

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС
Факультет юридический
Кафедра конституционного и муниципального права

УТВЕРЖДЕНА
кафедрой конституционного и
муниципального права
Протокол от

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ДИСЦИПЛИНЫ
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ПРОЦЕСС**

Б1.Б.35.04

АПР

краткое наименование дисциплины

по специальности/направлению подготовки 40.05.01 Правовое обеспечение национальной безопасности
Направленность (профиль/специализация): «Государственно-правовая»
квалификация выпускника: Юрист
формы обучения: очная, заочная

Год набора – 2020

Новосибирск, 2020

Автор–составитель:

Канд.юрид.наук, доцент кафедры конституционного и муниципального права

Сигарев Андрей Васильевич

Заведующий кафедрой конституционного и муниципального права

Канд.юрид.наук, доцент кафедры конституционного и муниципального права

Сигарев Андрей Васильевич

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы	4
2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО	7
3. Содержание и структура дисциплины	8
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине	16
4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.	16
4.2. Материалы текущего контроля успеваемости.	18
4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации.	24
4.4. Методические материалы промежуточной аттестации.	30
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	32
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине	34
6.1. Основная литература.	34
6.2. Дополнительная литература.	34
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы.	34
6.4. Нормативные правовые документы	37
6.5. Интернет-ресурсы.	38
6.6. Иные источники.	38
7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	38

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина «Административный процесс» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Очная форма обучения 9.2	Способность применять знания о пресечении правонарушений, составлять основные документы и устанавливать особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений
		Заочная форма обучения 9.2	Способность применять знания о пресечении правонарушений, составлять основные документы и устанавливать особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений
		Заочная с применением ЭО и ДОТ 9.2	Способность применять знания о пресечении правонарушений, составлять основные документы и устанавливать особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений
ПК-13	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	Очная форма обучения 13.2	способность собрать фактический материал, необходимый для правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности
		Заочная форма обучения 13.3	способность осуществить подбор правовых норм и сделать правильные юридические выводы с тем, чтобы принять целесообразное и правомерное решение
		Заочная с применением ЭО и ДОТ 13.3	способность осуществить подбор правовых норм и сделать правильные юридические выводы с тем, чтобы принять целесообразное и правомерное решение

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Таблица 2

Профессиональные действия	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения

<p>способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения</p>	<p>Очная форма обучения, заочная форма, заочная с применением ЭО и ДОТ 9.2</p>	<p>Знания: - нормы действующего законодательства при выявлении правонарушений - требования к составлению основных документов - методов и способов пресечения правонарушений Умения: - применять нормы действующего законодательства на различных стадиях юридической деятельности - применять знания о методах и способах пресечения правонарушений - применять методики расследования отдельных видов правонарушений с учетом их особенностей Навыки: - определения перечня приемов и методов для раскрытия и расследования, предупреждения и пресечения правонарушений - определения модели правомерного поведения при осуществлении должностных полномочий в юридической деятельности</p>
<p>Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации</p>	<p>Очная форма обучения 13.2 Заочная форма, заочная с применением ЭО и ДОТ 13.3</p>	<p>Знания: - о видах и структурах юридических документов; - о механизме разработки юридических документов; - способов определения последствия создания юридического документа; Умения: - выявлять особенности юридических документов разных видов; - разрабатывать текст юридического документа; - определять последствия создания юридического документа; - правильно оформлять различного рода юридические документы; Навыки: - формирования структуры юридического документа; - разработки текста юридических документов; - оформления юридических документов в соответствии с требованиями.</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины – 3 зачетных единицы.

очная форма обучения

Количество академических часов, выделенных на:

контактную работу с преподавателем - 56 часов (24 часа лекций, 32 часа практических (семинарских) занятий);

самостоятельную работу обучающихся – 52 часа.

заочная форма обучения, заочная с ЭО и ДОТ

контактная работа 16 часов (4 часа лекций, 12 часов практические занятия), самостоятельная работа - 88 часов

Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

Дисциплина изучается на 3 курсе (6 семестр) очной формы обучения, на 5 курсе (9 и 10 семестр) заочной формы обучения, заочной формы обучения с применением ЭО и ДОТ.

Дисциплина реализуется после изучения дисциплин, содержательно связанных с административным процессом:

Б1.Б.19	Административное право
---------	------------------------

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Таблица 3.

очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
1	Понятие и сущность административного процесса	17	4		5		8	Опрос, тест
2	Административно-процессуальное право в России и зарубежных странах	17	4		5		8	Опрос, тест
3	Административно-нормотворческий процесс	18	4		5		9	Опрос, тест
4	Административно-процедурный процесс	18	4		5		9	Опрос, тест, решение практических задач
5	Административно-юрисдикционный процесс	18	4		6		9	Опрос, тест, решение практических задач
6	Административное судопроизводство	19	4		6		9	Опрос, тест, решение практических задач
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	24		32		52	Ак.ч.
		3						З.Е.

Таблица 4.

заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			л	лр	пз	КСР		
1	Понятие и сущность административного процесса	16	2				14	Опрос, тест
2	Административно- процессуальное право в России и зарубежных странах	16	2				14	Опрос, тест
3	Административно- нормотворческий процесс	17			2		15	Опрос, тест
4	Административно- процедурный процесс	17			2		15	Опрос, тест, решение практических задач
5	Административно- юрисдикционный процесс	19			4		15	Опрос, тест, решение практических задач
6	Административное судопроизводство	19			4		15	Опрос, тест, решение практических задач
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	24		32		52	Ак.ч.
		3						З.Е.

Таблица 5.

заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.	Форма текущего
-------	------------------	------------------------	----------------

	(разделов)	Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	контроля успеваемости, промежуточной аттестации
			л	лр	пз	КСР		
1	Понятие и сущность административного процесса	16	2				14	Опрос, тест
2	Административно-процессуальное право в России и зарубежных странах	16	2				14	Опрос, тест
3	Административно-нормотворческий процесс	17			2		15	Опрос, тест
4	Административно-процедурный процесс	17			2		15	Опрос, тест, решение практических задач
5	Административно-юрисдикционный процесс	19			4		15	Опрос, тест, решение практических задач
6	Административное судопроизводство	19			4		15	Опрос, тест, решение практических задач
Промежуточная аттестация								Зачет
Всего:		108	24		32		52	Ак.ч.
		3						З.Е.

Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и сущность административного процесса

Понятие и признаки юридического процесса. Виды юридических процессов. Понятие административного процесса. Научные дискуссии о сущности административного процесса: характеристика различных концепций. Признаки, особенности и значение административного процесса. Структура административного процесса. Административное производство: понятие и виды. Стадии административного производства. Административное дело.

Тема 2. Административно-процессуальное право в России и зарубежных странах

Предмет административно-процессуального права. Система административно-процессуального права. Метод административно-процессуального права. Принципы административно-процессуального права. Источники административно-процессуального права. Исторические этапы развития административно-процессуального права в России. Административно-процессуальные

нормы и отношения. Субъекты административно-процессуальных отношений. Административно-процессуальная правоспособность и дееспособность.

Административно-процессуальное право в зарубежных странах (Германия, Франция, США, Великобритания, страны постсоветского пространства).

Тема 3. Административно-нормотворческий процесс

Понятие и сущность административно-нормотворческого процесса. Основные стадии административно-нормотворческого процесса. Виды производств в рамках административно-нормотворческого процесса. Особенности производства по изданию правовых актов Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, муниципальных правовых актов.

Тема 4. Административно-процедурный процесс

Понятие и сущность административных процедур. Значение административных процедур в системе государственного управления. Классификация административных процедур.

Регистрационные производства в России: регистрация граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ; миграционный учет иностранных граждан; государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; государственная регистрация прав на недвижимое имущество. Государственная регистрация автотранспорта.

Разрешительное производство: порядок получения лицензий на отдельные виды деятельности; процедура организации и проведения публичных мероприятий; процедура выдачи разрешений на приобретение, хранение, ношение оружия. Административные процедуры сертификации. Понятие государственных услуг, принципы их предоставления. Права граждан при предоставлении государственных услуг. Административные регламенты предоставления государственных услуг. Наградное производство.

Тема 5. Административно-юрисдикционный процесс

Понятие и сущность административно-юрисдикционного процесса. Понятие административной юрисдикции. Виды административно-юрисдикционных производств. Производство по административным жалобам. Дисциплинарное производство в отношении государственных служащих.

Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, виды, задачи. Обстоятельства, исключающие производство по делам об административных правонарушениях. Возбуждение дела об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении. Административное расследование. Рассмотрение дела об административном правонарушении. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях. Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их процессуальный статус. Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. Меры, обеспечивающие производство по делам об административных правонарушениях. Доказательства, используемые при производстве по делам об административных правонарушениях.

Тема 6. Административное судопроизводство

Административное судопроизводство: понятие, особенности, задачи. Принципы административного судопроизводства. Лица, участвующие в деле и другие участники административного судебного процесса. Административное исковое заявление. Судебное разбирательство в суде первой инстанции. Производство по делам об оспаривании нормативных правовых актов. Производство по делам об оспаривании действий и решений органов государственной власти и местного самоуправления. Производство по делам о ликвидации политических партий, общественных и религиозных организаций. Производство о признании

информационных материалов экстремистскими. Производство в суде апелляционной инстанции. Производство в суде кассационной инстанции.

4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

4.1.1. В ходе реализации дисциплины «Административный процесс» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Очная, заочная формы обучения

Тема (раздел)		Методы текущего контроля успеваемости
1	Понятие и сущность административного процесса	Опрос, тест
2	Административно-процессуальное право в России и зарубежных странах	Опрос, тест
3	Административно-нормотворческий процесс	Опрос, тест
4	Административно-процедурный процесс	Опрос, тест, решение практических задач
5	Административно-юрисдикционный процесс	Опрос, тест, решение практических задач
6	Административное судопроизводство	Опрос, тест, решение практических задач

4.1.2. Зачет проводится с применением следующих методов (средств): устное собеседование по вопросам билета либо письменные ответы на вопросы билета (очная, и заочная формы обучения); письменная работа и компьютерное тестирование (заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ). Выбор метода оценивания для традиционной формы обучения осуществляет преподаватель, информируя обучающихся в день проведения консультации к зачету.

4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Типовые вопросы к опросу

Тема 1. Понятие и сущность административного процесса

Понятие и признаки юридического процесса.

Виды юридических процессов.

Понятие административного процесса.

Научные дискуссии о сущности административного процесса: характеристика различных концепций.

Признаки, особенности и значение административного процесса.

Структура административного процесса. Административное производство: понятие и виды.

Стадии административного производства. Административное дело.

Тема 2. Административно-процессуальное право в России и зарубежных странах

Предмет административно-процессуального права.

Система административно-процессуального права.

Метод административно-процессуального права. Принципы административно-процессуального права.

Источники административно-процессуального права.

Исторические этапы развития административно-процессуального права в России.

Административно-процессуальные нормы и отношения.

Субъекты административно-процессуальных отношений.

Административно-процессуальная правоспособность и дееспособность.

Административно-процессуальное право в зарубежных странах (Германия, Франция, США, Великобритания, страны постсоветского пространства).

Тема 3. Административно-нормотворческий процесс

Понятие и сущность административно-нормотворческого процесса.

Основные стадии административно-нормотворческого процесса.

Виды производств в рамках административно-нормотворческого процесса.

Особенности производства по изданию правовых актов Правительства РФ, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, муниципальных правовых актов.

Тема 4. Административно-процедурный процесс

Понятие и сущность административных процедур.

Значение административных процедур в системе государственного управления.

Классификация административных процедур.

Регистрационные производства в России: регистрация граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ; миграционный учет иностранных граждан; государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; государственная регистрация прав на недвижимое имущество. Государственная регистрация автотранспорта.

Разрешительное производство: порядок получения лицензий на отдельные виды деятельности; процедура организации и проведения публичных мероприятий; процедура выдачи разрешений на приобретение, хранение, ношение оружия.

Административные процедуры сертификации.

Понятие государственных услуг, принципы их предоставления.

Права граждан при предоставлении государственных услуг.

Административные регламенты предоставления государственных услуг.

Наградное производство.

Тема 5. Административно-юрисдикционный процесс

Понятие и сущность административно-юрисдикционного процесса.

Понятие административной юрисдикции.

Виды административно-юрисдикционных производств.

Производство по административным жалобам.

Дисциплинарное производство в отношении государственных служащих.

Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, виды, задачи.

Обстоятельства, исключающие производство по делам об административных правонарушениях.

Возбуждение дела об административном правонарушении.

Протокол об административном правонарушении.

Административное расследование.

Рассмотрение дела об административном правонарушении.

Постановления и определения по делам об административных правонарушениях.

Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях.

Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.

Участники производства по делам об административных правонарушениях, их процессуальный статус.

Тема 6. Административное судопроизводство

Административное судопроизводство: понятие, особенности, задачи.

Принципы административного судопроизводства.

Лица, участвующие в деле и другие участники административного судебного процесса.

Административное исковое заявление.

Судебное разбирательство в суде первой инстанции.

Производство по делам об оспаривании нормативных правовых актов.

Производство по делам об оспаривании действий и решений органов государственной власти и местного самоуправления.

Производство по делам о ликвидации политических партий, общественных и религиозных организаций.

Производство о признании информационных материалов экстремистскими.

Производство в суде апелляционной инстанции.

Производство в суде кассационной инстанции.

Типовые практические задания

1. Смирнов был остановлен сотрудниками полиции службы при выходе из метро. На требование предъявить документы он ответил, что ничего противоправного не совершал, поэтому не обязан их предъявлять. Сотрудники полиции потребовали от него проследовать в отделение полиции для установления личности. Смирнов предъявил студенческий билет, который был тут же изъят с объяснением, что он, очевидно, поддельный. Смирнов был доставлен в дежурную часть ЛОВД в 19.30 и помещен в комнату для административно задержанных. Перед этим он был подвергнут личному досмотру, в ходе которого у него был изъят мобильный телефон. Смирнов попросил дежурного ЛОВД сообщить о задержании родителям и лечащему врачу, поскольку он страдает диабетом, но получил отказ. В течение часа личность Смирнова была установлен, выяснилось, что противоправных действий он не совершал, Смирнов был отпущен, изъятые вещи и документы возвращены. На требования Смирнова выдать ему копию протокола об административном задержании и изъятии вещей и документов ему сообщили, что административному задержанию он не подвергался, но ему могут выдать справку о том, что он находился в дежурной части ЛОВД с 19:30 по 20:30. Смирнов обратился с жалобой в районный суд с просьбой признать действия сотрудников ЛОВД незаконными. Разрешите дело по существу.

2. В отношении ООО «Ладога» было возбуждено дело об административном правонарушении. В рамках проведения процедуры привлечения к административной ответственности ООО «Ладога» в результате слияния присоединилось к ООО «Лесстрой». На этом основании дело в отношении ООО «Ладога» было прекращено и возбуждено в отношении ООО «Лесстрой». Защитник ООО «Лесстрой» обжаловал в суд факт возбуждения дела об административном правонарушении. Какое решение должен вынести суд?

3. Кировский районный суд г. Новосибирска вынес постановление по делу об административном правонарушении о привлечении Коваленко О. А. к административной ответственности по ч. 1 ст. 12.8 КоАП РФ и лишении его права управления транспортным средством сроком на один год. Не согласившись с вынесенным постановлением и руководствуясь положениями главы 40 ГПК РФ, Коваленко О. А. оформил кассационную

жалобу на судебное решение и обратился с ней в канцелярию областного суда Новосибирской области. В канцелярии областного суда кассационную жалобу не приняли, объяснив, что Коваленко О. А. нарушил требования законодательства об обжаловании постановлений по делам об административных правонарушениях:

а) При подаче жалобы на постановление по делу об административном правонарушении, вынесенное судьей, следует руководствоваться не гражданско-процессуальным законодательством, а положениями гл. 30 КоАП РФ.

б) Жалобу на постановление по делу об административном правонарушении следует подавать только в тот орган, который вынес данное постановление.

Оцените ситуацию. Каков порядок обжалования постановлений по делам об административных правонарушениях?

Типовые тестовые задания

Подписание нормативного правового акта федерального органа исполнительной власти – это право:

- *руководителя органа
- *исполняющего обязанности руководителя
- руководителя структурного подразделения
- руководителя территориального подразделения

Признаки нормативного правового акта:

издается коллегиальным органом

*адресован широкому кругу лиц

*обязателен для исполнения

носит временный характер

имеет силу закона

Документ, направленный на регулирование деятельности конкретного лица и применяемый однократно – это акт:

нормативный

*индивидуальный

частный

внутриаппаратный

Нормативные правовые акты Президента РФ вступают в силу:

с момента подписания

с момента опубликования

через 10 дней после подписания

*через 7 дней после опубликования

Нормативные акты Правительства РФ, затрагивающие права и свободы человека и гражданина, вступают в силу:

с момента подписания

с момента опубликования

через 10 дней после подписания

*через 7 дней после опубликования

Ненормативные акты Правительства РФ вступают в силу:

*с момента подписания

с момента опубликования

через 10 дней после подписания

через 7 дней после опубликования

Нормативные акты федеральных органов исполнительной власти, затрагивающие статус физических лиц должны быть:

согласованы с Уполномоченным по правам человека РФ

одобрены Общественной палатой РФ

*зарегистрированы в Министерстве юстиции РФ

*официально опубликованы

Порядок опубликования и вступления в силу актов Президента РФ и Правительства РФ определен:

Конституцией РФ

федеральным законом

*указом Президента РФ

постановлением Правительства

министерством юстиции РФ

Виды обращений граждан в органы власти:

ходатайство

*жалоба

*предложение

*заявление

представление

запрос

Срок, в течение которого гражданин вправе оспаривать в суде действия и решения государственных органов:

*3 месяца

6 месяцев

1 год

3 года

Обращения граждан в органы власти подлежат регистрации в срок:

1 день

* 3 дня

7 дней

10 дней

Обращение, поступившее в орган, не уполномоченный принимать решение по данному вопросу:

*передается в уполномоченный орган

возвращается гражданину

сдается в архив

направляется в суд

Ответ на обращение гражданина в орган власти не дается, если:

для решения поставленного вопроса нет средств

*гражданин многократно обращался в данный орган по одному и тому же вопросу

решение вопроса законодательно не урегулировано

гражданин не уплатил государственную пошлину

*не указан адрес заявителя

*не указана фамилия заявителя

Документ, который подается в суд для оспаривания действий и решений государственных органов:

- исковое заявление
- жалоба
- *заявление
- запрос
- ходатайство

В России принят федеральный закон:

- *О порядке рассмотрения обращений граждан
- О заявлениях, предложениях и жалобах граждан
- Об обращениях граждан в органы государственной власти и местного самоуправления
- Об основных гарантиях граждан на обращение в органы государственной власти

По форме обращения граждан в органы власти могут быть:

- *письменные
- *устные
- телефонные
- *электронные
- печатные
- аудиовизуальные

Если в письменном обращении в орган власти гражданин использовал нецензурные или оскорбительные выражения:

- *ответ по существу обращения не дается
- *гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом
- последующие обращения данного гражданина не рассматриваются
- переписка с гражданином прекращается

Государственный служащий, нарушивший сроки рассмотрения обращений граждан, может быть привлечен к ответственности:

- *административной
- *дисциплинарной
- уголовной
- гражданско-правовой
- служебной

Вопрос о возмещении гражданину ущерба в связи с действием, бездействием, решением государственного органа рассматривается по правилам судопроизводства:

- административного
- уголовного
- *гражданского
- дисциплинарного
- конституционного

В случае повторного письменного обращения гражданина в один и тот же орган по одному и тому же вопросу:

- *ответ должен быть дан
- ответ не дается
- гражданин предупреждается о недопустимости злоупотребления правом

Первая стадия производства по делам об административных правонарушениях:
 выявление правонарушения
 задержание правонарушителя
 *возбуждение дела
 административное расследование

Документ, в котором виновному лицу назначается административное наказание:
 *постановление
 определение
 решение
 приговор

Документ, издаваемый после рассмотрения жалобы лица, которому назначено административное наказание:
 постановление
 определение
 *решение
 приговор

Административное расследование проводится:
 *до составления протокола об административном правонарушении
 после составления протокола
 в случаях, когда составление протокола не требуется

Правовое основание для проведения административного расследования:
 постановление
 *определение
 решение
 протокол

Обстоятельства, исключающие производство по делам об административных правонарушениях:
 *отмена закона, устанавливающего ответственность
 примирение с потерпевшим
 добровольное возмещение ущерба
 *истечение срока давности к моменту рассмотрения дела

Последовательность действий при возбуждении дела об административном правонарушении:
 выявление правонарушения
 административное расследование
 составление протокола
 направление материалов в суд

Орган, в который может быть обжаловано постановление мирового судьи о назначении административного наказания:
 прокуратура
 *районный суд
 районная администрация
 административная комиссия

Последовательность действий при рассмотрении дела об административном

правонарушении:

получение материалов дела
 вызов участников рассмотрения
 проверка явки участников
 заслушивание объяснений лица, в отношении которого ведется производство
 оглашение постановления
 вручение копии постановления

Обстоятельства, подлежащие выяснению по делу об административном правонарушении:

*наличие события правонарушения
 знание лицом действующего законодательства
 *виновность лица
 *обстоятельства, исключающие производство

Принудительное препровождение физического лица в целях составления протокола:

задержание
 *доставление
 привод
 арест

Кратковременное ограничение свободы физического лица, необходимое для обеспечения правильного рассмотрения дела об административном правонарушении:

арест
 *задержание
 заключение под стражу
 привод

Максимальный срок административного задержания:

5 часов
 24 часа
 *48 часов
 15 суток

Обследование вещей, находящихся при физическом лице с целью обнаружения орудий совершения или предметов административного правонарушения:

обыск
 осмотр
 *досмотр
 изъятие

Общий срок рассмотрения дела об административном правонарушении:

5 дней
 7 дней
 *15 дней
 30 дней

Копия протокола об административном правонарушении вручается:

*лицу, в отношении которого протокол составлен
 *потерпевшему
 прокурору
 свидетелям

понятым
родственникам правонарушителя

Срок проведения административного расследования:

48 часов
15 суток
*1 месяц
3 месяца

В протоколе об административном правонарушении указывается:

*адреса свидетелей
*событие правонарушения
причины и условия правонарушения
вид и размер наказания за данное правонарушение

Решения, принимаемые после рассмотрения жалобы на постановление об административном правонарушении:

*оставить жалобу без удовлетворения
*направить дело на повторное рассмотрение
усилить наказание
*смягчить наказание
отсрочить исполнение наказания

При малозначительности правонарушения выносятся:

выговор
*постановление
определение
замечание

Вправе обжаловать постановление по делу об административном правонарушении:

свидетель
*защитник
специалист
*потерпевший

Жалоба на постановление по делу об административном правонарушении может быть подана в срок:

3 суток
*10 суток
3 месяца
6 месяцев

Административный штраф должен быть уплачен правонарушителем в срок:

10 дней
15 дней
30 дней
*60 дней

Система специализированных судов, осуществляющих в особой процессуальной форме надзор за законностью в сфере государственного управления, а также защиту прав и свобод граждан в случае их нарушения органами государственной власти – это:

Административная юрисдикция

*Административная юстиция
 Административное судопроизводство
 Административно-процессуальное право

Виды судопроизводства
 *Административное
 Административно-процессуальное
 Административно-процедурное
 Административно-деликтное

В России принят:
 Кодекс административной юстиции
 Кодекс административного правосудия
 Административно-процессуальный кодекс
 *Кодекс административного судопроизводства

В рамках административного судопроизводства рассматриваются дела о:
 Привлечении к административной ответственности
 Взыскании неустойки по договору
 *Принудительной госпитализации гражданина
 *Прекращении деятельности средства массовой информации

В соответствии с Кодексом административного судопроизводства рассматриваются дела о:

Конфискации орудия или предмета административного правонарушения
 *Оспаривании нормативных правовых актов
 Дисквалификации должностного лица
 Прекращении деятельности политической партии

Принципы административного судопроизводства:
 неотвратимость наказания
 *законность и справедливость при рассмотрении и разрешении административных дел;
 *гласность и открытость судебного разбирательства;
 *состязательность и равноправие сторон административного судопроизводства при активной роли суда
 презумпция невиновности

Гражданин, который обращается в суд с административным иском заявлением:
 Заявитель
 Истец
 *Административный истец

Административное исковое заявление может содержать требования о:
 *признании не действующим нормативного правового акта
 *обязанности административного ответчика принять решение по конкретному вопросу привлечении виновного лица к административной или дисциплинарной ответственности
 возмещении убытков, причиненных гражданину незаконными действиями или решениями государственного органа

4.3. Оценочные средства промежуточной аттестации

Таблица 6

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-9	способность выявлять, пресекать, раскрывать и расследовать преступления и иные правонарушения	Очная форма обучения 9.2	Способность применять знания о пресечении правонарушений, составлять основные документы и устанавливать особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений
		Заочная форма обучения 9.2	Способность применять знания о пресечении правонарушений, составлять основные документы и устанавливать особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений
		Заочная с применением ЭО и ДОТ 9.2	Способность применять знания о пресечении правонарушений, составлять основные документы и устанавливать особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений
ПК-13	Способность правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации	Очная форма обучения 13.2	способность собрать фактический материал, необходимый для правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности
		Заочная форма обучения 13.3	способность осуществить подбор правовых норм и сделать правильные юридические выводы с тем, чтобы принять целесообразное и правомерное решение
		Заочная с применением ЭО и ДОТ 13.3	способность осуществить подбор правовых норм и сделать правильные юридические выводы с тем, чтобы принять целесообразное и правомерное решение

Таблица 7.

Очная форма обучения

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
---------------------------	-----------------------	---------------------

ПК-9.2 Способность применять знания о пресечении правонарушений, составлять основные документы и устанавливать особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений	Формирует требования к составлению основных документов в различных ситуациях Характеризует особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений	Правильно формирует требования к составлению основных документов в различных ситуациях Правильно и обоснованно характеризует особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений
ПК-13.2 Способность собрать фактический материал, необходимый для правильного и полного отражения результатов профессиональной деятельности	Анализирует ситуацию, в которой необходимо сформировать юридический документ	Правильно выявляет особенности конкретной ситуации, для которой необходимо составить юридический документ

Таблица 8

Заочная форма обучения

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-9.2 Способность применять знания о пресечении правонарушений, составлять основные документы и устанавливать особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений	Формирует требования к составлению основных документов в различных ситуациях Характеризует особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений	Правильно формирует требования к составлению основных документов в различных ситуациях Правильно и обоснованно характеризует особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений

ПК-13.3 Способность осуществить подбор правовых норм и сделать правильные юридические выводы с тем, чтобы принять целесообразное и правомерное решение	Определяет содержание юридического документа применительно к конкретной ситуации	Правильно определяет содержание юридического документа и дает ему юридическую оценку
--	--	--

Таблица 9

Заочная форма обучения с применением ЭО и ДОТ

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-9.2 Способность применять знания о пресечении правонарушений, составлять основные документы и устанавливать особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений	Формирует требования к составлению основных документов в различных ситуациях Характеризует особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений	Правильно формирует требования к составлению основных документов в различных ситуациях Правильно и обоснованно характеризует особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений
ПК-13.3 Способность осуществить подбор правовых норм и сделать правильные юридические выводы с тем, чтобы принять целесообразное и правомерное решение	Определяет содержание юридического документа применительно к конкретной ситуации	Правильно определяет содержание юридического документа и дает ему юридическую оценку

ТИПОВЫЕ ВОПРОСЫ И ЗАДАНИЯ К ЗАЧЕТУ

1. Понятие и особенности административного процесса.
2. Структура административного процесса.
3. Субъекты административного процесса.

4. Предмет административно-процессуального права.
5. Метод административно-процессуального права.
6. Принципы административно-процессуального права.
7. Система административно-процессуального права.
8. Источники административно-процессуального права.
9. Административно-процессуальные нормы и административно-процессуальные отношения.
10. Понятие и сущность административно-процедурного процесса.
11. Регистрация граждан по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ.
12. Миграционный учет иностранных граждан в РФ.
13. Государственная регистрация общественных, религиозных объединений, политических партий.
14. Понятие и сущность административно-нормотворческого процесса.
15. Порядок издания нормативных правовых актов органов исполнительной власти.
16. Государственная регистрация юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
17. Государственная регистрация прав на недвижимое имущество.
18. Государственная регистрация автотранспорта.
19. Порядок получения лицензий на отдельные виды деятельности.
20. Процедура организации и проведения публичных мероприятий.
21. Процедура выдачи разрешений на приобретение, хранение, ношение оружия.
22. Административные процедуры сертификации.
23. Административные процедуры аккредитации.
24. Понятие и виды административно-юрисдикционного производства.
25. Порядок рассмотрения обращений граждан в органы власти.
26. Дисциплинарное производство: понятие, особенности, основные стадии.
27. Исполнительное производство: понятие, особенности, основные стадии.
28. Производство по делам об административных правонарушениях: понятие, виды, задачи.
29. Обстоятельства, исключающие производство по делам об административных правонарушениях.
30. Возбуждение дела об административном правонарушении. Протокол об административном правонарушении.
31. Административное расследование.
32. Рассмотрение дела об административном правонарушении.
33. Постановления и определения по делам об административных правонарушениях.
34. Пересмотр постановлений по делам об административных правонарушениях.
35. Исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях.
36. Участники производства по делам об административных правонарушениях, их процессуальный статус.
37. Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях.
38. Меры, обеспечивающие производство по делам об административных правонарушениях.
39. Доказательства, используемые при производстве по делам об административных правонарушениях.
40. Административное судопроизводство: понятие, особенности, задачи
41. Принципы административного судопроизводства.

42. Лица, участвующие в деле и другие участники административного судебного процесса.
43. Административное исковое заявление.
44. Судебное разбирательство.
45. Производство по делам об оспаривании нормативных правовых актов.
46. Производство по делам об оспаривании действий и решений органов государственной власти и местного самоуправления.
47. Производство по делам о ликвидации политических партий, общественных и религиозных организаций.
48. Производство о признании информационных материалов экстремистскими.
49. Производство в суде апелляционной инстанции.
50. Производство в суде кассационной инстанции.

Шкала оценивания

Таблица 10

Очная форма обучения

Экзамен (5- балльная шкала)	Критерии оценки
2	Студент не может определить требования к составлению основных документов в различных ситуациях. Неправильно характеризует особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений. Не может выявить особенности конкретной ситуации, для которой необходимо составить юридический документ.
3	Формирует требования к составлению основных документов в различных ситуациях, допуская существенные ошибки. Характеризует особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений, допуская существенные ошибки и затрудняясь с обоснованием. Выявляет особенности конкретной ситуации, для которой необходимо составить юридический документ, допуская существенные ошибки.
4	Формирует требования к составлению основных документов в различных ситуациях, допуская отдельные неточности. В целом правильно характеризует особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений, но затрудняется с обоснованием. С некоторыми неточностями выявляет особенности конкретной ситуации, для которой необходимо составить юридический документ.
5	Правильно формирует требования к составлению основных документов в различных ситуациях. Правильно и обоснованно характеризует особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений. Правильно выявляет особенности конкретной ситуации, для которой необходимо составить юридический документ

Таблица 11

Заочная форма обучения, заочная форма обучения с применением

Экзамен (5- балльная шкала)	Критерии оценки
2	Студент не может сформулировать требования к составлению основных документов в различных ситуациях. Неправильно характеризует особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений. Неправильно определяет содержание юридического документа и не может дать его юридическую оценку.
3	Формирует требования к составлению основных документов в различных ситуациях, допуская существенные ошибки. Характеризует особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений, но допускает существенные ошибки и затрудняется с обоснованием. Определяет содержание юридического документа и дает ему юридическую оценку, но существенные ошибки.
4	В целом правильно формирует требования к составлению основных документов в различных ситуациях, допуская некоторые неточности. Правильно характеризует особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений, но затрудняется с обоснованием. Правильно определяет содержание юридического документа и дает ему юридическую оценку, но допускает некоторые неточности.
5	Правильно формирует требования к составлению основных документов в различных ситуациях. Правильно и обоснованно характеризует особенности выявления и пресечения различных видов правонарушений. Правильно определяет содержание юридического документа и дает ему юридическую оценку.

4.4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачет включает ответы на теоретические вопросы и выполнение практических заданий.

Ответы на теоретические вопросы могут даваться в устной форме или в форме электронного тестирования. Выполнение практических заданий проводится в письменной форме. Студент при подготовке к ответу по билету формулирует ответ на вопрос, а также выполняет задание (письменно либо устно, в зависимости от содержания задания).

При подготовке ответа на вопрос стоит использовать соответствующий дисциплине понятийный аппарат, основываться на действующем законодательстве и изученных актах судебной практики, отвечать с пояснениями, полно и аргументированно. При сравнении явлений необходимо представить аргументы, представляющие их сходства и различия. Давать односложные ответы нежелательно. Нет необходимости при ответе приводить номера статей нормативных правовых актов, но содержание ответа должно основываться на действующем законодательстве. При ответе студент должен полно и аргументированно ответить на вопрос билета, демонстрируя знания либо умения в его рамках.

При выполнении задания необходимо четко определить его суть и необходимый результат его выполнения (правовая оценка ситуации, ответы на вопросы по ситуации, составление текста и т. д.). Если в задании содержится несколько вопросов по ситуации, надо ответить на все, иначе задание считается не выполненным. При демонстрации выполненного задания студент должен аргументировать свое решение (формулировку текста и т.д.), демонстрируя знания, умения либо навыки в полной мере.

Проверка знаний также осуществляется с помощью тестовых заданий. Тестирование проводится в СДО "Академия" в соответствии с установленными требованиями. Итоговый тест формируется на аппаратном уровне с использованием банка тестовых заданий по дисциплине. Проверка результатов тестирования осуществляется автоматически.

Алгоритм расчета итоговой оценки студентов, обучающихся на заочной форме обучения с применением ЭО и ДОТ, установлен «Регламентом о системе оценивания знаний обучающихся по дисциплинам учебного модуля по образовательным программам с применением электронного обучения на факультете заочного и дистанционного обучения Сибирского института управления-филиала РАНХиГС».

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При изучении курса применяются лекции, практические занятия, выполнение практических заданий по темам и контрольной работы по всему курсу, самостоятельная работа с источниками и др.

Студентам рекомендуется вести две специальные тетради: для записи основных положений лекций (конспектов) и для самостоятельной работы при подготовке к практическим занятиям. Студент обязательно должен посетить первые лекции, на которых излагается цель, задачи и содержание курса, выдается задание на контрольную работу, приводятся рекомендации и критерии оценивания. На практических занятиях у студентов формируются навыки публичного выступления, анализа материала. Умение грамотно и обоснованно отвечать на поставленные вопросы и применять полученные теоретические знания к практическим ситуациям, а также умение выполнять (решать) практические задания (задачи). При необходимости в период самостоятельной подготовки студенты могут получить индивидуальные консультации преподавателя по учебной дисциплине.

Для подготовки к занятиям по курсу следует начинать с ознакомления с содержанием темы, вопросами по теме, подбора рекомендованной литературы. Затем необходимо перечитать конспект лекции, ознакомиться с основной литературой. При этом нужно иметь соответствующие нормативные правовые акты в действующей редакции. Рекомендуется внимательно изучать материалы справочных правовых систем для уточнения действующих редакций нормативных правовых актов.

Контрольная работа по итогам всего курса предусматривает самостоятельную разработку конкретно сформулированной темы и подготовки письменной работы в форме цельного текста.

Основная цель написания контрольной работы – на основе изучения и анализа теоретических положений, нормативных правовых актов, судебной практики, выработать у студентов навыки и умения по практической реализации вопросов в рамках профессиональной деятельности.

Обучающийся самостоятельно выбирает тему из предложенного списка тем работ, исходя из своих профессиональных и научных предпочтений. В отдельных случаях тема контрольной работы может быть предложена преподавателем. При выполнении теоретической части работы студент должен опираться, в первую очередь, на нормативные правовые акты, комментарии к ним и сложившуюся правоприменительную практику, а также на научную и учебную литературу. Важной частью работы является обобщение практического материала по избранной теме, его анализ и выводы.

Выполнение контрольной работы начинается с составления плана работы, подбора литературы и источников. Структура контрольной работы должна состоять из титульного листа, оглавления, введения, основной части, состоящей из 2 глав, заключения и списка используемых нормативных правовых актов и литературы.

Во введении необходимо обосновать актуальность темы (какое значение она имеет в науке или практике), цель, задачи, объект, предмет, теоретическую основу, нормативную базу, методы исследования.

При использовании цитат или материалов чужих исследований необходимо делать сноски на источники. Каждая глава должна завершаться выводами по содержанию главы.

Контрольная работа должна быть представлена преподавателю не позднее, чем за три недели до экзамена.

Опрос в рамках изучаемой темы может проходить как в устной, так и в письменной форме. Опрос проводится только после изучения материала темы и направлен на ее закрепление.

Вопросы могут быть направлены как на закрепление знаний, например, нормативных правовых актов, подлежащих применению, так и на формирование умений, например, сопоставлять правовые нормы с конкретной ситуацией, давать правовую оценку установленным фактам и обстоятельствам и т.д.

Для успешного ответа на вопросы вполне достаточно изучения действующего законодательства, относящегося к курсу, а также основных источников литературы.

Решение практических заданий нацелено на формирование у студента соответствующих компетентностных практических умений и владений.

При решении задач ответ должен быть дан конкретно на поставленный вопрос либо ситуацию (казус), при этом обязательным является формулировка ответа с использованием юридических терминов и ссылка на нормы действующего законодательства, судебную практику.

При составлении схемы надо иметь в виду основные требования к выделению видов (классов) явлений и процессов по какому-то отдельному основанию, а также ссылки на статьи нормативного источника (как нормативного, так и литературного).

При заполнении таблиц необходимо придерживаться установленных в задании требований, например, по количеству рассматриваемых примеров.

Ссылки нужны для подтверждения достоверности представленных сведений, а также оценки умения пользоваться действующим законодательством. Именно эти умения и навыки являются ценными для профессиональной работы выпускника по направлению «Юриспруденция».

Для подготовки к **тестированию**, проходящему в ходе занятий, следует изучить содержание как минимум основных источников и нормативно-правовых документов, рекомендуемых данной рабочей программой. Особое внимание стоит уделить нормативно закреплённым определениям. Тестирование не предусматривает большого количества открытых ответов, поэтому надо точно знать, какие предлагаемые варианты ответов соответствуют действующему законодательству.

6. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Основная литература

1. Административный процесс : учебное пособие для студентов вузов / В. В. Волкова, О. В. Зиборов, Н. Д. Эриашвили [и др.]. — 5-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 208 с. — ISBN 978-5-238-03234-4. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/101907.html> (дата обращения: 17.02.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «IPRbooks», требуется авторизация.

2. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России : в 2 ч. Ч. 2 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 301 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07151-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/449109> (дата обращения: 17.02.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.

3. Зеленцов, А. Б. Административно-процессуальное право России : в 2 ч. Ч. 1 : учебник для вузов / А. Б. Зеленцов, П. И. Кононов, А. И. Стахов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2020. — 311 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07148-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/449108> (дата обращения: 17.02.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.

4. Кайнов, В. И. Административно-процессуальное право России : учебное пособие / В. И. Кайнов, Р. А. Сафаров, Р. В. Терентьев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2021. — 265 с. — ISBN 978-5-4499-1773-7. — URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=600627> (дата обращения: 17.02.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Унив. б-ка ONLINE», требуется авторизация.

5. Стариллов, Ю. Н. Административное судопроизводство : учебное пособие для бакалавриата / Ю. Н. Стариллов, С. Н. Махина, О. С. Рогачева ; под ред. Ю. Н. Стариллова. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 496 с. — ISBN 978-5-91768-979-1. — URL:

<https://znanium.com/catalog/product/1061587> (дата обращения: 17.02.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Znanium.com», требуется авторизация.

6.2. Дополнительная литература

1. Административно-процедурная деятельность органов исполнительной власти: учебно-методическое пособие / отв. Ред. А.В.Сладков. – Москва: Проспект, 2018. – 240 с.
2. Административно-процессуальное право Германии : [сборник] : пер.с нем. - Москва: Волтерс Клувер, 2007. - 241 с.
3. Административное право зарубежных стран: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / под ред. Н.В.Румянцева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Закон и право, 2020. – 455 с.
4. Административный процесс: учебник для бакалавриата и магистратуры / под ред. М.А.Штатиной – Москва: Издательство Юрайт, 2015. – 394 с.
5. Административный процесс Российской Федерации: учебник / отв. Ред. Л.Л.Попов – Москва: РГ-Пресс, 2020. – 352 с.
6. Административный процессуальный кодекс Китайской Народной Республики / Китайская Народная Республика - Законы и постановления. – Москва: Статус, 2019. – 44 с.
7. Актуальные проблемы административного права и процесса: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / М.В.Костенников, А.В.Куракин, А.М.Кононов. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Юнити-Дана, 2017. – 495 с.
8. Братановский, С. Н. Административное право [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Юриспруденция» / С. Н. Братановский, М. Ф. Зеленцов, Г. В. Марьян. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 975 с. — 978-5-238-02486-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83041.html> .
9. Закон Японии об административной процедуре / Япония - Законы и постановления. – Москва: Статус, 2019. – 44 с.
10. Зеленцов, А. Б. Административная юстиция. Общая часть. Теория судебного административного права [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / А. Б. Зеленцов. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 399 с. — 978-5-238-02713-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/81732.html>
11. Зуева, Л. Ю. Административное судопроизводство. Дела об обязательном судебном контроле : учебное пособие для вузов / Л. Ю. Зуева. — Москва : Юрайт, 2020. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09768-9. — URL: <https://urait.ru/bcode/456213> (дата обращения: 17.02.2021). — Режим доступа: электрон.-библ. система «Юрайт», требуется авторизация.
12. Кайнов В.И. Административно-процессуальное право России: учеб. пособие / В.И.Кайнов, Р.А.Сафаров. – Москва: Юнити-Дана, 2014. – 232 с.

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Административное право Российской Федерации [Электронный ресурс] : практикум / А. А. Демин [и др.] ; под ред. А. П. Алехин. - Электрон. дан. - Москва : Зерцало-М, 2015. - 256 с. - Доступ из ЭБС «IPRbooks». - Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/52226>, требуется авторизация (дата обращения : 01.08.2016). - Загл. с экрана.
2. Административно-правовая ответственность : практикум / сост. О. Н. Шерстобоев ; Рос. акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ, Сиб. ин-т упр. – Новосибирск : Изд-во СИБАГС, 2015. - 94 с. – То же [Электронный ресурс]. – Доступ из Б-ки электрон. изданий / Сиб.

Ин-т упр. – филиал РАНХиГС. – Режим доступа : <http://siu.ranepa.ru/Prepod/UMM.aspx>, требуется авторизация (дата обращения : 28.03.2016). – Загл. с экрана.

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020.
2. О судебной системе Российской Федерации. Федеральный конституционный закон от 31.12.1996 № 1-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 1997. - № 1. - Ст. 1.
3. О Правительстве РФ. Федеральный конституционный закон от 06.11.2020 N 4-ФКЗ // Собрание законодательства РФ. – 2020. - № 45. - Ст. 7061.
4. Кодекс РФ об административных правонарушениях. Федеральный закон от 30.12.2001 года № 195-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 1 (ч. 1). – Ст. 1.
5. Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2015. – № 10. – Ст. 1391.
6. О Прокуратуре РФ. Федеральный закон от 17 января 1992 года № 2202-1 (с последующими изменениями) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1995. – № 47. – Ст. 4472.
7. О правовом положении иностранных граждан в РФ. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2002. – № 30. – Ст. 3032.
8. О порядке рассмотрения обращений граждан РФ. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. № 19. – Ст. 2060.
9. О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2008. – № 52 (ч. 1). – Ст. 6249.
10. Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2009. – № 7. – Ст. 776.
11. О полиции: Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2011. – № 7. – Ст. 900.
12. Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг: Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2010. – № 31. – Ст. 4174.
13. О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. Федеральный закон от 08.08.2001 № 129-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2001. - № 33 (часть I). - Ст. 3431.
14. О лицензировании отдельных видов деятельности. Федеральный закон от 04.05.2011 N 99-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2011. - № 19. - Ст. 2716.
15. О государственной регистрации недвижимости. Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2015. - № 29 (часть I). - Ст. 4344.
16. О государственной регистрации транспортных средств в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации. Федеральный закон от 03.08.2018 № 283-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2018. - № 32 (часть I). - Ст. 5076.
17. О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации. Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ // Собрание законодательства РФ. – 2006. - № 30. - Ст. 3285.
18. О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента РФ, Правительства РФ и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти. Указ Президента РФ от 23 мая 1996 года № 763 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 22. – Ст. 2663.
19. Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации. Постановление Правительства РФ от 13.08.1997 № 1009 // Собрание законодательства РФ. – 1997. - № 33. - Ст. 3895.
20. Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по

месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации. Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 // Собрание законодательства РФ. – 1995. - № 30. - Ст. 2939.

21. О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2005 г. № 452 // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2005. – № 31. – Ст. 3233.

6.5. Интернет-ресурсы

Информационно-правовой портал «Гарант»: www.garant.ru (нормативные правовые акты, новости федерального и регионального законодательства, юридические консультации);

Официальный сайт компании «Консультант Плюс» www.consultant.ru.

Информационно-правовой портал «Гарант»: www.garant.ru (нормативные правовые акты, новости федерального и регионального законодательства, юридические консультации);

Официальный сайт компании «Консультант Плюс» www.consultant.ru.

Портал государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» - <http://www.gosuslugi.ru/ru/>

Открытое правительство: <http://большоеправительство/opensgov/>

Правительство РФ: <http://www.government.ru>

Правительство Новосибирской области: <http://www.nso.ru>

Единый портал раскрытия информации о проектах нормативных актов федеральных органов исполнительной власти <http://regulation.gov.ru/>

6.6. Иные источники

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.03.2005 N 5 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» // Российская газета. - 19.04.2005.

Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 24.10.2006 N 18 «О некоторых вопросах, возникающих у судов при применении Особенной части Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях» // Российская газета. - 08.11.2006.

О некоторых вопросах применения судами Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 27.09.2016 № 36 // Бюллетень Верховного Суда РФ. – 2016. - № 11.

7. Материально – техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

7.1. Программное обеспечение

1. Единая электронная справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2. Единая электронная справочно-правовая система «Гарант»
3. Электронная библиотека НОУ "ИНТУИТ"
4. пакет MS Office
5. Microsoft Windows
6. сайт филиала
7. СДО Академия
8. корпоративные базы данных
9. iSpring Free Cam8.

7.2. Технические средства и материально-техническое обеспечение дисциплины

Таблица 21.

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работ	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
<i>Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа</i>	экран, компьютер с подключением к локальной сети института, и выходом в Интернет, звуковой усилитель, антиподавитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна настольная, доска аудиторная
<i>Лаборатория личностного и профессионального развития</i>	полиграф «Фемида», компьютер с подключением к локальной сети института и выходом в Интернет, телевизор, колонки, DVD-проигрыватель, музыкальный центр, видеочамера, видеоманитофон, методические материалы (тесты, методики и т.п.), столы письменные, стулья, шкаф, трибуна настольная, стеллаж, доска аудиторная, ковровое покрытие; стекло для одностороннего просмотра для проведения фокус-групп
<i>Юридическая клиника</i>	Телевизор, компьютер с выходом в локальную сеть филиала и Интернет, столы аудиторные, стулья, правовые системы, отечественные и зарубежные интернет-ресурсы
<i>Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа</i>	столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная
<i>Аудитория для самостоятельной работы обучающихся. Центр Интернет-ресурсов</i>	Мультимедийный проектор, Экран проекционный, Принтер, ПК, с подключенным интернетом и к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет, столы аудиторные, стулья, доски аудиторные.
<i>Центр интернет-ресурсов</i>	10 компьютеров с выходом в Интернет, автоматизированную библиотечную информационную систему и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Университетская Информационная Система РОССИЯ», «Электронная библиотека диссертаций РГБ», «Научная электронная библиотека eLIBRARY», «EBSCO», «SAGE Premier». Система федеральных образовательных порталов «Экономика. Социология. Менеджмент», «Юридическая Россия», Сервер органов государственной власти РФ, Сайт Сибирского Федерального округа и др. Экран, компьютер с подключением к локальной сети филиала и выходом в Интернет, звуковой усилитель, мультимедийный проектор, столы аудиторные, стулья, трибуна, доска аудиторная. Наборы виртуального демонстрационного оборудования, наглядные учебные пособия.
<i>Библиотека (имеющая места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет</i>	компьютеры с подключением к локальной сети филиала и Интернет, Wi-Fi, столы аудиторные, стулья
<i>Видеостудия для проведения вебинаров</i>	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).
<i>Видеостудия для вебинаров</i>	Два рабочих места, оснащенных компьютерами, веб-камерами и гарнитурам (наушники и микрофон).

<i>Кафедры</i>	На каждой кафедре одно рабочее место, оснащенное компьютером, веб-камерой, гарнитурой.
----------------	--