

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Абдрахманов Данияр Мавлярович
Должность: ректор ГБОУ ВО "БАГСУ"
Дата подписания: 01.11.2023 11:41:22
Уникальный программный ключ:
6caf317d71a2c7d2f749ed2578795b66901352dd

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

Кафедра конституционного и административного права

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС
Б1.В.ДВ.02.01

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Форма обучения

Очная, очно-заочная, заочная

Уфа 2023

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.02.01 «Административный процесс»
/ сост. Исхаков И.И., Корнелюк О.В. - Уфа: ГБОУ ВО «БАГСУ», 2023 год

Рабочая программа предназначена для обучающихся очной, очно-заочной,
заочной форм обучения по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция

РЕКОМЕНДОВАНА заседанием кафедры конституционного и
административного права, протокол № 9 от 22 мая 2023г.

Заведующий кафедрой

С.Б. Сафина

СОГЛАСОВАНО
Руководитель ОПОП

Е.Н. Булычев

@Корнелюк О.В. 2023
@ ГБОУ ВО «БАГСУ»,
2023

Содержание

1 Цели и задачи освоения дисциплины	4
2 Требования к результатам обучения по дисциплине.....	4
3 Структура и содержание дисциплины.....	4
3.1 Структура дисциплины	5
3.2 Содержание разделов дисциплины.....	5
3.3 Практические занятия (семинары).....	8
3.4 Курсовой проект (курсовая работа).....	11
4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	11
4.1 Основная литература.....	11
4.2 Дополнительная литература.....	12
4.3 Периодические издания	13
4.4 Интернет-ресурсы.....	13
4.5 Методические указания к практическим занятиям (семинарам)	13
4.6 Методические указания к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы	15
4.7 Программное обеспечение, профессиональные базы данных и информационные справочные системы современных информационных технологий.....	16
5 Материально-техническое обеспечение дисциплины	16
Лист согласования рабочей программы дисциплины.....	
Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины	17
Приложения:	
Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	

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-1	Способен разрабатывать нормативно правовые акты и их подготавливать к реализации, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документа-	Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законом.	Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов административного процесса; основные виды производств при осуществлении административного процесса. Уметь: анализировать судебную и правоприменительную

	ции		<p>практику, применять нормативные правовые акты; анализировать нормы материального и процессуального права.</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами, относящимися к административному процессу; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики по вопросам административного процесса</p>
ПК-4	<p>Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правовой культуры, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина</p>	<p>Применяет нормативные правовые акты для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов.</p>	<p>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 действующего законодательства и правовых дисциплин</p> <p>Уметь: раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права; принимать решения и совершать</p>

			<p>юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством;</p> <p>Владеть: понятиями, методами и средствами юридической техники; специальной юридической терминологией.</p> <p>способностью практически применять знания для построения текстов, продуктивного участия в процессе общения, достижения своих коммуникативных целей.</p>
--	--	--	---

3 Структура и содержание дисциплины

3.1 Структура дисциплины

3.1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	36	36
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ)	22	22
Промежуточная аттестация (зачет)	0	0
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	32	32
Вид итогового контроля (зачет)	зачёт	зачёт

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Административный процесс: понятие, принципы, сущность	12	2	2	4
2	Субъекты административного процесса	12	2	4	4
3	Административные производства	12	4	4	6
4	Правотворческое производство	12	2	4	6
5	Административно-процедурные производства	12	2	4	6
6	Административно-юрисдикционные производства	12	2	4	6
	Итого:	72	14	22	32

3.1.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (экзамен)	4	4
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	58	58
Вид итогового контроля (экзамен)	экзамен	экзамен

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Административный процесс: понятие, принципы, сущность		2		10

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов		
		всего	аудиторная работа	внеауд. работа
2	Субъекты административного процесса		2	10
3	Административные производства		2	10
4	Правотворческое производство		2	10
5	Административно-процедурные производства		2	10
6	Административно-юрисдикционные производства			8
	Итого:	72	4	58

3.1.3 Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица (36 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	В семестр	всего
Общая трудоёмкость	36	36
Контактная работа:	6	6
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	2	2
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
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	30	30
Вид итогового контроля (зачет)	зачёт	зачёт

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Административный процесс: понятие, принципы, сущность	11	1		5
2	Субъекты административного процесса	11	1		5
3	Административные производства	11	1		5

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов		
		всего	аудиторная работа	внеауд. работа
4	Правотворческое производство	10	1	5
5	Административно-процедурные производства	11	1	5
6	Административно-юрисдикционные производства	12	1	5
	Итого:	36	4	30

3.2 Содержание дисциплины (модуля)

Тема 1. Административный процесс: понятие, принципы, сущность

Понятие и особенности административного процесса. Принципы административного процесса. Структура административного процесса. Понятие субъекта административного процесса. Административно-процессуальная правоспособность. Административно-процессуальная дееспособность.

Тема 2. Субъекты административного процесса

Виды субъектов административно-процессуального права. Гарантии административно-процессуальной правосубъектности. Административно-процессуальная правосубъектность граждан России.

Административно-процессуальная правосубъектность иностранных граждан. Административно-процессуальная правосубъектность лиц без гражданства и лиц с двойным гражданством. Административно-процессуальная правосубъектность органов исполнительной власти. Административно-процессуальная правосубъектность государственных служащих. Административно-процессуальная правосубъектность предприятий и учреждений. Административно-процессуальная правосубъектность общественных объединений.

Тема 3. 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 4. 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 5. Административно-процедурные производства

Понятие и черты административно-процедурных производств. Виды админи-

стративно-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 6. 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)

Очная форма

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	1	Административный процесс: понятие, принципы, сущность	2
2	2	Субъекты административного процесса	4
3	3	Административные производства	4
4	4	Правотворческое производство	4
5	5	Административно-процедурные производства	2
7	5	Административно-процедурные производства	4
8	6	Административно-юрисдикционные производства	2
		Итого:	22

Заочная форма

№ занятия	№ раздела	Тема	Кол-во часов
1	3	Административные производства	2
2	4	Правотворческое производство	2
3	5	Административно-процедурные производства	2
		Итого:	6

Очно-заочная форма

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

3.3 Курсовой проект (курсовая работа) учебным планом не предусмотрен

4 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1 Основная литература

1. Административный процесс: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, С. М. Зырянов [и др.]. — 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2021. - 207 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03450-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1352914>.

2. Кайнов, В. И. Кайнов, В.И. Административно-процессуальное право России: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В.И. Кайнов, Р.А. Сафаров. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 232 с. - ISBN 978-5-238-02551-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028686>.

4.2 Дополнительная литература

1. Губарева, Т. И. Административный процесс: Учебное пособие/Губарева Т. И. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 167 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-369-01431-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/502342>.

2. Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право: учебное пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 169 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5a02a01f8b6cd3.35971508. - ISBN 978-5-00091-478-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061606>.

4.3 Периодические издания

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

4.4 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>.

4.5 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 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 занятия 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 к курсовому проектированию и другим видам самостоятельной работы

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.

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

Лекционные и практические занятия проводятся в специализированных аудиториях, которые оборудованы необходимым информационным обеспечением.

Аудитория 404.

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

Аудитория 304.

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

- 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)).

Аудитория 204 (Цюрупа 6).

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))

6 Материально-техническое обеспечение дисциплины

Аудитория 404.

Экран настенный MW – 1 шт.

Доска магнитно-маркерная- – 2 шт.

Трибуна – 1шт.

Наглядные материалы по дисциплине Конституционное право – 10 шт.

Аудитория 304.

Персональный компьютер – 13 шт. с выходом в Интернет

Принтер HP Color LJ Pro 200 M25 frw (CF147A) A4 цветной лазерный - 1 шт.

Проектор Benq MW526 DLP 3200Lm WXGA – шт.1

Экран на штативе 180x180см Dinon Tripod - 1 шт.

Доска маркерно - магнитная -1 шт.

Доска класная -1 шт.

Аудитория 204 (Цюрупа 6).

Персональный компьютер – 8 шт. с выходом в Интернет.

Доска маркерно- магнитная – 1 шт.

К рабочей программе прилагаются:

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

Актуализация рабочей программы дисциплины

«Код наименование» 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 _____ И.О.Фамилия
(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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС
Б1.В.ДВ.02.01

Уровень высшего образования

БАКАЛАВРИАТ

Направление подготовки
40.03.01 Юриспруденция

Квалификация
бакалавр

Форма обучения
Очная, заочная, очно-заочная

Уфа, 2023

Фонд оценочных средств предназначен для контроля знаний обучающихся по направлению подготовки 40.03.01 «Юриспруденция» по дисциплине «Административный процесс»

Составитель

И.И.Исхаков, О.В. Корнелюк

Фонд оценочных средств обсужден на заседании кафедры конституционного и административного права, протокол № 9 от 22 мая 2023 г.

Заведующий кафедрой конституционного
и административного права

С.Б. Сафина

Фонд оценочных средств является приложением к рабочей программе по дисциплине «Административный процесс».

**Паспорт фонда оценочных средств
по дисциплине «Административный процесс»**

1. Основные сведения о дисциплине

1.1 Очная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	36	36
Лекции (Л)	14	14
Практические занятия (ПЗ)	22	22
Промежуточная аттестация (зачет)	0	0
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	32	32
Вид итогового контроля (зачет)	зачёт	зачёт

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Административный процесс: понятие, принципы, сущность	12	2	2	4
2	Субъекты административного процесса	12	2	4	4
3	Административные производства	12	4	4	6
4	Правотворческое производство	12	2	4	6
5	Административно-процедурные производства	12	2	4	6
6	Административно-юрисдикционные производства	12	2	4	6
	Итого:	72	14	22	32

3.1.2 Заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	7 семестр	всего
Общая трудоёмкость	72	72
Контактная работа:	10	10
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	6	6
Промежуточная аттестация (экзамен)	4	4
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	58	58
Вид итогового контроля (экзамен)	экзамен	экзамен

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Административный процесс: понятие, принципы, сущность		2		10
2	Субъекты административного процесса		2		10
3	Административные производства			2	10
4	Правотворческое производство			2	10
5	Административно-процедурные производства			2	10
6	Административно-юрисдикционные производства				8
	Итого:	72	4	6	58

3.1.3 Очно-заочная форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 1 зачетная единица (36 академических часа).

Вид работы	Трудоемкость, академических часов	
	В семестр	всего
Общая трудоёмкость	36	36
Контактная работа:	6	6
Лекции (Л)	4	4
Практические занятия (ПЗ)	2	2
Промежуточная аттестация (зачет)	4	4
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	30	30
Вид итогового контроля (зачет)	зачёт	зачёт

№ раздела	Наименование разделов	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		внеауд. работа
			Л	ПЗ	
1	Административный процесс: понятие, принципы, сущность	11	1		5
2	Субъекты административного процесса	11	1		5
3	Административные производства	11	1		5
4	Правотворческое производство	10		1	5
5	Административно-процедурные производства	11	1		5
6	Административно-юрисдикционные производства	12		1	5
	Итого:	36	4	2	30

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, харак-
-----------------	---------------------------------------	------------------------	---

			теризующие этапы формирования компетенций
ПК-1	Способен разрабатывать нормативно правовые акты и их подготавливать к реализации, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации	Принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законом.	<p>Знать: сущность и содержание основных понятий, категорий и институтов административного процесса; основные виды производств при осуществлении административного процесса.</p> <p>Уметь: анализировать судебную и правоприменительную практику, применять нормативные правовые акты; анализировать нормы материального и процессуального права.</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми актами, относящимися к административному процессу; навыками анализа правоприменительной и правоохранительной практики по вопросам административного процесса</p>
ПК-4	Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правовой культуры, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и за-	Применяет нормативные правовые акты для решения профессиональных задач и оформления правоприменительных актов.	<p>Знать: основные положения, сущность и содержание основных понятий и категорий Административного процесса, изучение которых способствует формированию навыков подготовки юридических документов;</p>

	<p>щищать права и свободы человека и гражданина</p>		<p>основу, специфику и структуру юридического документа, специфику процессуальных документов с учетом знаний, полученных при изучении действующего законодательства и правовых дисциплин</p> <p>Уметь: раскрывать содержание, сопоставлять и правильно применять нормы материального и процессуального права; принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с действующим законодательством;</p> <p>Владеть: понятиями, методами и средствами юридической техники; специальной юридической терминологией.</p> <p>способностью практически применять знания для построения текстов, продуктивного участия в процессе общения, достижения своих коммуникативных целей.</p>
--	---	--	---

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:

Заочная / очно-заочная форма

Правотворческое производство
Административно-процедурные производства
Административно-юрисдикционные производства

Домашние задания:

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

Работа в системе дистанционного обучения:

При необходимости обучающийся может получить логин и пароль для работы в системе дистанционного обучения БАГСУ. В этом случае обеспечивается доступ к электронным курсам «Государственная политика в области противодействия коррупции», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления». Электронный курс включает в себя тексты лекций, мультимедийные презентации, тесты и контрольные задания.

4 Вопросы для самопроверки обучающихся

Вопросы для самопроверки при подготовке к зачету:

1. Понятие и особенности административного процесса.
2. Принципы административного процесса.
3. Структура административного процесса (виды производств и процедур).
4. Субъекты административно-процессуального права.
5. Понятие процедуры регистрации.
6. Правовая основа регистрационного производства.
7. Стадии регистрационного производства.
8. Процедурные сроки в регистрационном производстве.
9. Правовая основа лицензированно-разрешительного производства.
10. Стадии лицензированно-разрешительного производства.
11. Правовая основа производства по принятию нормативных документов федеральными органами исполнительной власти.
12. Стадии производства по принятию нормативных документов федеральными органами исполнительной власти.
13. Субъекты производства по принятию нормативных документов федеральными органами исполнительной власти и их административно-процессуальный статус.

14. Понятие производства по делам об административных правонарушениях.
15. Ходатайства в производстве по делам об административных правонарушениях
16. Обстоятельства, исключающие производство по делу об административном правонарушении.
17. Прокурорский надзор при производстве по делу об административном правонарушении.
18. Издержки по делу об административном правонарушении.
19. Понятие участника производства по делам об административных правонарушениях как субъекта административного процесса и его отличие от субъектов производства по делам об административных правонарушениях.
20. Административно-процессуальный статус лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.
21. Административно-процессуальный статус потерпевшего.
22. Административно-процессуальный статус законных представителей физического лица, законных представителей юридического лица.
23. Административно-процессуальный статус защитника и представителя.
24. Административно-процессуальный статус свидетеля.
25. Административно-процессуальный статус специалиста и эксперта.
26. Административно-процессуальный статус переводчика.
27. Административно-процессуальный статус прокурора.
28. Обстоятельства, исключающие возможность участия в производстве по делу об административном правонарушении.
29. Отводы лиц, участие которых в производстве по делу об административном правонарушении не допускается.
30. Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении.
31. Доказательства. Источники доказательств.
32. Экспертиза. Взятие проб и образцов.
33. Вещественные доказательства.
34. Понятие мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
35. Правовая основа применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
36. Основания, порядок и пределы применения мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении.
37. Субъекты применения, порядок и сроки оформления применения мер.
38. Процессуальное оформление применения мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях.
39. Понятие стадии производства по делам об административных правонарушениях.
40. Стадии производства по делам об административных правонарушениях.

41. Возбуждение производства по делу об административном правонарушении.
42. Рассмотрение дела об административном правонарушении.
43. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях.
44. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.
45. Правовая основа производства применения мер административного пресечения.
46. Субъекты производства по применению мер административного пресечения.
47. Производство по рассмотрению обращения граждан. Понятие и виды.
48. Порядок рассмотрения обращений граждан.
49. Обращения, не подлежащие рассмотрению.
50. Понятие дисциплинарного производства.
51. Правовая основа дисциплинарного производства.
52. Стадии дисциплинарного производства: возбуждение, рассмотрение, пересмотр решения, исполнение решения.
53. Административно-процессуальный статус участников дисциплинарного производства.
54. Доказательства и доказывание в дисциплинарном производстве.
55. Правосубъектность в административном судопроизводстве.
56. Стадии и виды административного судопроизводства.
57. Подведомственность административных дел: понятие, виды.
58. Понятие и виды подсудности административных дел.
59. Стороны в административном судопроизводстве, и их характеристика.
60. Представительство в административном судопроизводстве: понятие, субъекты, виды и основания.
61. Судебные доказательства: понятие и виды.
62. Содержание искового заявления, документы, прилагаемые к заявлению. Принятие искового заявления: срок и порядок оформления. Правовые последствия возбуждения дела в суде.
63. Подготовка административного дела к судебному разбирательству.
64. Предварительное судебное заседание: цели и порядок проведения.
65. Судебное разбирательство дела в суде первой инстанции, его значение и основные этапы.
66. Приостановление производства по делам в административном судопроизводстве: цель, основания, сроки, правовые последствия.
67. Прекращение производства по делу: цель, основания, сроки, правовые последствия.
68. Понятие и виды судебных постановлений. Сущность и значение судебного решения. Виды решений суда.
69. Производство по административным делам об оспаривании нормативного правового акта и о признании нормативного правового акта недействующим.

70. Производство по административным делам об оспаривании решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, должностного лица, государственного или муниципального служащего.

71. Производство по административным делам, рассматриваемым в Дисциплинарной коллегии Верховного Суда Российской Федерации.

72. Производство по административным делам о защите избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации.

73. Производство по административным делам об оспаривании результатов определения кадастровой стоимости.

74. Производство по административным делам о присуждении компенсации за нарушение права на судопроизводство в разумный срок или права на исполнение судебного акта в разумный срок.

75. Производство по административным делам о приостановлении деятельности или ликвидации политической партии, ее регионального отделения или иного структурного подразделения, другого общественного объединения, религиозной и иной некоммерческой организации, либо о запрете деятельности общественного объединения или религиозной организации, не являющихся юридическими лицами, либо о прекращении деятельности средств массовой информации.

76. Производство по административным делам о помещении иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальное учреждение или о продлении срока пребывания иностранного гражданина, подлежащего депортации или реадмиссии, в специальном учреждении.

77. Производство по административным делам об установлении административного надзора в отношении лица, освобождаемого из мест лишения свободы.

78. Производство по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, в недобровольном порядке, о продлении срока госпитализации гражданина в недобровольном порядке или о психиатрическом освидетельствовании гражданина в недобровольном порядке.

79. Производство по административным делам о госпитализации гражданина в медицинскую противотуберкулезную организацию в недобровольном порядке.

80. Производство по административным делам о взыскании обязательных платежей и санкций.

5 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

5.1 Основная литература

1. Административный процесс: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки «Юриспруденция» и «Государственное и муниципальное управление» / В. В. Волкова, О. В. Зиборов,

С. М. Зырянов [и др.]. — 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2021. - 207 с. - (Серия «Dura lex, sed lex»). - ISBN 978-5-238-03450-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1352914>.

2. Кайнов, В. И. Кайнов, В.И. Административно-процессуальное право России: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / В.И. Кайнов, Р.А. Сафаров. — М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 232 с. - ISBN 978-5-238-02551-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028686>.

5.2 Дополнительная литература

1. Губарева, Т. И. Административный процесс: Учебное пособие/Губарева Т. И. - Москва: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 167 с. (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-369-01431-8. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/502342>.

2. Миронов, А. Н. Административно-процессуальное право: учебное пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 169 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/textbook_5a02a01f8b6cd3.35971508. - ISBN 978-5-00091-478-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1061606>.

5.3 Периодические издания

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

5.4 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://nra.bashkortostan.ru>.
5. Республика Башкортостан – <http://www.bashkortostan.ru>.

6 Оценочные средства для проверки освоения изученных компетенций

6.1 ПК-1 – Способен разрабатывать нормативно правовые акты и их подготавливать к реализации, правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в юридической и иной документации

Фонд тестовых заданий:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

8. На каком языке ведется административный процесс?

1. на русском языке;

2. на государственном языке республики на территории, которой находится 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.

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.

10. Какой принцип не является принципом административного процесса?

1. законность;

2. равенство сторон;

3. гласность;

4. ведение дела на государственном языке;

5. быстрота процесса.

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.

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.

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;

5. нормы, регулирующие лицензионное производство;

6. нормы, регулирующие исполнительное производство.

14. К классификации административно-процессуальных норм по объему регулирования не относятся:

1. общие нормы;

2. специальные нормы;

3. привилегированные нормы.

15. По характеру диспозиции административно-процессуальные нормы делятся на:

1. обязывающие, управомочивающие, запрещающие;

2. предупреждающие, запрещающие, обязывающие;

3. предписывающие, указывающие, управомочивающие;

4. закрепляющие, запрещающие, обязывающие.

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).

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.

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.

19. По содержанию административно-процессуальные правоотношения классифицируются на:

1. общие и специальные;
2. отраслевые и ведомственные;
3. общие, специальные и временные.

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.

21. Выделите виды административно-процессуальных норм по функциям права:

1. регулятивные;
2. императивные;
3. управомочивающие;
4. организационные;
5. охранительные;
6. федеральные;

7. срочные.

22. Объектом административно-процессуальных отношений выступает:

1. качественная разновидность процессуальных отношений;
2. деятельность субъектов государственного управления;
3. порядок управления;
4. обеспечение процессуального порядка

Типовые задания для решения:

1. Составьте схему «Система российского административно-процессуального права».

2. Изучив виды перечисленных производств, определите которые из них относятся к а) процедурному производству; б) юрисдикционному производству:

- исполнительное производство;
- производство по административно-правовым жалобам и спорам;
- производство по делам о поощрениях;
- производство по делам об административных правонарушениях;
- дисциплинарное производство;
- производство по предложениям и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления;
- производство по принятию нормативных актов государственного управления;

3. Определите с какого момента наступает полная административно- процессуальная правосубъектность:

- граждан РФ;
- иностранных граждан;
- общественных объединений;
- юридических лиц.

4. Какие из перечисленных высказываний верны:

- административный процесс может быть трех видов - правотворческий, правонаделительный, юрисдикционный. Данное деление основывается на содержании административно-процессуальной деятельности;
- в ходе административно-процедурной деятельности реализуется гипотеза административно-правовой нормы, в ходе административно-юрисдикционной деятельности реализуются диспозиция и санкция административно-правовой нормы;
- административно-юрисдикционная деятельность наиболее подвержена правовому регулированию.

Обоснуйте свою точку зрения.

5. Найдите и выпишите статьи нормативно-правовых актов Российской Федерации, в которых закреплены или нашли отражение принципы административного процесса: 1) законности; 2) заинтересованности масс; 3) быстроты процесса; 4) охраны интересов личности и государства; 5) гласности; 6) материальной истины; 7) равенства сторон; 8) национального языка; 9) самостоя-

тельности в принятии решения; 10) ответственности компетентных органов и лиц за ненадлежащее ведение процесса и принятое решение.

6. Соотнесите понятие административно-процессуальная норма и административно-процессуальное отношение с материальной и процессуальной точки зрения.

7. Составьте схему «Классификация административно-процессуальных норм».

8. Составьте схему «Классификация административно-процессуальных отношений».

9. Подберите в нормативно-правовых актах и выпишите по три примера:

а) обязывающих, управомочивающих и запретительных норм административно-процессуального права;

б) материальных и процессуальных норм.

10. Определите принадлежность к источникам административно-процессуального права следующих разновидностей правовых актов:

а) постановление Правительства РФ о переносе выходных дней на другие даты по случаю наступления государственных праздников;

б) правовых актов, содержащих нормы различных отраслей права: административного, трудового, гражданского и уголовного;

в) правовых актов, в которых наряду с отдельными административно-правовыми нормами большая часть пунктов и статей содержит индивидуальные предписания конкретным организациям, предприятиям, учреждениям.

11. Какие из перечисленных актов являются источниками административно-процессуального права:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ.

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

- Об исполнительном производстве: Федеральный закон от 02.10.2007 № 229-ФЗ.

- О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов Федеральных органов исполнительной власти: Указ Президента РФ от 23.05.1996 г. № 763.

- Об утверждении Положения о порядке присвоения ученых званий: Постановление Правительства РФ от 29 марта 2002 г. № 194.

- О прокуратуре Российской Федерации: Федеральный закон от 17 января 1992 г. № 2202-1.

- Об оружии: Федеральный закон от 13 декабря 1996 г. № 150-ФЗ.

- Об актах гражданского состояния: Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ.

- О Правилах дорожного движения: Постановление Правительства РФ от 23.10.1993 № 1090.

- О присвоении почетного звания Заслуженный учитель Российской Федерации: Указ Президента РФ от 15.01.2008 № 45.
- О проведении в Московской области мероприятий, посвященных 62-й годовщине битвы под Москвой: Постановление Губернатора МО от 05.12.2003 № 220-ПГ.
- О законности и обоснованности пункта 1 постановления Губернатора Московской области от 03.05.2001 № 130-ПГ: Решение Арбитражного суда г. Москвы от 15.01.2003 № А40-43827/02-92-286.

6.2 ПК-4 – Способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правовой культуры, уважать честь и достоинство личности, соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина.

Фонд тестовых заданий

1. Что из перечисленного законодатель признает обращением гражданина?
 1. письмо;
 2. заказное письмо;
 3. проект закона;
 4. предложение;
 5. заявление;
 6. донос;
 7. жалоба;
 8. утверждение.

2. Под предложением гражданина понимается:
 1. направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;
 2. 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;
 3. 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;
 4. просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

3. Под заявлением гражданина понимается:
 1. просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц;

2. 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;

3. направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

4. просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц.

4. 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.

5. Какие из перечисленных обращений гражданина не рассматриваются:

1. сообщения, содержащие сведения о совершении гражданином преступления;
2. анонимные сообщения;
3. сообщение содержащее оскорбления и угрозы;
4. сообщение содержащий нечитаемый текст;
5. сообщение, содержащее предложение по изменению законодательства;
6. в сообщении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу.

6. На какие сообщения гражданина должностное лицо имеет право не давать ответ?

1. сообщения, содержащие сведения о совершении гражданином преступления;
2. анонимные сообщения;
3. сообщение содержащее оскорбления и угрозы;
4. сообщение содержащий нечитаемый текст;
5. сообщение, содержащее предложение по изменению законодательства;
6. в сообщении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;
7. ответ по существу вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную тайну;
8. сообщение, в котором обжалуется судебное решение.

7. По общему правилу письменное обращение должно быть рассмотрено в течении:

1. 10 дней;
2. 30 дней;
3. 40 дней;
4. 60 дней.

8. К принципам рассмотрения предложений, заявлений и реализации поощрения не относятся:

1. всеобщего права на обращения с предложениями и заявлениями;
2. свободы подачи предложений и заявлений;
3. равноправия и равной ответственности гражданина и государства;
4. гласности разбирательства;
5. объективности;
6. компетентность;
7. подведомственности обращений;
8. целесообразность;
9. комплексном подходе к рассмотрению;
10. законности.

9. В какой срок государственные органы либо органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, а также должностные лица, к ведению которых не относится решение вопросов, поставленных в обращении обязаны направить его по принадлежности, извещая при этом заявителей:

1. не позднее чем в трехдневный срок;
2. не позднее чем в десятидневный срок;
3. не позднее чем в семидневный срок.

10. В какой срок по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение обязаны предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо?

1. в течение 10 дней;
2. в течение 15 дней;
3. В течение 7 дней.

11. 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.

12. Сроки рассмотрения административного дела бывают:

1. только общими;
2. общими и специальными;
3. общими и привилегированными.

13. Под лицензированием понимают:

1. 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;
2. определение деловой квалификации работника, отзыв о способностях, достоинствах или поведении его, а также определение качества продукции, рабочих мест, уровня знаний;
3. выдача разрешения на право проведения тех или иных операций;
4. процедуру признания (подтверждения) государственными органами особых полномочий различного рода субъектов.

14. Лицензия представляет собой:

1. присвоение определенной квалификации, звания, статуса, выявление уровня соответствия аттестационным требованиям;
2. официальное разрешение на осуществление конкретного вида деятельности при обязательном соблюдении лицензионных требований и условий, выданное лицензирующим органом юридическому лицу или индивидуальному предпринимателю;
3. принятие решения о выдаче аттестата об аккредитации.

15. 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. определение деловой квалификации работника, отзыв о способностях, достоинствах или поведении его, а также определение качества продукции, рабочих мест, уровня знаний;

5. выдача разрешения на право проведения тех или иных операций.

16. Контрольное 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. определение деловой квалификации работника, отзыв о способностях, достоинствах или поведении его, а также определение качества продукции, рабочих мест, уровня знаний;

5. выдача разрешения на право проведения тех или иных операций.

17. Государственная регистрация это подтверждение государством:

1. прав и обязанностей физического или юридического лица;

2. зарегистрированного права;

3. полномочий субъекта права;

4. компетенции субъекта общественных отношений.

18. Может ли государственная регистрация осуществляться органами местного самоуправления.

1. да;

2. нет;

3. в случае предоставления законом специальных полномочий;

4. в случае передачи полномочий федеральными органами власти.

19. Укажите срок, по прошествии которого дисциплинарное взыскание не может быть применено:

1. срок законодательно не установлен;

2. один месяц;

3. два месяца;

4. полгода, не включается время производства по уголовному делу;

5. один год.

20. 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;
5. лично разобраться в причинах нарушения работником трудовой дисциплины.

21. Дисциплинарное взыскание может быть снято с работника:

1. по собственной инициативе работодателя;
2. если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию;
3. по просьбе самого работника;
4. по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников;
5. могут быть использованы все варианты.

22. Какие задачи не относятся к основным задачам производства по привлечению к дисциплинарной ответственности:

1. всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств дисциплинарного проступка или нарушения дисциплины;
2. принятие в соответствии с законом решения о применении к виновному дисциплинарного взыскания;
3. обеспечение исполнения принятого решения;
4. недопущение новых дисциплинарных проступков или нарушений дисциплины;
5. выявление и устранение причин и условий, способствовавших нарушению дисциплины.

23. К основным правам субъектов производства по привлечению к дисциплинарной ответственности относятся:

1. возбуждать производство по привлечению к дисциплинарной ответственности и контролировать ход его проведения;
2. организовывать и проводить служебные проверки по фактам нарушения дисциплины или совершения дисциплинарного проступка с целью их полного и объективного расследования;
3. определять вид дисциплинарного взыскания, соответствующий тяжести совершенного дисциплинарного проступка;

4. применять по разрешению выше стоящего начальника дисциплинарные взыскания, выходящие за пределы своих полномочий;

5. организовывать контроль за исполнением принятого решения о привлечении к дисциплинарной ответственности и учет этой работы.

6. Поощрительное производство состоит из следующих стадий:

24. сбор данных характеризующих личность поощряемого;

2. возбуждение ходатайства о поощрении и направление представления о поощрении в соответствующий государственный орган;

3. рассмотрение представления о поощрении и принятие решения;

4. доведение решения до инициатора;

5. обжалование решения;

6. исполнение поощрения.

25. Ходатайство о поощрении оформляется в качестве:

1. аттестации;

2. представления;

3. благодарственного письма;

4. наградного листа.

26. Поощрение это:

1. способ воздействия, который через интерес, сознание направляет волю людей на совершение полезных, с точки зрения поощряющего дел;

2. способ воздействия на сотрудника в денежном выражении;

3. средство, побуждающее деятельность людей, активизирующих их возможности.

27. Задачей исполнительного производства является:

1. своевременное и полное исполнение требований исполнительных документов;

2. своевременное и полное исполнение судебных решений;

3. исполнение приговоров суда в части имущественных взысканий;

4. исполнение гражданско-правовых договоров

28. 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.

Типовые задачи для решения:

1. Какие из перечисленных служебных действий: являются актами управления:

принятие регламента работы коллегии УМВД по субъекту РФ; утверждение должностных инструкций; наложение дисциплинарного взыскания; устное распоряжение руководителя по вопросам организации работы подразделения; приказ об отпуске; совещание с представителями общественных организаций; прием граждан по личным вопросам; регистрация поступившей корреспонденции выдача командировочного удостоверения; проведение семинара с представителями общественных организаций; заключение договора со строительным управлением о ремонте здания. Дайте характеристику указанных действий.

2. Глава администрации подписал ряд документов:

- постановление «Об утверждении порядка проведения публичных мероприятий на территориях объектов, являющихся памятниками культуры»,
- постановление «Об исполнении обязанностей главы администрации на период его отпуска заместителем главы»,
- постановление «О назначении председателя комитета по культуре»,

Какие из этих постановлений являются нормативными, а какие индивидуальными?

3. Какие из перечисленных нормативно-правовых актов администрации субъекта Российской Федерации относятся к внутренним, а какие

- к внешним:

- постановление «О регламенте работы администрации»
- постановление «О порядке представления предложений для подготовки проекта бюджета области»
- постановление «О мерах по совершенствованию торгового обслуживания населения»
- постановление «О выделении дополнительных средств на содержание управления администрации по образованию».

4. Изучив Федеральный закон от 2 мая 2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» составьте алгоритм рассмотрения следующих заявлений:

- анонимного;
- содержащего оскорбления и угрозы;
- содержащего вопрос, который неоднократно разъяснялся;
- содержащего нечитаемый текст

5. Составьте схему «Стадии производства по предложениям, заявлениям граждан и обращениям организаций».

6. К участковому уполномоченному полиции в часы приема граждан обратилась Бабушкина с жалобой на то, что ее соседи Иванцовы постоянно оставляют бытовой мусор около подъезда.

Назовите порядок действий участкового уполномоченного. Примите устное заявление и зарегистрируйте его должным образом.

7. Администрация ОАО «Сигма» обратилась в отдел полиции с ходатайством о выдаче разрешений на право ношения огнестрельного оружия вновь принятым стрелкам военизированной охраны. К ходатайству прилагался поименный список сотрудников ВОХР в количестве 10 человек.

После проведения проверки четверым стрелкам ВОХР в выдаче разрешения на право ношения огнестрельного оружия было отказано по следующим причинам:

1. Иванов является инвалидом 3 группы;
2. Петров ранее судим за кражу;

3. Сидоров ранее судим за нарушение правил дорожного движения, повлекшее причинение смерти по неосторожности;

4. Семенов неоднократно привлекался к административной ответственности за нарушение правил дорожного движения.

Правомерен ли отказ?

8. Иванов обратился в отдел полиции с заявлением о выдаче лицензии на приобретение охотничьего (гладкоствольного) оружия. К заявлению были приложены медицинская справка о состоянии здоровья, копия документа паспорта и характеристика с места работы. Через полтора месяца Иванов получил письменный ответ об отказе в выдаче лицензии в связи с тем, что он не является членом общества охотников.

Обоснован ли отказ Иванову? Каков порядок получения лицензии на приобретение охотничьего (гладкоствольного) оружия гражданами?

9. При проверке кафе «Рябинушка» сотрудниками управления Роспотребнадзора были выявлены факты грубого нарушения санитарно-эпидемиологических требований к организации питания населения, а именно более одного месяца не проводилась генеральная уборка помещения и дезинфекция, два года не проводился ремонт, в результате чего облупилась штукатурка на потолке, на стенах имеются сколы и другие дефекты. Сотрудники управления изъяли у владельца кафе лицензию на право занятия торговой деятельностью, выдали предписание о приостановлении деятельности кафе на 6 месяцев и оформили административные материалы о привлечении владельца кафе индивидуального предпринимателя к административной ответственности по ст. 6.6 КоАП РФ.

Правомерны ли действия сотрудников управления Роспотребнадзора? Дайте правовое обоснование.

10. Слесарь завода «Ротор» Гришин находился на рабочем месте в нетрезвом состоянии. Мастер Трофимов отстранил Гришина от работы и направил по этому факту докладную записку директору завода. К докладной записке приложил объяснение Гришина, в котором он признает факт распития спиртных напитков на рабочем месте. Директор завода объявил Гришину выговор.

Каким образом будет осуществлено дисциплинарное производство по этому проступку? Подготовьте проект приказа директора о наложении дисциплинарного взыскания.

11. Заместитель начальника отдела главного управления экономики и инвестиций администрации края Агарков к установленному сроку не подготовил отчет в Министерство. Начальник главного управления потребовал от него письменного объяснения для решения вопроса о привлечении к дисциплинарной ответственности. Агарков отказался писать объяснение, заявив устно, что подготовка данного отчета не входит в его обязанности.

Подготовить процессуальные документы, необходимые для решения вопроса о привлечении Агаркова к дисциплинарной ответственности.

12. Оперуполномоченный Бакушкин необоснованно отказал в возбуждении уголовного дела по заявлению гражданки Тюриной о краже у нее вещей из квартиры. Начальник отдела полиции направил жалобу Тюриной на рассмотрение общего собрания отдела, которое приняло решение о необходимости предупреждения Бакушкина о неполном служебном соответствии.

Обосновано ли решение? Какие процессуальные документы должны быть составлены для решения вопроса о привлечении Бакушкина к дисциплинарной ответственности?

13. Инспектор Алтайской таможни лейтенант Гаврюшкин в течение трех дней не выходил на службу. Начальник отдела потребовал от него объяснение по поводу прогула. Гаврюшкин в объяснении указал, что он болел, однако в больницу не обращался, руководству таможни не докладывал.

Какие процессуальные документы необходимо составить для решения вопроса о привлечении Гаврюшкина к дисциплинарной ответственности? Подготовить проект заключения служебной проверки.

14. Следователь районной прокуратуры Иванов и лейтенант полиции Тарасов ловили рыбу в запрещенном месте и запрещенными способами. Прокурор района Вершинин направил прокурору области представление о наложении на Иванова дисциплинарного взыскания. Одновременно прокурор района вынес постановление о возбуждении дисциплинарного производства в отношении Тарасова, которое направил в ОВД для наложения дисциплинарного взыскания. Рассмотрев материалы дела, прокурор области издал приказ о понижении Иванова в классном чине.

Проанализируйте данную ситуацию. Все ли принятые решения и действия являются законными?

15. Судебный пристав-исполнитель Жаворонков, получив на исполнение исполнительный лист о взыскании с гражданина Захарова долга сумме 100 тысяч рублей в пользу сберегательного банка, пригласил его на беседу и, выяснив, что Захаров отказывается в добровольном порядке возвращать полученный в банке кредит, взыскал с него исполнительный сбор в размере 10 тысяч рублей и вынес постановление о наложении на Захарова штрафа в размере 500 рублей.

Правомерны ли действия судебного пристава-исполнителя? Дайте правовое обоснование.

16. Судебный пристав-исполнитель Гаврилов направил в Центральное отделение Сбербанка исполнительный лист о взыскании со счета должника Смирнова долга в размере 25 тысяч руб. Сотрудники сбербанка в течение 3 месяцев не исполняли поручение судебного пристава. Судебный пристав-исполнитель вынес постановление о наложении на Центральное отделение сбербанка штрафа в размере 12500 руб.

Правомерны ли действия судебного пристава?

17. Судебный пристав-исполнитель Игнатов получил 25 марта текущего года в канцелярии исполнительный лист о взыскании с гражданина Зырянова 45 тыс. руб. в пользу ООО «Спектр». 1 апреля Игнатов вынес постановление о возбуждении исполнительного производства и в этот же день изъял на квартире у Зырянова имущество на сумму долга и передал его для реализации.

Правомерны ли действия судебного пристава-исполнителя?

18. Должник Исаев, в отношении которого заведено исполнительное производство, обратился к судебному приставу-исполнителю Сергееву с заявлением отсрочить взыскание долга в связи с тем, что он находится на длительном стационарном лечении и нуждается в приобретении дорогостоящих лекарств.

Какое решение примет судебный исполнитель по заявлению Исаева?

19. У судебного пристава-исполнителя находилось исполнительное производство по взысканию задолженности по алиментам с гражданина Тасаева. Уплатив добровольно часть долга, Тасаев снялся с регистрационного учета и выехал в неизвестном направлении. Принятыми мерами место нахождения должника Тасаева не было установлено.

Какое решение по делу примет судебный исполнитель? Какие процессуальные документы он должен составить?

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

№ п/п	Контролируемые компетенции	Контрольно-измерительные материалы, количество заданий или вариантов			
		<i>Тестовые задания</i>	<i>Типовые зада- чи/задания /вопросы</i>	<i>РГР (РГЗ)</i>	<i>Кур- совой про- ект, кур- совая ра- бота</i>
1	ПК-1, ПК-4	7	3	-	-
2	ПК-1, ПК-4	7	4	-	-
3	ПК-1, ПК-4	8	4	-	-
4	ПК-1, ПК-4	8	6	-	-
5	ПК-1, ПК-4	9	6	-	-
6	ПК-1, ПК-4	10	7	-	-
	Всего:	48	30	-	-