рассмотрение с указанием устранить нарушения (если есть возможность уточнить данные).

2. Ситуация: ООО «Строй Сервис» было привлечено к административной ответственности за нарушение правил охраны труда на основании акта проверки трудовой инспекции от 10.01.2025. Общество обжаловало постановление в арбитражный суд 20.01.2025, но судья вернула жалобу, указав, что пропущен 10-дневный срок обжалования. Представитель ООО утверждал, что постановление было получено только 20.01.2025 (имеется отметка почты), а срок начинает течь с этой даты.

Вопросы:

1. С какого момента исчисляется срок обжалования постановления?
2. Правомерен ли возврат жалобы?
3. Какие действия может предпринять ООО «СтройСервис»?

Ответ:

1. Срок обжалования исчисляется со дня получения копии постановления (ч. 1 ст. 30.3 КоАП РФ), а не с даты его вынесения. В данном случае с 20.01ю2025.
2. Возврат жалобы не правомерен, так как срок не был пропущен (10 дней истекают 30.01.2025), жалоба была подана 25.01.2025.
3. ООО «СтройСервис может: подать частную жалобу на определение о возврате жалобы; повторно подать жалобу с приложением почтового уведомления о получении постановления; ходатайствовать о восстановлении срока, если суд ошибочно считает его пропущенным.

3. Ситуация: Гражданин Сидоров был задержан 01.06.2025 за мелкое хулиганство (ст. 20.1 КоАП РФ) и помещен в камеру административного задержания на 48 часов. 03.06.2025 суд рассмотрел дело и назначил наказание в виде административного ареста на 5 суток. Сидоров заявил, что срок ареста должен исчисляться с момента задержания, а не с даты постановления суда.

Вопрос: Как учитывается время административного задержания при назначении административного ареста?

Ответ:

Время административного задержания засчитывается в срок административного ареста (ч. 3 ст. 3.9 КоАП РФ). Каждый час задержания равен часу ареста. Срок отбывания ареста исчисляется с момента фактического задержания.

4. Ситуация: Прокурор района внес представление об устранении закона в адрес директора школа после проверки соблюдения требований пожарной безопасности. Директор не выполнил требования представления в установленный срок. Прокурор возбудил дело по ст. 17.7 КоАП РФ «Невыполнение законных требований прокурора, следователя, дознавателя или должностного лица, осуществляющего производство по делу об административном правонарушении» и направил материалы мировому судье. Судья прекратил производство, указав, что ст. 17.7 КоАП РФ не применяется к представлениям, а только к постановлениям и предписаниям.

Вопрос: Подпадает ли указанная ситуация под действие ст. 17.7 КоАП РФ? Квкое решение должен был принять суд?

Ответ:

Указанная ситуация подпадает под действие ст.17.7 КоАП РФ. Представление прокурора – это акт прокурорского реагирования, требование которого обязательно к исполнению (ст. 6 ФЗ «О прокуратуре»). Ответственность по ст. 17.7 КоАП РФ наступает за невыполнение требований, содержащихся в представлениях, предостережениях, постановлениях, требований, вытекающих из полномочий прокурора. Судья должен был признать действия директора школы противоправными и назначить наказание по ст. 17.7 КоАП РФ. Прекратить производство можно было бы только при отсутствии состава правонарушения или истечения сроков давности.

5. Ситуация: в ходе рассмотрения дела об административном правонарушении (ст. 14.10 КоАП РФ «Незаконное использование средств индивидуализации товаров (работ, услуг)») судья назначил экспертизу для установления сходства товарных знаков. Эксперт дал заключение, что знаки сходны до степени смешения. Защитник ходатайствовал о назначении повторной экспертизы, ссылаясь на то, что эксперт ранее работал в компании правообладателя товарного знака. Судья отказал в удовлетворении ходатайства, указав, что оснований для отвода нет.

Вопрос: Каковы основания для отвода эксперта в административном процессе? Правомерен ли отказ судьи? Какие действия может предпринять защитник?

Ответ:

Основания для отвода эксперта (ст.ст. 25.12, 25.14 КоАП РФ): личная, прямая или косвенная заинтересованность в исходе дела; служебная или иная зависимость от сторон, проведение им предварительных исследований до назначения экспертизы. Отказ судьи неправомерен, так как факт предыдущей работы эксперта в компании правообладателя создает косвенную заинтересованность и является

основанием для отвода (п. 2 ч. 1 ст. 29.2 КоАП РФ). Защитник может заявить отвод эксперту с указанием обстоятельств заинтересованности, ходатайствовать о назначении повторной экспертизы в другом экспертном учреждении, обжаловать определение об отказе в отводе в вышестоящем суде, представить рецензию независимого эксперта в подтверждение своих доводов.

Соответствие разделов (тем) дисциплины и контрольно-измерительных материалов и их количества

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) учебной дисциплины (модуля), практики, программы итоговой аттестации	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		Тестовые задания	Типовые задачи/задания /вопросы	РГР (РГЗ)	Курсовой проект (проект)
1	Административные производства	**10**	**7/4/4**	-	-
2	Правотворческое производство	**12**	**4/5/3**	-	-
3	Административно-процедурные производства	**12**	**3/-/5**	-	-
4	Административно-юрисдикционные производства	**16**	**5/-/8**	-	-
	Всего	**50**	**19/9/20**	-	-

Система оценивания тестовых заданий

№	Тестовое задание	Результат оценивания (баллы, полученные за выполнение задания/характеристика правильности ответа)
1	Задание закрытого типа на установление соответствия считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»/ «неверно»
2	Задание закрытого типа на установление последовательности считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов. Либо указывается «верно»/ «неверно»
3	Задание комбинированного типа с выбором одного верного ответа из предложенных с обоснованием выбора ответа считается верным, если правильно указана цифра и	Совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; неверный ответ или его отсутствие – 0 баллов. Либо указывается «верно»

	приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	/«неверно»
4	Задание комбинированного типа с выбором нескольких вариантов ответа из предложенных с обоснованием выбора ответов считается верным, если правильно указаны цифры и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа.	Полное совпадение с верным ответом оценивается 1 баллом; если допущены ошибки или ответ отсутствует – 0 баллов. Либо указывается «верно» /«неверно»
5	Задание открытого типа с развернутым ответом считается верным, если ответ совпадает с эталонным по содержанию и полноте.	Полный правильный ответ на задание оценивается 3 баллами; если допущена одна ошибка/неточность/ответ правильный, но не полный – 1 балл, если допущено более одной ошибки/ответ неправильный/ ответ отсутствует – 0 баллов Либо указывается «верно»/ «неверно».

Оценивание заданий с развернутым ответом

1. Правильность ответа (отсутствие фактических ошибок).
2. Полнота ответа (раскрытие объема используемых понятий).
3. Обоснованность ответа (наличие аргументов).
4. Логика изложения ответа (грамотная последовательность излагаемого материала).
5. Сопоставимость с эталонным ответом.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Проведение практических занятий предполагается после прочтения в соответствующем лекционном курсе определённой темы, т.е. с учётом того, что студенты уже получают теоретическую подготовку, необходимую для практического ознакомления с действующим административным законодательством и его использования для решения казусов или для получения ответов на поставленные в той или иной теме вопросы.

Цели, которые достигаются с помощью практических занятий по административному праву, заключаются в следующем:

- ✓ оказание методической помощи студентам в закреплении и углублении знаний наиболее существенных разделов курса «Административный процесс», наиболее сложных вопросов административно- правовой науки;
- ✓ выработка у студентов навыков пользования нормативно- правовыми актами, регулирующими общественные отношения в сфере государственного

управления;

- ✓ выработка у студентов навыков правового анализа и подготовки юридических решений по предложенным в тексте практическим ситуациям;
- ✓ осуществление контроля за самостоятельным изучением студентами рекомендуемой практикумом научной и учебной литературы, а также основных нормативно-правовых актов.

В соответствии с указанными целями строится и методика проведения практических занятий, базирующаяся на сочетании теоретических и практических требований, предъявляемых к студентам в процессе подготовки и проведения этих занятий. Это означает, что на занятиях каждая тема изучается, как правило, в двух аспектах, а именно: прежде всего, выявляются знания студентов по теоретическим вопросам конкретной темы, а затем решаются предложенные практические задачи с использованием соответствующего нормативно-правового материала. По отдельным темам возможны иные формы работы, не связанные с решением практических задач. В подобных случаях обсуждение теоретических вопросов сочетается с непосредственным ознакомлением с необходимыми нормативно-правовыми актами и с их анализом. Этой цели способствуют конкретные вопросы и тесты, предлагаемые студентам по каждой теме; с их помощью появляется возможность привлечь внимание студентов к углублённому изучению той или иной проблемы.

Каждая тема, включённая в его содержание, начинается с обсуждения теоретических вопросов, т.е. с выяснения знаний студентами основных понятий и категорий соответствующей учебной дисциплины. Эти вопросы не дублируют полностью программу по изучаемому курсу. Они формируются таким образом, чтобы сконцентрировать внимание студентов на основных проблемах данной темы.

Методика проверки знаний студентов по теоретическим вопросам может быть разнообразной: выделение докладчиков и содокладчиков, групповая беседа без предварительного выделения докладчиков и т.п.

Учебно-методической базой для подготовки студентов к обсуждению теоретических вопросов должны служить конспекты лекций, учебные пособия и учебники, а также рекомендуемая специальная научная литература. Ведущий занятие преподаватель должен давать студентам чёткие рекомендации относительно необходимой для подготовки того или иного теоретического вопроса специальной литературы. Целесообразно давать студентам методические советы по плану подготовки соответствующих вопросов.

Главная задача этой части практических занятий заключается в развитии у студентов способностей к самостоятельному осмыслению важнейших категорий административно-правовой науки, проведению всестороннего правового анализа, и формировании чётких юридических характеристик.

В целях развития у студентов навыка правового анализа предложенные варианты ответов на поставленные теоретические вопросы не всегда являются исчерпывающими - в ряде случаев, на базе предложенных вариантов, от студентов требуется формулирование собственного варианта ответа, возможно, включающего полностью или частично, предложенные варианты.

После разрешения теоретических вопросов начинается вторая – практическая часть занятий. Её основное содержание – решение предлагаемых практикумом задач (казусов), обсуждение конкретных вопросов.

4.6 Методические указания по организации самостоятельной работы

Методические указания по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа с учебными пособиями, научной, справочной, нормативной, художественной литературой, материалами периодики является наиболее эффективным методом получения знаний по изучаемому предмету, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у Вас собственное отношение к конкретному вопросу или проблеме.

Самостоятельная работа с литературой – это важнейшее условие формирования научного способа познания. Данная работа способствует уяснению конкретных терминов и понятий, введенных в курс учебной дисциплины или модуля, пониманию и закреплению пройденного лекционного материала, подготовке к практическим и семинарским занятиям.

Алгоритм самостоятельного изучения рекомендованной литературы:

1. Составьте перечень источников, с которыми Вам следует познакомиться.

Правильный подбор литературы рекомендуется преподавателем, читающим лекционный курс. Необходимая литература может быть также указана в методических рекомендациях по конкретной учебной дисциплине или модулю.

Перечень должен быть систематизированным.

Обязательно выписывайте все выходные данные по каждому источнику.

1. Определите для себя, какие источники (отдельные главы, разделы, статьи) следует прочитать более внимательно, а какие – просто просмотреть.

Выделяют четыре основные установки в чтении текста:

- *информационно-поисковая* (задача – найти, выделить искомую информацию);
- *усваивающая* (задача - как можно полнее осознать и запомнить как сами сведения, излагаемые автором, так и всю логику его рассуждений);
- *аналитико-критическая* (задача - критически осмыслить прочитанный материал, проанализировав его, определив свое отношение к нему);
- *творческая* (задача - использовать для своих рассуждений или как образ для действия по аналогии суждения автора, ход его мыслей, результат наблюдения, разработанную методику, дополнить их, подвергнуть новой проверке).

С наличием различных установок обращения к тексту связано существование и нескольких видов чтения:

- *библиографическое* – просматривание карточек каталога, рекомендательных списков, сводных списков журналов и статей за определенный период и т.п.;
- *просмотровое* – используется для поиска материалов, содержащих нужную информацию. Читатель устанавливает, какие из источников будут использованы в дальнейшей работе;

- *ознакомительное* – подразумевает сплошное, достаточно подробное прочтение отобранных статей, глав, отдельных страниц. Цель – познакомиться с характером информации, узнать, какие вопросы вынесены автором на рассмотрение, провести сортировку материала;
- *изучающее* – предполагает доскональное освоение материала. В ходе такого чтения проявляется доверие читателя к автору, готовность принять изложенную информацию, реализуется установка на предельно полное понимание материала;
- *аналитико-критическое* и *творческое чтение* – два вида чтения близкие между собой тем, что участвуют в решении исследовательских задач. Первый из них предполагает направленный критический анализ, как самой информации, так и способов ее получения и подачи автором; второй – поиск тех суждений, фактов, по которым или в связи с которыми, читатель считает нужным высказать собственные мысли.

Основным видом чтения для студентов является изучающее чтение – именно оно позволяет в работе с учебной литературой накапливать знания в различных областях.

1. Если в тексте встретилось незнакомое слово, то либо с помощью словаря, либо с помощью преподавателя обязательно узнайте его значение.
2. Сделайте необходимые записи по прочитанному материалу с учетом рекомендаций преподавателя по оформлению работы.

Основные виды систематизированной записи прочитанного:

- *Аннотирование* – предельно краткое связное описание просмотренной или прочитанной книги (статьи), ее содержания, источников, характера и назначения;
- *Планирование* – краткая логическая организация текста, раскрывающая содержание и структуру изучаемого материала;
- *Тезирование* – лаконичное воспроизведение основных утверждений автора без привлечения фактического материала;
- *Цитирование* – дословное выписывание из текста выдержек, извлечений, наиболее существенно отражающих ту или иную мысль автора;
- *Конспектирование* – краткое и последовательное изложение содержания прочитанного.

Методические указания по составлению конспекта

Конспект - это краткая запись основного содержания текста с помощью тезисов. При конспектировании отобранной и обдуманной в процессе чтения информации фиксируется в логической последовательности.

Существует две разновидности конспектирования:

- конспектирование письменных текстов (научной, справочной, нормативной литературы, документальных источников);
- конспектирование устных сообщений (например, лекций).

Конспект может быть кратким или подробным. Следует отметить, что дословная запись как письменной, так и устной речи не относится к конспектированию. Успешность конспекта зависит от умения структурировать

материал. Важно не только научиться выделять основные понятия, но и намечать связи между ними. Важно научиться выражать главную мысль текста своими словами, сохраняя при этом логику изложения текста автором.

Виды конспектов:

План-конспект – это развернутый детализированный план, в котором достаточно подробные записи приводятся по тем пунктам плана, которые нуждаются в пояснении. Создается план текста, пункты плана сопровождаются комментариями в виде цитат или свободно изложенного текста.

Текстуальный конспект – это воспроизведение наиболее важных положений и фактов источника (изложение цитат).

Свободный конспект – это четко и кратко сформулированные (изложенные) основные положения в результате глубокого осмысливания материала. В нем могут присутствовать выписки, цитаты, тезисы; часть материала может быть представлена планом.

Тематический конспект – составляется на основе изучения ряда источников и дает более или менее исчерпывающий ответ по какой-то схеме (вопросу). Является кратким изложением темы.

При конспектировании записи могут заноситься в заранее подготовленные таблицы. Это удобно при подготовке единого конспекта по нескольким источникам, особенно когда необходимо провести сравнение данных.

Разновидностью конспекта является запись, составленная в форме ответов на заранее подготовленные вопросы.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению конспекта:

1. Определите цель составления конспекта.
2. Перед началом составления конспекта укажите его источники.
3. Внимательно прочитайте текст.
4. Уточните в справочной литературе непонятные слова.
5. Выделите главное, составьте план.
6. Кратко сформулируйте основные положения текста, отметьте аргументацию автора.
7. Законспектируйте материал, четко следуя пунктам плана. Наиболее существенные положения изучаемого материала последовательно и кратко излагайте своими словами или приводите в виде цитат.

При оформлении конспекта необходимо стремиться к емкости каждого предложения.

Записи должны распределяться в определенной последовательности, отвечающей логической структуре источника информации. Записи следует вести четко, ясно.

1. Грамотно записывайте цитаты. Цитируя, учитывайте лаконичность, значимость мысли.
2. Составляя конспект, делайте ссылки на страницы конспектируемой работы, используя условные обозначения.
3. В заключении обобщите текст конспекта, выделите основное содержание проработанного материала, дайте ему оценку.
4. Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

5. Оформите конспект: выделите наиболее важные места так, чтобы они легко находились взглядом (подчеркивание, цветной маркер).

6. Сформулируйте свои вопросы и проблемы, желательные для обсуждения на занятии.

Конспектирование изучаемого материала может оформляться в виде *опорного конспекта*.

Составление опорного конспекта – создание краткой информационной структуры, обобщающей и отражающей суть материала лекции, темы программы. Опорный конспект призван выделить главные объекты изучения, дать им краткую характеристику, используя символы, отразить связь с другими элементами. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание. В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы.

Опорный конспект – это наилучшая форма подготовки к ответу, эффективно используемая и в процессе ответа (развернутый план Вашего предстоящего ответа). Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению опорного конспекта:

1. Ознакомьтесь с материалом изучаемой темы по тексту рекомендуемых источников.

2. Выделите главное в изучаемом материале, составьте обычные краткие записи.

3. Подберите к данному тексту опорные сигналы в виде отдельных слов, определённых знаков, графиков, рисунков.

4. Продумайте схематический способ кодирования знаний, использование различного шрифта, рамок, различное расположение слов (по вертикали, по диагонали) и т.д.

5. Составьте опорный конспект.

По объему опорный конспект должен составлять примерно один полный лист.

Весь материал должен располагаться малыми логическими блоками, т.е. должен содержать несколько отдельных пунктов, обозначенных номерами или строчными пробелами.

При составлении опорного конспекта можно использовать определённые аббревиатуры и условные знаки, часто повторяющиеся в курсе учебной дисциплины или модуля.

Каждый малый блок (абзац), наряду с логической связью с остальными, должен выражать законченную мысль.

Опорный конспект должен быть оригинален по форме, структуре, графическому исполнению, благодаря чему, он лучше сохраняется в памяти. Он должен быть наглядным и понятным не только Вам, но и преподавателю и другим студентам.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению конспекта относятся:

- соответствие материала конспекта заданной теме;

- четкая структура конспекта;
- правильность, лаконичность и четкость ответов на вопросы по законспектированному материалу;
- правильность оформления конспекта.

Методические указания по подготовке устного сообщения, доклада

Подготовка устного сообщения, доклада – вид самостоятельной работы, способствующий формированию навыков исследовательской работы, расширяющий познавательные интересы и приучающий критически мыслить. Подготовка доклада, сообщения потребует от Вас большой самостоятельности и серьезной интеллектуальной работы.

Доклад – это развернутое устное выступление на заданную тему, с которым выступают на лекции, семинаре, конференции. Доклады могут быть и письменными. Основная цель доклада — информирование по определенному вопросу или теме. Тем не менее, доклады могут включать в себя рекомендации, предложения, в него могут включаться диаграммы, таблицы, рисунки, фотографии, резюме. Время доклада обычно составляет 5-15 минут.

Сообщение отличается от доклада меньшим объемом информации и ее характером. Сообщаемая информация может носить характер уточнения или обобщения, отражать современный взгляд на заданную тему, дополнять уже известную информацию фактическими или статистическими материалами. Сообщение может включать элементы наглядности – иллюстрации, схемы и т.п.

Построение устного сообщения, доклада включает три части: вступление (10-15% общего времени), основную часть (60-70%) и заключение (20-25%).

Во вступлении указывается тема сообщения, доклада, устанавливается логическая связь ее с другими темами или место рассматриваемой проблемы среди других проблем, дается краткий обзор источников, на материале которых раскрывается тема, сообщается основная идея, кратко перечисляются рассматриваемые вопросы, дается современная оценка предмета изложения. Результатом вступления должны быть заинтересованность слушателей, внимание и расположенность к презентатору и будущей теме.

Основная часть должна иметь четкое логическое построение, в ней должна быть раскрыта суть темы доклада. Задача основной части – представить достаточно данных для того, чтобы слушатели заинтересовались темой и захотели ознакомиться с материалами. План развития основной части должен быть ясным. Должно быть отобрано оптимальное количество фактов и необходимых примеров.

В заключении обычно подводятся итоги, формулируются выводы по теме доклада, подчеркивается значение рассмотренной проблемы и т.п. Правильно построенное заключение способствует хорошему впечатлению от выступления в целом.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада:

1. Выберите тему из предложенной преподавателем тематики докладов и сообщений. Вы можете самостоятельно предложить тему с учетом изучаемого материала.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и

подготовьте их для работы.

3. Повторите лекционный материал по теме сообщения, доклада.

4. Изучите материал, касающийся темы сообщения не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам.

5. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.

6. Составьте план сообщения, доклада.

7. Еще раз внимательно прочитайте текст выбранных источников информации, стараясь понять общее содержание. Выделите наиболее значимые для раскрытия темы факты, мнения, положения.

8. Запишите основные положения сообщения или доклада в соответствии с планом, выписывая по каждому пункту несколько предложений.

9. Составьте окончательный текст сообщения, доклада.

10. Оформите материал в соответствии с определенными преподавателем требованиями.

Сообщение, доклад обычно оформляется текстовым файлом, набранным компьютерным способом в одном из текстовых редакторов и распечатывается на листах формата А4. Оформление материала должно иметь следующую структуру: титульный лист, текст сообщения / доклада, список использованных источников.

1. Прочитайте текст медленно вслух, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.

2. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.

3. Проверьте еще раз свои знания спустя некоторое время, чтобы выяснить прочность усвоения учебного материала.

4. Подготовьте публичное выступление по материалам сообщения или доклада.

При подготовке к выступлению необходимо выбрать способ выступления: устное изложение с опорой на конспект, схемы, таблицы или чтение подготовленного текста. Отметим, однако, что чтение заранее написанного текста значительно уменьшает влияние выступления на аудиторию.

Искусство устного выступления состоит не только в отличном знании предмета речи, но и в умении преподнести свои мысли и убеждения правильно и упорядоченно, красноречиво и увлекательно. Поэтому важно выбрать интересную для слушателей форму изложения материала (например, презентация, демонстрирующая основные положения, использование фотоматериалов, видеофрагметов, аудиозаписей, фактологического материала).

Любое устное выступление должно удовлетворять трем основным критериям, которые в конечном итоге и приводят к успеху:

- критерий правильности, т.е. соответствия языковым нормам;
- критерий смысловой адекватности, т.е. соответствия содержания выступления реальности;
- критерий эффективности, т.е. соответствия достигнутых результатов поставленной цели.

Регламент устного публичного выступления обычно составляет не более 10

минут.

Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения, доклада.

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке устного сообщения, доклада относятся:

- соответствие представленной информации заданной теме;
- характер и стиль изложения материала сообщения;
- наличие и качество презентационного материала;
- правильность оформления материала;
- свободное владение материалом сообщения или доклада;
- качество ответов на вопросы;
- умение держаться перед аудиторией.

Методические указания по написанию реферата

Реферат - краткое устное сообщение или письменное изложение научной работы, содержания прочитанной книги и т.п.; доклад на какую-либо тему, основанный на обзоре литературных и других источников.

Под реферированием понимается анализ опубликованной литературы по проблеме, то есть систематизированное изложение чужих обнародованных мыслей с указанием на первоисточник и в обязательном порядке с собственной оценкой изложенного материала.

Источником для написания реферата может быть любое опубликованное произведение, включая работы в Интернете, а также интервью, которое автор реферата взял у того или иного специалиста.

Реферат может являться результатом Вашей собственной исследовательской работы обучающихся, а также возможным восполнением пробелов в обучении по определенной теме учебной дисциплины или модуля.

Текстовая часть реферата обычно состоит из введения, основной части и заключения.

Во введении кратко обосновывается актуальность избранной темы реферата, раскрываются конкретные цели и задачи, которые Вы собираетесь решить в ходе своего небольшого исследования.

В основной части подробно раскрывается содержание вопроса (вопросов) темы. Основная часть реферата по исследовательской работе состоит из двух разделов:

- реферативная часть – отражает состояние исследуемой области, обзор литературы, прочитанной по данной проблеме, выводы;
- исследовательская часть – описывается собственное исследование.

В заключении должны быть кратко сформулированы полученные результаты исследования и даны выводы. Кроме того, заключение может включать Ваши предложения, в том числе и по дальнейшему изучению заинтересовавшей его проблемы.

Алгоритм самостоятельной работы по написанию реферата:

1. Выберите тему реферата из предложенного преподавателем перечня.

Тему для реферата по исследовательской работе Вы можете выбрать

самостоятельно, но утвердить её у преподавателя.

Тему реферата по восполнению пропущенных знаний Вы получаете от преподавателя. Выбор темы в данном случае определяется соответствием теме учебной дисциплины или междисциплинарного курса, по которым восполняются знания.

1. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
2. Изучите материал, касающийся темы реферата не менее чем по двум-трем рекомендованным источникам. Выделите незнакомые слова и термины. Обратитесь к словарю, чтобы найти значения незнакомых слов.
3. Составьте развернутый план реферата, из которого будут видны его структура и основное содержание: введение, основная часть (разбивается по Вашему усмотрению на главы, разделы, параграфы, подпараграфы и т.д.), заключение, список литературных источников.
4. Оформите полученный материал в связный текст с обязательным вступлением и заключением. Каждая часть реферата должна завершаться логическим выводом, подведением итога, собственной оценкой материала.

Реферат оформляется в соответствии с определенными требованиями.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

1. Оформите список литературы (источников и литературы). Включите в него только те документы, которые использовались Вами при написании реферата.
2. Определите материал, который необходимо включить в приложения. В тексте реферата должны быть ссылки на материалы приложений.
3. Прочитайте текст реферата, обращая особое внимание на произношение новых терминов и стараясь запомнить информацию.
4. Подготовьтесь к защите реферата.
5. Сдайте реферат для проверки преподавателю.

К критериям оценки самостоятельной работы по написанию реферата относятся:

- критерии оценки введения: наличие обоснования выбора темы, ее актуальности; наличие сформулированных целей и задач работы; наличие краткой характеристики первоисточников;
- критерии оценки основной части: структурирование материала по разделам, параграфам, абзацам; соответствие содержания материала теме реферата; проблемность и разносторонность в изложении материала; выделение в тексте основных понятий и терминов, их толкование; наличие примеров, иллюстрирующих теоретические положения;
- критерии оценки заключения: наличие выводов по результатам анализа; выражение своего мнения по проблеме;
- оформление реферата в соответствии с требованиями;
- защита реферата: свободное владение материалом реферата, качество ответов на вопросы.

Методические указания по подготовке мультимедийных презентаций

Электронная (учебная) презентация — это логически связанная

последовательность слайдов, объединенных одной тематикой и общими принципами оформления. Мультимедийная презентация представляет сочетание компьютерной анимации, графики, видео, музыки и звукового ряда, которые организованы в единую среду. Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал.

Мультимедийную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint.

Алгоритм самостоятельной работы по подготовке презентации на заданную тему:

1. Ознакомьтесь с предлагаемыми темами презентаций.
2. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
3. Повторите лекционный материал по теме презентации (при наличии).
4. Изучите материал, касающийся темы презентации не менее чем по двум-трём рекомендованным источникам.
5. Составьте план-сценарий презентации, запишите его.
6. Проработайте найденный материал, выбирая только то, что раскрывает пункты плана презентации.
7. Составьте, наберите на компьютере и распечатайте текст своего устного выступления при защите презентации – он и будет являться сценарием презентации.
8. Продумайте дизайн презентации.
9. Подготовьте медиафрагменты (аудио-, видеоматериалы, текст и т.п.)
10. Оформите презентацию в соответствии с рекомендациями.

Презентация может иметь следующую структуру:

- титульный слайд – указывается название образовательного учреждения, тема выступления, сведения об авторе (авторах), год создания;
- содержание презентации: на слайды презентации выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления или помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии главной идеи выступления;
- слайд со списком использованных источников либо слайд, содержащий выводы.

Обязательно учтите возможные типичные ошибки и постарайтесь избежать их при создании своей презентации.

Внимательно проверьте текст на отсутствие ошибок и опечаток.

1. Проверьте на работоспособность все элементы презентации.
2. Прочтите текст своего выступления медленно вслух, стараясь запомнить информацию.
3. Восстановите последовательность изложения текста сообщения, пересказав его устно.
4. Еще раз устно проговорите своё выступление в соответствии с планом, теперь уже сопровождая своё выступление демонстрацией сладов на компьютере, делая в тексте пометки в тех местах, где нужна смена слайда.

5. Будьте готовы ответить на вопросы аудитории по теме Вашего сообщения.

Рекомендации по оформлению мультимедийных презентаций:

- Количество слайдов презентации должно быть адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5-7-минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).
- Если на слайды презентации выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления, то в данном случае к слайдам предъявляются следующие требования:
- объем текста на слайде – не больше 7 строк;
- маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;
- отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;
- значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации;
- текстовый материал может занимать не более 1/3 части рабочего поля слайда и располагаться ближе к его левому верхнему углу или по центру, но в верхней части слайда.
- Если на слайды презентации помещается фактический и иллюстративный материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является средством наглядности и помогает в раскрытии главной идеи выступления, то в этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:
- выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т. д.) должны соответствовать содержанию выступления, иллюстрировать его, расставлять акценты;
- должны быть использованы иллюстрации только хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением;
- максимальное количество графической информации на одном слайде – 2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому);
- если на слайде приводится диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами, с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению;
- диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MS Excel;
- табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MS Word или табличного процессора MS Excel;
- в таблицах не должно быть более 4 строк и 4 столбцов – в противном случае данные в таблице будет просто невозможно увидеть;

ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом;

размер шрифта в таблице должен быть не менее 18 пт.

- таблицы и диаграммы размещаются на светлом или белом фоне.
- Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации:
- для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать

один и тот же шаблон оформления, размер кегля – не меньше 24 пунктов, для таблиц – не менее 18 пт;

- излишняя анимация, выпрыгивающий вращающийся текст или иллюстрация – не самое лучшее дополнение к научному докладу, также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации;
- наилучшими для оформления слайдов являются контрастные цвета фона и текста (светлый фон – тёмный текст);
- лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации;
- не рекомендуется злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже);
- для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды;
- вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должна преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями);
- использовать встроенные эффекты анимации рекомендуется только, когда без этого не обойтись (например, при последовательном появлении элементов диаграммы).
- Лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком (либо его помощником).
- Каждый слайд, в среднем, должен находиться на экране не меньше 40-60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение).

К критериям оценки самостоятельной работы по подготовке презентации относятся:

- критерии оценки содержания презентации: соответствие материала презентации заданной теме; грамотное использование терминологии; обоснованное применение эффектов визуализации и анимации; общая грамотность;
- логичность изложения материала;
- критерии оценки оформления презентации: творческий подход к оформлению презентации; соблюдение эргономических требований к компьютерной презентации; использование специального программного обеспечения;
- критерии оценки речевого сопровождения презентации: построение речи; доказательность и аргументированность; использование вербальных (языковых) и невербальных средств (поза, жесты) выразительности.

Методические указания по составлению терминологического словаря

Система научных знаний отражается в понятиях и категориях, поэтому знание терминологии является основополагающим при изучении теоретического материала учебных дисциплин и модулей.

Терминологический словарь можно оформить по типу алфивитной записной книжки или отвести специальное место в рабочей тетради с указанием значения каждого термина и источника, откуда взято определение.

При составлении терминологического словаря нужно придерживаться определенного образца оформления.

Источниками информации при составлении терминологического словаря

могут быть учебники, учебные пособия, словари, справочники, энциклопедии, в том числе электронные и интернет-источники.

Некоторые специальные термины могут трактоваться по-разному, поэтому имеет смысл ознакомиться с определениями из разных источников.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению терминологического словаря:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Выпишите термины.
3. Ознакомьтесь со списком рекомендуемой литературы и источников и подготовьте их для работы.
4. Найдите расшифровку терминов в одном из рекомендуемых источников.
5. Запишите определение в терминологический словарь.
6. Сравните расшифровку терминов в разных источниках.
7. Дополните расшифровку терминов информацией полученной Вами из других источников.

Методические указания по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц

Составление схем, графиков, диаграмм, таблиц – это вид графического способа отображения информации. Целью этого вида самостоятельной работы является развитие умения выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления, соотношения каких-либо величин и т. д.

Схемы, графики, диаграммы или таблицы применяются для отображения фактического и цифрового материала, что придает ему большую наглядность.

Схема является иллюстративным графическим средством изложения содержания исследования. Схемы - это плоскостные фигуры (многоугольники, прямоугольники, круги) с надписями и линиями связи. Схемы представляют собой соотношение частей в неком целом объекте. Это приближенный наглядный образ устройства или структурная характеристика какого-то объекта, процесса или явления.

Виды схем:

- схемы управления, когда рисуется структура управления каким-то объектом;
- функциональные схемы, раскрывающие линии и направления зависимости составных частей;
- табличные схемы с указанием точных данных об объекте схематизации;
- схемы построения, раскрывающие структуру чего-либо.

Схемы помещаются, как правило, под текстом, объясняющим схему и интерпретирующим ее.

Графики - это наглядное изображение словесного материала посредством арифметических и геометрических средств и художественных образов: чисел, плоскостей, линий, точек и др. С помощью графики устанавливается соотношение определенных величин, их функциональная взаимозависимость.

График представляет собой линию, которая изображает зависимость между

переменными. Для построения любого графика разрабатывается система координат как пространственная система отсчета. На оси графика наносятся шкалы, характеризующие числовое значение замеряемых факторов.

График помещается непосредственно сразу после текста о его построении и ссылки на него. График словесно описывается в тексте работы, объясняется динамика показателей и их взаимозависимость, раскрываются выявленные тенденции.

Диаграммы используются главным образом для изображения соотношения между величинами. Это способ графического изображения величин при помощи фигур (секторов, столбцов и т.п.), площади которых пропорциональны величинам.

Основные виды диаграмм:

- столбиковые (ленточные) диаграммы - изображают зависимость величин в виде прямоугольников одинаковой ширины, вытянутых вверх. Высота столбика соответствует изображаемой величине. Как правило, такие диаграммы используются при многократных замерах одних и тех же показателей, но распределенных во времени или пространстве;
- секторные диаграммы - диаграммы, в которых числа (обычно проценты) изображены в виде круговых секторов. Секторная диаграмма представляет собой круг, разделенный на секторы в соответствии с изображаемыми ими величиной. Такие диаграммы делаются с рисунками на каждом секторе, изображающими замеряемую величину. Используются секторные диаграммы при распределении чего-то целого между кем-то или чем-то другим.
- диаграмма Венна - это геометрическое изображение отношений объемов понятий или других величин между собой посредством пересекающихся или входящих друг в друга контуров. С помощью диаграммы Венна удобно показывать соотношение понятий, зоны формирования анализируемых ситуаций, качеств, состояний.

Таблица - это графическая форма представления количественных и качественных данных в предельно сжатой форме. Она строится на основании функциональных зависимостей каких-либо данных.

Таблицы состоят из текстовой и цифровой части. Текстовая часть - это заголовки разделов (графов). Цифровая часть - числа и их соотношение. При этом числа должны выражаться в единой числовой системе (круглые числа, десятичные дроби до десятых или сотых долей). На скрещивании вертикальных графов и горизонтальных строчек устанавливается смысловая связь между понятиями.

В структуре таблицы выделяют головку - словесную информацию в заголовках граф. Это те явления и предметы, которые будут характеризоваться количественно. Как правило, это делается в боковом заголовке. В таблицу также входят вертикальные столбцы – графы для помещения чисел. Заголовки граф входят в головку таблицы.

Первая графа, как правило, указывает порядковый номер замеряемого положения. Вторая графа - это боковой заголовок, указывающий на то, что замеряется. Третья и последующие графы - содержат информацию о том, что замеряется и что указывается в боковом заголовке. Таблица может иметь последнюю вертикальную графу под названием «Итого». Она может быть и

горизонтальной, проставляемой в конце таблицы. Есть также графа «Всего». При этом «итого» обозначает промежуточные итоги, а «всего» - сумму частных итогов.

Виды таблиц:

- простая таблица, содержащая перечень данных об одном явлении;
- групповая таблица, где данные разделяются по конкретному признаку;
- комбинированная таблица, где деление данных осуществляется сразу по нескольким признакам.

При составлении таблицы важно выбрать существенные характеристики предмета изучения, точно сгруппировать материал, учесть сопоставимость данных, их однородность. В таблицах необходимо приводить только точные данные.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Выберите наиболее эффективный графический способ отображения учебного материала.
3. Ознакомьтесь с образцами оформления схем, графиков, диаграмм или таблиц, прдложенных преподавателем.
4. Продумайте конструкцию схемы, графика, диаграммы или таблицы: расположение порядковых номеров, терминов, примеров, пояснений, числовых значений и т.д.
5. Начертите схему, график, диаграмму, таблицу и заполните необходимым содержимым.
6. Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению схем, графиков, диаграмм, таблиц относятся:

- соответствие содержания работы изучаемой теме;
- правильная структурированность представленного материала;
- наличие логической связи изложенной информации;
- аккуратность выполнения работы.

Методические указания по составлению сводной (обобщающей) таблицы

Составление сводной (обобщающей) таблицы по теме – это вид самостоятельной работы по систематизации объёмной информации, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. В рамках сводной таблицы могут наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Такие таблицы создаются как помощь в изучении большого объема учебного материала, желая придать ему оптимальную форму для запоминания.

Часть материала по составлению сводной таблицы может быть определена преподавателем (какие объекты, процессы и по каким критериям сравнивать), а другая часть материала подбирается Вами самостоятельно после изучения соответствующего учебного материала.

Преподаватель может также определить только объекты сравнения, а Вам будет необходимо самостоятельно определить по каким критериям Вы будете

проводить сравнение указанных объектов.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению сводной (обобщающей) таблицы:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Проанализируйте учебный материал, выявите необходимые и достаточные для заполнения сравнительной таблицы сведения (характерные признаки, черты, виды и т.д.).
3. Ознакомьтесь с образцом оформления таблицы (при наличии).
4. Продумайте и начертите сетку таблицы. Обозначьте заголовки граф таблицы.
5. Заполните таблицу.

Содержание таблицы полностью должно соответствовать заданной теме. Не следует вносить излишнюю информацию, не принадлежащую рассматриваемой теме.

Представленный материал должен быть кратко и лаконично сформулирован.

Не допускайте пустых незаполненных граф.

1. Проверьте структурированность материала, наличие логической связи изложенной информации.

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению сводной (обобщающей) таблицы относятся:

- соответствие содержания изучаемой теме;
- логичность структуры таблицы;
- правильный отбор информации;
- наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера изложения информации;
- аккуратность выполнения работы.

Методические указания по составлению тестов и эталонов ответов к ним

Составление тестов и эталонов ответов к ним – это вид самостоятельной работы по закреплению изученной информации путем её дифференциации, конкретизации, сравнения и уточнения в контрольной форме (вопроса, ответа).

Вы должны знать, что существуют различные виды тестов. Прежде чем составлять свой тест, определите его вид, т.к. от этого будет зависеть техника построения теста.

Виды тестовых заданий:

1. *тестовые задания закрытого типа* - каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных:

Варианты тестовых заданий закрытого типа:

- *множественный выбор* - испытуемому необходимо выбрать один или несколько правильных ответов из приведенного списка;
- *альтернативный выбор* - испытуемый должен ответить «да» или «нет»;
- *установление соответствия* - испытуемому предлагается установить соответствие элементов двух списков;
- *установление последовательности* - испытуемый должен расположить

элементы списка в определенной последовательности;

1. *тестовые задания открытого типа* - на каждый вопрос испытуемый должен предложить свой ответ: дописать слово, словосочетание, предложение, знак, формулу и т.д.).

Варианты тестовых заданий открытого типа:

- *свободное изложение* - испытуемый должен самостоятельно сформулировать ответ; никакие ограничения на ответы в задании не накладываются;
- *дополнение* - испытуемый должен сформулировать ответы с учетом предусмотренных в задании ограничений (например, дополнить предложение).

Тестовые задания в одном тесте могут быть как одного вида, так и представлять собой комбинацию разных видов.

При составлении тестов необходимо учитывать основные требования, предъявляемые к тестовым заданиям. К ним относят:

- Действенность теста – это четкая и ясная постановка вопроса в пределах освоенных знаний.
- Определенность теста – это означает, что, читая его, Вы хорошо понимаете, какую деятельность должны выполнить испытуемые, какие знания продемонстрировать и в каком объеме.
- Простота теста - означает наличие в нем четкой и прямой формулировки задания на деятельность. Используйте в заданиях такие формулировки как «укажите», «перечислите», «сформулируйте» и т.п.
- Однозначность теста - предполагает, что правильный ответ существует только один (несколько вариантов ответа может быть в заданиях со множественным выбором).

Алгоритм самостоятельной работы по составлению тестов:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме.
2. Проведите системный анализ содержания изучаемой темы. Выделите наиболее существенные вопросы учебного материала, разбейте каждый вопрос на понятия, подлежащие усвоению.
3. Составьте вопросы теста и варианты ответов к ним.

Особое внимание обратите на грамотное правописание тестовых заданий, на правильное употребление профессиональной лексики.

1. Создайте эталоны ответов к тесту (лист правильных ответов, ключ к тесту).

В листе правильных ответов указывается номер задания и цифровое, буквенное или словесное обозначение правильного ответа.

1. Оформите тест.

К критериям оценки самостоятельной работы по выполнению расчетных заданий относятся:

- соответствие содержания тестовых заданий изучаемой теме;
- включение в тестовые задания наиболее важной информации;
- разнообразие тестовых заданий;
- наличие правильных эталонов ответов;
- качество оформления теста (аккуратность, эстетичность, оригинальность).

Методические указания по составлению кроссвордов

Кроссворд – игра-задача, в которой фигуру из рядов пустых клеток нужно заполнить перекрещивающимися словами со значениями, заданными по условиям игры.

Кроссворды – это гимнастика ума и испытание на эрудицию. Составление кроссвордов является прекрасным средством активизации мыслительной деятельности.

Существует множество видов кроссвордов. По форме кроссворды могут быть в виде

прямоугольника, квадрата, ромба, треугольника, есть круглые (циклические), фигурные, диагональные кроссворды. По расположению кроссворды могут быть симметричные, асимметричные или иметь вольное расположение слов. По содержанию выделяют тематические, учебные, числовые, алфавитные кроссворды, кроссворды с фрагментами (рисунками), кроссворды с ключевым словом или фразой и др.

Ознакомьтесь с описанием некоторых видов кроссвордов.

Классический кроссворд. Данный вид кроссворда может иметь двух- или четырехстороннюю симметрию, а может и не иметь симметрии. Есть много разновидностей классического кроссворда:

- открытый кроссворд, в котором черные блоки есть снаружи;
- закрытый кроссворд, в котором снаружи только буквы;
- американский кроссворд, где черных блоков должно быть определенное количество и соприкасаться они могут любой стороной;
- японский кроссворд, в котором черные блоки могут соприкасаться только вершинами.

Линейный кроссворд. В данном кроссворде конец одного слова служит началом другого слова. Одной из разновидностей линейного кроссворда является чайнворд. Он не вытянут в линию, а закручен по спирали.

Эстонский кроссворд. Слова в кроссворде разделены не блоками, а показанными толстой линией сторонами клеток (перегородками).

Кейворд. В клетках кейворда указаны числа вместо букв. Если буквы одинаковые, то одинаковые и числа. Для упрощения разгадывания, в нём обычно указывают одно слово.

Крисс-кросс. Этот кроссворд иногда тоже называют американским. Есть сетка и список слов, которые надо разместить в сетке. Для облегчения первых шагов может быть вписано одно слово.

Филлворд. Имеет поле заполненное буквами, в котором необходимо отыскать слова. Слова записаны в виде списка рядом с полем филворда. Типы филвордов:

- венгерский - направление слов любое, даже не по прямой, одна буква может использоваться один раз;
- немецкий - расположение слов по прямой линии, одна буква может использоваться несколько раз.

Африканский кроссворд - эта разновидность кроссворда, в которой зачеркиваются повторяющиеся знаки в строках и столбцах. После того, как всё

зачеркнуто, остается слово, которое и является отгадкой.

Сканворд. В этом кроссворде вопросы записываются внутри сетки в незанятых клетках и стрелка указывает к какому слову относится вопрос. Сканворд может быть реверсивным. В таком сканворде слова записываются по направлению стрелок, и могут записываться и справа налево.

Итальянский кроссворд. Вопросы записаны в клетках на полях кроссворда. Надо не только вписать ответ, но и правильно выбрать место для записи. Для облегчения задачи вместе с вопросом обычно указывают длину слова-ответа.

Дуаль или двойной кроссворд. Есть и такие разновидности кроссворда, где в каждую клетку вписаны две буквы. Лишние буквы необходимо убрать, и в результате станут видны слова, как в обычном кроссворде.

Реверсивный кроссворд. Кроссворд, слова в котором вписываются строго по направлениям стрелок, а они могут указывать любое из четырех направлений.

Круговой кроссворд. Сетка этого кроссворда слегка изогнута, таким образом слова расположенные по внешней стороне сетки образуют круг. Как правило, слова имеют одинаковую длину.

Общие правила составления кроссвордов:

- Загаданные слова должны быть в именительном падеже и единственном числе, кроме слов, которые не имеют единственного числа.
- Не используются слова, пишущиеся через тире и имеющие уменьшительно-ласкательную окраску.
- Не используются аббревиатуры и сокращения.
- В каждую белую клетку кроссворда вписывается одна буква.
- Каждое слово начинается в клетке с номером, соответствующим его определению, и заканчивается черной клеткой или краем фигуры.
- Имен собственных в кроссворде может быть не более 1/3 от всех слов.
- Не следует применять при составлении кроссвордов слова, которые могут вызвать негативные эмоции, жаргонные и нецензурные слова.
- Не желательно при создании кроссвордов употреблять малоизвестные названия, устаревшие и вышедшие из обихода слова.
- Начинать составлять кроссворд рекомендуется с самых длинных слов.

Правила оформления кроссвордов:

- Кроссворд может быть оформлен от руки на листах формата А4 или набран на компьютере с использованием любого текстового или табличного редактора и распечатан на принтере.
- При составлении кроссворда можно использовать специальные компьютерные программы типа «Hot Potatoes», «Eclipse Crossword», «Decalion» или бесплатные онлайновые сервисы типа «Фабрика кроссвордов». При этом кроссворд должен быть сохранен на электронный носитель в виде исполняемого файла и может быть представлен в электронном виде.
- Рисунок кроссворда должен быть четким.
- Сетка кроссворда должна быть выполнена в двух экземплярах:

1-й экземпляр – с заполненными словами;

2-й экземпляр – пустая сетка только с цифрами позиций.

- Толкования слов (определения) должны быть строго лаконичными. Не

следует делать их пространными, излишне исчерпывающими, многословными, несущими избыточную информацию. В определениях не должно быть однокоренных слов.

- Каждому слову в сетке кроссворда присваивается номер. При этом номера расставляются последовательно слева направо, от верхней строчки к нижней.
- Ответы на кроссворд публикуются отдельно. Оформляются на отдельном листе.

Алгоритм самостоятельной работы по составлению кроссворда:

1. Внимательно прочитайте учебный материал по изучаемой теме (конспекты, дополнительные источники).
2. Определите круг понятий по изучаемой теме, из которых будет состоять Ваш кроссворд.
3. Составьте вопросы к выбранным понятиям.

Каждому понятию надо дать правильное, лаконичное толкование.

7. Продумайте дизайн кроссворда, его эстетическое оформление.
8. Начертите кроссворд и оформите список вопросов к нему.
9. Оформите ответы на кроссворд на отдельном листе.
10. Проверьте правильность выполненной работы (грамотность написания понятий и определений, соответствие нумерации, количество соответствующих ячеек).

К критериям оценки самостоятельной работы по составлению кроссворда относятся:

- соответствие содержания кроссворда изучаемой теме;
- грамотность в изложении терминов, понятий изучаемой темы;
- уровень сложности составленных вопросов;
- наличие листа правильных ответов;
- качество оформления работы (аккуратность, эстетичность, оригинальность).

Методические указания по поиску информации в сети Интернет

Поиск информации занимает самую большую часть работы над любой творческой или исследовательской темой. Успех такой исследовательской деятельности напрямую зависит от того, умеете ли Вы искать и обрабатывать найденную информацию.

Современные Интернет-ресурсы привлекательны наличием разнообразного текстового и мультимедийного материала. Интернет предоставляет регулярно обновляющуюся, открытую для свободного поиска информацию, дает возможность работать с графическими изображениями, видео и аудиоматериалами. Информация охватывает буквально все сферы жизни: производство, науку, культуру, образование, повседневный быт людей.

Ресурсы сети Интернет классифицируют по различным основаниям. В зависимости от формы представления информационных ресурсов выделяют:

- сервисную информацию (справочные системы, указатели, ответы на наиболее часто задаваемые вопросы, информация об организациях и отдельных лицах, тематические путеводители по сетям, информация по различным проектам,

грантам, фондам и т. д.);

- библиографическую информацию (каталоги библиотек, тематические подборки аннотации);
- списки рассылки;
- системы телеконференций;
- электронные тексты (документы, статьи, книги, журналы) и базы данных;
- образы, звуковые файлы, видео.

Практические рекомендации по поиску информации в сети Интернет:

2. Прежде чем начать поиск в сети Интернет, определите, по какой теме Вам необходимо начать искать информацию.
3. Подумайте, сколько времени Вам потребуется для одного сеанса связи и попытайтесь удерживаться в рамках определенного времени.
4. Чётко задайте поисковой системе вопрос, на которой хотите получить конкретный ответ.
5. Осуществляя поиск, избегайте общих слов. Чем конкретнее и уникальнее ключевое слово, по которому осуществляется поиск, тем больше шансов найти именно то, что Вам нужно.
6. Избегайте поиска по одному слову, используйте необходимый и достаточный набор слов.
7. Не пишите слова прописными (большими) буквами. Избегайте написания ключевого слова с прописной буквы. В ряде поисковых систем заглавные буквы позволяют искать имена собственные, например "телепередача Криминальный спектр".
8. Используйте различные инструменты для поиска информации разного профиля. Поиск в каталоге дает представление о структуре вопроса, поисковая система позволяет найти конкретный документ.
9. Используйте функцию "Найти похожие документы".
10. Пользуйтесь языком запросов. С помощью языка запросов можно сделать запрос более точным.
11. Используйте возможности расширенного поиска. Расширенный поиск - это средство уточнения параметров Вашего поиска.
12. Не забывайте отмечать ссылки на источники информации.

Помните о том, что незаконное использование информации, заимствованной из сети Интернет, нарушает авторские права.

Следует отметить, что в сети Интернет есть большая доля информации, которую никак нельзя назвать ни полезной, ни надежной, ни достоверной. Пользователи сети должны мыслить критически, чтобы оценить достоверность, актуальность и полноту информационных материалов; поскольку абсолютно любой может опубликовать информацию в Интернете. В Интернете не существует служб редакторов и корректоров (такие службы функционируют только в электронных средствах массовой информации), никто не проверяет информационные ресурсы на достоверность, корректность и полноту. Поэтому нельзя использовать Интернет как единственный источник информации, необходимо проверять информацию по другим источникам, особенно если эта информация касается важных моментов в жизни человека, например, здоровья, обучения, нормативно-правовых актов и т.п.