МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«САНКТ–ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Кафедра №94

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель направления

доцент, канд. пед. наук
(должность, уч. степень, звание)

П.М. Алексеева
(инициалы, фамилия)

(подпись)

«24» июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Административный процесс»
(Название дисциплины)

Код направления	40.03.01
Наименование направления/ специальности	Юриспруденция
Наименование направленности	Общая направленность
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург 2020 г.

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Проф. к.ю.н., проф.		С.С. Бородин
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 94

«24»___июня___2021 г, протокол №12

Заведующий кафедрой № 94 к.ю.н.,доцент		М.В. Сербин
(уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 40.03.01(04) Зав. каф 94, канд. юрид. наук, доцент		М.В. Сербин
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №9 по методической работе доцент, канд. пед. наук		П.М. Алексеева
(должность, уч. степень, звание)	(подпись, дата)	(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Административный процесс» входит в вариативную часть образовательной программы подготовки обучающихся по направлению 40.03.01 «Юриспруденция» направленность «Общая направленность». Дисциплина реализуется кафедрой №94.

Дисциплина нацелена на формирование у выпускника

общепрофессиональных компетенций:

ОПК-1 «способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации»;

профессиональных компетенций:

ПК-2 «способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры»,

ПК-4 «способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»,

ПК-5 «способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности».

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с осуществлением различных по своей специфике видов административных производств органами исполнительной власти.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, семинары, самостоятельная работа студента, консультации.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация в форме зачета.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Язык обучения по дисциплине «русский».

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

1.1. Цели преподавания дисциплины

Основной целью дисциплины является формирование у студентов системы базовых знаний и категорий, уяснение значения административного процесса для других отраслей права и взаимосвязи с ними, выработка навыков анализа соотношения административного законодательства и реально существующих общественных отношений, а также анализа нормативно- правовых актов и правоприменительной практики. Освоение учебного курса «Административный процесс» позволяет сформировать практические навыки в сфере осуществления органами исполнительной власти в сфере административных производств, повысить уровень правовой культуры студентов, способность применять в практической деятельности правовые нормы административного и других отраслей права.

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:
ОПК-1 «способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации»:

знать – способы обеспечения законности в государственном управлении.
уметь- видеть пробелы в действующем законодательстве.
владеть навыками – личной исполнительности законодательных и иных нормативных правовых актов.

ПК-2 «способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры»:

знать – нормативные правовые акты в своей сфере деятельности;
уметь –. правильно применять нормы материального и процессуального права;
владеть навыками – применения мер убеждения и принуждения в сфере управленческой деятельности.

ПК-4 «способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»:

знать – порядок подготовки юридических документов в своей сфере деятельности»
уметь - анализировать нормативные правовые акты и выявлять устаревшие нормы;
владеть навыками – внесения необходимых изменений и уточнений в конкретные нормативные правовые акты.

ПК-5 «способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»:

знать – порядок подготовки юридических документов в своей сфере деятельности.
уметь - анализировать нормативные правовые акты и выявлять устаревшие нормы.
владеть навыками – внесения необходимых изменений и уточнений в конкретные нормативные правовые акты.

2. Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина базируется на знаниях, ранее приобретенных обучающимися при изучении следующих дисциплин:

- Теория государства и права
- Конституционное право
- Административное право

Знания, полученные при изучении материала данной дисциплины, имеют как самостоятельное значение, так и используются при изучении других дисциплин:

- Производственная преддипломная практика;
- Актуальные проблемы административного права.

3. Объем дисциплины в ЗЕ/академ. час

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 1

Таблица 1 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№8
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/(час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки	3	3
Аудиторные занятия, всего час., ***В том числе***	8	8
лекции (Л), (час)	4	4
Практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)	4	4
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
Экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего	64	64
Вид промежуточного контроля: зачет, дифф. зачет, экзамен **(Зачет, Дифф. зач, Экз.)**	Зачет	Зачет

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий

Разделы и темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 2.

Таблица 2. – Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ) (час)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 8					
Раздел 1. Административный процесс как юридическая категория	2	2			32
Раздел 2. Виды административных производств и их общая характеристика	2	2			32
Итого в семестре:	4	4			64
Итого:	4	4	0	0	64

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 3.

Таблица 3 - Содержание разделов и тем лекционных занятий

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Раздел 1. Административный процесс как юридическая категория Тема 1.1. Тема 1.1. Понятие и принципы административного процесса Тема 1.2. Тема 1.2. Участники административного процесса
2	Раздел 2. Виды административных производств и их общая характеристика Тема 2.1. Понятие и общая характеристика видов производств. Тема 2.2. Производство по принятию нормативных актов государственного управления. Тема 2.3. Производство по предложению и заявлениям граждан и обращениям организаций в сфере государственного управления. Тема 2.4. Производство по административно-правовым жалобам и спорам. Тема 2.5. Производство по делам о поощрениях. Тема 2.6. Регистрационное производство. Тема 2.7. Лицензионное производство Тема 2.8. Производство по делам об административных правонарушениях. Тема 2.9. Исполнительное производство. Тема 2.10. Производство по дисциплинарным делам в сфере государственного управления

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подгото	№ раздела дисц

				вки, (час)	ип-лины
	Семестр 8				
1	Тема 1.1. Понятие и принципы административного процесса	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	1	1	1
2	Тема 1.2. Участники административного процесса	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	1	1	1
3	Тема 2.1. Понятие и общая характеристика видов производств	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	1	1	2
4	Тема 2.2. Производство по принятию нормативных актов государственного управления	1. Обсуждение вопросов семинара. 2. Решение ситуационных задач.	1		2
		Всего:	4	3	

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

№ п/п	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисципли ны
Учебным планом не предусмотрено				
	Всего:			

4.5. Курсовое проектирование (работа)

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 8, час
1	2	3
Самостоятельная работа, всего	64	64

изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	54	54
Подготовка к текущему контролю (ТК)	4	4
контрольные работы заочников (КРЗ)	6	6

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 8-10.

6. Перечень основной и дополнительной литературы

6.1. Основная литература

Перечень основной литературы приведен в таблице 7.

Таблица 7 – Перечень основной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка / URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Х А31	Административное право. Методические указания. / С.С. Бородин, С.С. Волницкая, В.Г. Волницкий. СПб. ГУАП. 2018.	100
Х Б 43	Бородин С.С., Волницкая С.С. Волницкий В.Г. Административное право: Планы семинаров и практических занятий. СПб.: ГУАП, 2018	60
Х А-43	Административный процесс. Планы семинарских и практических занятий. /С.С. Бородин, С.С. Волницкая, В.Г. Волницкий СПб ГУАП. 2018 .	60
	Административное право Российской Федерации : учебник для бакалавров / под ред. А.Ю.Соколова.— М. : Норма : ИНФРА-М, 2017.—352 с. http://znanium.com/catalog/product/763059	
	Административное право : учебник / под ред. Л. Л. Попова, М. С. Студеникиной. — 2 е изд., перераб. и доп.—М: Норма : ИНФРА М, 2017. — 704 с. http://znanium.com/catalog/product/763618	
	Административно-юрисдикционный процесс: Монография / Панова И.В. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с. http://znanium.com/catalog/product/931122	
	Административное право : учебник / А.Н. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 320 с.	

	http://znanium.com/catalog/product/938916	
	Административно-процессуальное право : учеб. пособие / А.Н. Миронов. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 169 с http://znanium.com/catalog/product/519725	
	Административное право : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Старилов. — 5 -е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 576 с. http://znanium.com/catalog/product/922707	
	Административно-процессуальное право России: Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности "Юриспруденция" / Кайнов В.И., Сафаров Р.А. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 232 с. http://znanium.com/catalog/product/891139	
	Административный процесс: Учебное пособие / Т.И. Губарева. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 168 с http://znanium.com/catalog/product/409079	
	Административный процесс: Учебное пос. для студентов вузов, обуч. по специал. "Юриспруденция"…/ В.В. Волкова и др. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ЮНИТИ-ДАНА: Закон и право, 2019. - 175 с http://znanium.com/catalog/product/440127	

6.2. Дополнительная литература

Перечень дополнительной литературы приведен в таблице 8.

Таблица 8 – Перечень дополнительной литературы

Шифр	Библиографическая ссылка/ URL адрес	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
Х Б-58	Бородин С.С., Волницкая С.С. Административная ответственность в сфере информационных технологий: курс лекций. СПб: ГУАП, 2017	50
Х А-31	Бородин С.С., Волницкая С.С. Административная ответственность в сфере информационных технологий: Планы семинаров и практических занятий. СПб.:	50

	ГУАП, 2017	
	Епифанов С. С. Правовое регулирование в сфере информационных технологий: Учебное пособие / Епифанов С.С. - Рязань: Академия ФСИН России, 2019. - 73 с.: ISBN 978-5-7743-0535-3 http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=774204	

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети ИНТЕРНЕТ, необходимых для освоения дисциплины

URL адрес	Наименование
http://mon.gov.ru/	Сайт Министерства образования и науки РФ http://mon.gov.ru/
www.edu.ru	Российский образовательный портал
http://www.garant.ru/	Информационно-правовая система «Гарант»
http://www.consultant.ru/	Информационно-правовая система «Консультант Плюс»
http://www.rg.ru/	Сайт Российской газеты

8. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине

8.1. Перечень программного обеспечения

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10 – Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование	Номер лицензии
1	Microsoft® Win SL 8 Russian Academic OPEN 1 License No Level Legalization Get Genuine	62047569 (бессрочно)
2	Microsoft® Office Professional Plus 2013 Russian Academic OPEN 1 License No Level	61351237 (бессрочно)

8.2. Перечень информационно-справочных систем

Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11 – Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
2	Автоматизированная информационная система «АИСТ-М»
3	ЭБС ZNANIUM
4	ЭБС издательства ЛАНЬ
5	Справочно-правовая система «Кодекс»

9. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Состав материально-технической базы представлен в таблице 12.

Таблица 12 – Состав материально-технической базы

№ п/п	Наименование составной части материально-технической базы	Номер аудитории (при необходимости)
1	**Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, набором демонстрационного оборудования и учебно-наглядными пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей)	32-11, 32-13, 33-07
2	**Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа** - укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	32-01
3	**Помещение для самостоятельной работы –** укомплектовано специализированной (учебной) мебелью, оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду организации	Читальный зал библиотеки; 21-17-кабинет курсового и дипломного проектирования
4	**Лаборатория информатики–** укомплектовано ПЭВМ 15 шт	33-09
5	**Аудитория для проведения промежуточной аттестации** – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	32-15

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине

10.1. Состав фонда оценочных средств приведен в таблице 13

Таблица 13 - Состав фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Примерный перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов; Вопросы для тестов; Перечень контрольных и практических работ/ заданий

10.2. Перечень компетенций, относящихся к дисциплине, и этапы их формирования в процессе освоения образовательной программы приведены в таблице 14.

Таблица 14 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Этапы формирования компетенций по дисциплинам/практикам в процессе освоения ОП
ОПК-1 «способность соблюдать законодательство Российской Федерации, в том числе Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы и федеральные	

законы, а также общепризнанные принципы, нормы международного права и международные договоры Российской Федерации»	
3	Экологическое право
3	Гражданское право
3	Уголовное право
3	Конституционное право
4	Гражданское право
4	Трудовое право
4	Уголовное право
5	Гражданское право
5	Трудовое право
5	Семейное право
5	Финансовое право
6	Информационное право
6	Предпринимательское право
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Налоговое право
7	Право социального обеспечения
7	Конституционное (уставное) право субъектов РФ
7	Коммерческое право
7	Международное право
8	Таможенное право
8	Нотариат и адвокатура
8	Прокурорский надзор
8	Конституционный механизм разделения властей
8	Воздушное право
8	Избирательное право
8	Уголовно-исполнительное право
8	Муниципальное право России
8	Административный процесс
9	Российский федерализм: проблемы теории и практики
9	Международное космическое право
9	Транспортное право
9	Правозащитная деятельность и права человека
9	Защита конституционных прав и свобод личности
9	Международное морское право
9	Производственная преддипломная практика
ПК-2 «способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры»	
1	Римское право
1	Введение в направление
1	Теория государства и права
2	История государства и права зарубежных стран

2	Правовая культура и юридическая риторика
2	Правовая защита информации
3	Конституционное право
4	Профессиональная этика
4	Технические средства обеспечения правоохранительной деятельности
4	Трудовое право
4	Административное право
5	Трудовое право
6	Арбитражный процесс
6	Налоговое право
6	Предпринимательское право
6	Гражданский процесс
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Юридическая конфликтология
7	Обычное право
7	Международное право
7	Право социального обеспечения
8	Нотариат и адвокатура
8	Европейское право
8	Избирательное право
8	Оперативно-розыскное право
8	Конституционный механизм разделения властей
8	Административный процесс
9	Защита конституционных прав и свобод личности
9	Российский федерализм: проблемы теории и практики
9	Международное сотрудничество в борьбе с преступностью
9	Актуальные проблемы теории государства и права
9	Правозащитная деятельность и права человека
9	Производственная преддипломная практика
ПК-4 «способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации»	
3	Уголовное право
3	Экологическое право
4	Административное право
4	Уголовное право
4	Трудовое право
5	Уголовный процесс
5	Трудовое право
6	Земельное право
6	Арбитражный процесс
6	Гражданский процесс
6	Производственная практика по получению

	профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
7	Коммерческое право
8	Жилищное право
8	Нотариат и адвокатура
8	Прокурорский надзор
8	Избирательное право
8	Служебное право
8	Воздушное право
8	Таможенное право
8	Конституционный механизм разделения властей
8	Административный процесс
9	Российский федерализм: проблемы теории и практики
9	Международное космическое право
9	Транспортное право
9	Защита конституционных прав и свобод личности
9	Производственная преддипломная практика
ПК-5 «способность применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности»	
3	Гражданское право
4	Гражданское право
4	Трудовое право
5	Финансовое право
5	Трудовое право
5	Гражданское право
5	Семейное право
6	Гражданский процесс
6	Информационное право
6	Арбитражный процесс
6	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
6	Земельное право
7	Право социального обеспечения
7	История, теория и практика прав человека
7	Конституционное (уставное) право субъектов РФ
8	Нотариат и адвокатура
8	Таможенное право
8	Жилищное право
8	Служебное право
8	Муниципальное право России
8	Международное частное право
8	Воздушное право
8	Административный процесс
9	Международное космическое право

9	Транспортное право
9	Производственная преддипломная практика

10.3. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) у обучающихся компетенций применяется шкала модульно–рейтинговой системы университета. В таблице 15 представлена 100–балльная и 4-балльная шкалы для оценки сформированности компетенций.

Таблица 15 –Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции		Характеристика сформированных компетенций
100-балльная шкала	4-балльная шкала	
$85 \le К \le 100$	«отлично» «зачтено»	- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал; - уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает; - опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью направления; - умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи; - делает выводы и обобщения; - свободно владеет системой специализированных понятий.
$70 \le К \le 84$	«хорошо» «зачтено»	- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы; - не допускает существенных неточностей; - увязывает усвоенные знания с практической деятельностью направления; - аргументирует научные положения; - делает выводы и обобщения; - владеет системой специализированных понятий.
$55 \le К \le 69$	«удовлетво-рительно» «зачтено»	- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы; - допускает несущественные ошибки и неточности; - испытывает затруднения в практическом применении знаний направления; - слабо аргументирует научные положения; - затрудняется в формулировании выводов и обобщений; - частично владеет системой специализированных понятий.
$К \le 54$	«неудовлетворительно» «не зачтено»	- обучающийся не усвоил значительной части программного материала; - допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем в конкретном направлении; - испытывает трудности в практическом применении знаний; - не может аргументировать научные положения; - не формулирует выводов и обобщений.

10.4. Типовые контрольные задания или иные материалы:

1. Вопросы (задачи) для экзамена (таблица 16)

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для экзамена

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для экзамена
	Учебным планом не предусмотрено

2. Вопросы (задачи) для зачета / дифференцированного зачета (таблица 17)

Таблица 17 – Вопросы (задачи) для зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифференцированного зачета
	1. Понятие административного процесса и его концепции. 2. Принципы административного процесса. 3. Граждане России как участники административного процесса. 4. Иностранные граждане и лица без гражданства – субъекты административного процесса. 5. Правительство Российской Федерации как субъект административного процесса. 6. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации как субъекты административного процесса. 7. Государственные служащие – субъекты административного процесса. 8. Виды административных производств. 9. Основные стадии принятия нормативных правовых актов государственного управления (органов исполнительной власти). 10. Правовые основы и виды обращений граждан. 11. Производство по рассмотрению обращений граждан. 12. Производство по делам о поощрениях. 13. Виды регистрационных производств. 14. Производство по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. 15. Производство по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. 16. Производство по регистрации и снятию граждан России с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства. 17. Порядок миграционного учета иностранных граждан. 18. Производство по регистрации транспортных средств и прицепов к ним. 19. Производство по регистрации огнестрельного оружия. 20. Понятие «лицензия» и полномочия федеральных органов исполнительной власти по выдаче лицензий. 21. Особенности лицензирования высших учебных заведений. 22. Стадии производства по делам об административных правонарушениях. 23. Возбуждение дела об административном правонарушении. 24. Участники производства по делам об административных правонарушениях. 25. Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях. 26. Сроки и порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях. 27. Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях. 28. Общие положения об исполнении, приостановлении и прекращении исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях. 29. Задачи исполнительного производства и его участники. 30. Задачи и полномочия Федеральной службы судебных приставов.

3. Темы и задание для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта (таблица 18)

Таблица 18 – Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта

№ п/п	Примерный перечень тем для выполнения курсовой работы / выполнения курсового проекта
	Учебным планом не предусмотрено

4. Вопросы для проведения промежуточной аттестации при тестировании (таблица 19)

Таблица 19 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов
1	Что составляет основу юрисдикционной концепции административного процесса?
2	На чем базируется управленческая концепция административного процесса?
3	Виды юридических процессов, которые обеспечены должным правовым регулированием.
4	Что такое административный процесс?
5	В чем выражается принцип быстроты административного процесса?
6	Что означает принцип гласности административного процесса?
7	Что означает принцип материальной истины административного процесса?
8	Какова система субъектов административного процесса?
9	Каковы виды административных производств, в которых граждане России могут активно участвовать?
10	Назовите основные виды административных производств, в которых участие иностранных граждан обязательно.
11	Срок временного пребывания иностранных граждан в России.
12	Виды административных производств, характерных для Правительства РФ.
13	Виды административных производств, характерных для других
14	Виды административных производств, характерных для региональных органов исполнительной власти.
15	Позиция В.Д. Сорокина о вид административных производств.
16	Виды нормативных правовых актов, издаваемых федеральными органами, исполнительной власти, кроме Правительства РФ.
17	В чем сущность административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг?
18	Что включается в стадию подготовки проекта нормативного правового акта?
19	Какие нормативные правовые акты подлежат обязательной государственной регистрации?
20	Назовите сроки государственной регистрации нормативных правовых актов.
21	Как называется федеральный банк нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации?
22	Что означает «обращение гражданина»?
23	Каковы права гражданина при подаче обращения в государственный или муниципальный орган?

24	Сроки рассмотрения обращений граждан.
25	По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченный по правам человека вправе: …
26	Какова система государственных наград Российской Федерации?
27	Виды ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации
28	Стадии производства по делам о поощрении
29	Виды документов, выдаваемых при государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.
30	Срок государственной регистрации юридических лиц или индивидуальных предпринимателей
31	Срок государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
32	Кто не может быть учредителем, членом, участником общественного объединения?
33	Срок государственной регистрации общественного объединения.
34	Предельный срок временного проживания граждан в России без регистрации по месту пребывания или жительства.

5. Контрольные и практические задачи / задания по дисциплине (таблица 20)

Таблица 20 – Примерный перечень контрольных и практических задач / заданий

	1. Перечислите и дайте письменно краткую характеристику способов обеспечения законности в государственном управлении. 2. Проанализируйте Федеральный закон от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» и выделите в нем пробелы по состоянию на сегодняшний день. 3. Изложите в письменной форме как вы понимаете исполнение Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе». 4. Студентам необходимо изучить и знать, как минимум, следующие нормативные правовые акты: Всеобщая декларация прав человека. Принята Генеральной Ассамблеей ООН 10.12.1948 г.; Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.; Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ "О Правительстве Российской Федерации"; Федеральный закон РФ от 12 июня 2002 г. № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации"; Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»; Федеральный закон 19 июня 2004 г. № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»; Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»; Федеральный закон от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другие федеральные законы, указы Президента РФ,

	постановления Правительства РФ, акты иных федеральных органов исполнительной власти, законы и иные акты органов власти субъектов Российской Федерации и муниципальных органов. 5. В целях выработки умения правильного применения норм материального и процессуального права изучить Кодекс РФ об административных правонарушениях 2001 года (в ред. последних федеральных законов) и Таможенный кодекс Евразийского экономического союза от 11 апреля 2017 г. в части выявления административных правонарушений и правильного их процессуального оформления. 6. В целях овладения навыками применения мер убеждения и принуждения в сфере управленческой деятельности изложите в письменной форме виды мер убеждения и принуждения в государственном управлении и отразите какие меры, на ваш взгляд, являются наиболее эффективными. 7. Изложите в письменной форме порядок подготовки, утверждения, государственной регистрации и опубликования нормативных правовых актов в свете требований Указа Президента РФ от 23 мая 1996 г. № 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации и нормативных правовых актов в федеральных органах исполнительной власти" и Постановления Правительства РФ от 13 августа 1997 г. № 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации". 8. В роли инспектора отдела кадров подготовьте в письменной форме проект приказа о зачислении на службу в государственные органы выпускника ГУАП. 9. Дайте анализ Федерального закона от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и поясните, какие новые идеи в нём заложены. 10. Для овладения навыками – внесения необходимых изменений и уточнений в конкретные нормативные правовые акты дайте анализ Устава ГУАП и внесите в него необходимые, на ваш взгляд, изменения в раздел о правах и обязанностях студентов. Примерный перечень тем для контрольных работ заочников: 1. Дать письменно характеристику способов обеспечения законности в государственном управлении. 2. Рассмотреть и составить доклад основываясь на Федеральном законе от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» и выделите в нем пробелы по состоянию на сегодняшний день. 3. Изложите в письменной форме как вы понимаете исполнение Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе». 4. Производство по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. 5. Производство по государственной регистрации прав на недвижимое

	имущество и сделок с ним. 6. Производство по регистрации и снятию граждан России с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства. 7. Порядок миграционного учета иностранных граждан. 8. Производство по регистрации транспортных средств и прицепов к ним. 9. Производство по регистрации огнестрельного оружия.

10.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и / или опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в Положениях «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

11.Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Целью дисциплины является формирование у студентов системы базовых знаний и категорий, уяснение значения административного процесса для других отраслей права и взаимосвязи с ними, выработка навыков анализа соотношения административного законодательства и реально существующих общественных отношений, а также анализа нормативно- правовых актов и правоприменительной практики. Освоение учебного курса «Административный процесс» позволяет сформировать практические навыки в сфере осуществления органами исполнительной власти в сфере административных производств, повысить уровень правовой культуры студентов, способность применять в практической деятельности правовые нормы административного и других отраслей права.

Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала

Основное назначение лекционного материала – логически стройное, системное, глубокое и ясное изложение учебного материала. Назначение современной лекции в рамках дисциплины не в том, чтобы получить всю информацию по теме, а в освоении фундаментальных проблем дисциплины, методов научного познания, новейших достижений научной мысли. В учебном процессе лекция выполняет методологическую, организационную и информационную функции. Лекция раскрывает понятийный аппарат конкретной области знания, её проблемы, дает цельное представление о дисциплине, показывает взаимосвязь с другими дисциплинами.

Планируемы результаты при освоении обучающимся лекционного материала:

– получение современных, целостных, взаимосвязанных знаний, уровень которых определяется целевой установкой к каждой конкретной теме;

– получение опыта творческой работы совместно с преподавателем;

– развитие профессионально–деловых качеств, любви к предмету и самостоятельного творческого мышления.

– появление необходимого интереса, необходимого для самостоятельной работы;

– получение знаний о современном уровне развития науки и техники и о прогнозе их развития на ближайшие годы;

– научится методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходить к конкретным выводам, повторять их в различных формулировках);

– получение точного понимания всех необходимых терминов и понятий.

Лекционный материал может сопровождаться демонстрацией слайдов и использованием раздаточного материала при проведении коротких дискуссий об особенностях применения отдельных тематик по дисциплине.

Структура предоставления лекционного материала:

– введение;
– первый вопрос:
– второй (третий) вопрос;
– заключение.

Имеются методические указания по освоению лекционного материала в изданном виде: Бородин С.С., Громыко С.С. Административный процесс: курс лекций. СПб,: ГУАП, 2010; Административное право: курс лекций. Общая часть/ С.С Бородин, С.С. Волницкая, Х.Х. Лойт. – СПб.: ГУАП. 2015. – 386 с.

Методические указания для обучающихся по участию в семинарах

Семинар – один из наиболее сложных и в то же время плодотворных видов (форм) вузовского обучения и воспитания. В условиях высшей школы семинар – один из видов практических занятий, проводимых под руководством преподавателя, ведущего научные исследования по тематике семинара и являющегося знатоком данной проблемы или отрасли научного знания. Семинар предназначается для углубленного изучения дисциплины и овладения методологией применительно к особенностям изучаемой отрасли науки. При изучении дисциплины семинар является не просто видом практических занятий, а, наряду с лекцией, основной формой учебного процесса.

Основной целью для обучающегося является систематизация и обобщение знаний по изучаемой теме, разделу, формирование умения работать с дополнительными источниками информации, сопоставлять и сравнивать точки зрения, конспектировать прочитанное, высказывать свою точку зрения и т.п. В соответствии с ведущей дидактической целью содержанием семинарских занятий являются узловые, наиболее трудные для понимания и усвоения темы, разделы дисциплины. Спецификой, данной формы занятий является совместная работа преподавателя и обучающегося над решением поставленной проблемы, а поиск верного ответа строится на основе чередования индивидуальной и коллективной деятельности.

При подготовке к семинарскому занятию по теме прослушанной лекции необходимо ознакомиться с планом его проведения, с литературой и научными публикациями по теме семинара.

Имеются методические указания по участию в семинарах в изданном виде Административный процесс. Планы семинарских и практических занятий. /С.С. Бородин, С.С. Громыко, В.Г. Волницкий СПб ГУАП. 2012.

Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий

Практическое занятие является одной из основных форм организации учебного процесса, заключающаяся в выполнении обучающимися под руководством преподавателя комплекса учебных заданий с целью усвоения научно-теоретических основ учебной дисциплины, приобретения умений и навыков, опыта творческой деятельности.

Целью практического занятия для обучающегося является привитие обучающемся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающемся практических занятий:

– закрепление, углубление, расширение и детализация знаний при решении конкретных задач;
– развитие познавательных способностей, самостоятельности мышления, творческой активности;
– овладение новыми методами и методиками изучения конкретной учебной дисциплины;
– выработка способности логического осмысления полученных знаний для выполнения заданий;
– обеспечение рационального сочетания коллективной и индивидуальной форм обучения.

Функции практических занятий:

– познавательная;
– развивающая;
– воспитательная.

По характеру выполняемых обучающимся заданий по практическим занятиям подразделяются на:

– ознакомительные, проводимые с целью закрепления и конкретизации изученного теоретического материала;
– аналитические, ставящие своей целью получение новой информации на основе формализованных методов;
– творческие, связанные с получением новой информации путем самостоятельно выбранных подходов к решению задач.

Формы организации практических занятий определяются в соответствии со специфическими особенностями учебной дисциплины и целями обучения. Они могут проводиться:

– в интерактивной форме (решение ситуационных задач, занятия по моделированию реальных условий, деловые игры, игровое проектирование, имитационные занятия, выездные занятия в организации (предприятия), деловая учебная игра, ролевая игра, психологический тренинг, кейс, мозговой штурм, групповые дискуссии);
– в не интерактивной форме (выполнение упражнений, решение типовых задач, решение ситуационных задач и другое).

Методика проведения практического занятия может быть различной, при этом важно достижение общей цели дисциплины.

Требования к проведению практических занятий

1. Объявление темы занятия, времени, цели и метода.
2. Опрос студентов по контрольным вопросам.
3. Подача вводных задачи их решение студентами.
4. Обсуждение решений по выполненным задачам.
5. Подведение итогов занятия.

Как вариант: просмотр видеоролика по изучаемой теме и его обсуждение.

Имеются методические указания по участию в семинарах в изданном виде Административный процесс. Планы семинарских и практических занятий. /С.С. Бородин, С.С. Громыко, В.Г. Волницкий СПб ГУАП. 2012.

Методические указания для обучающихся по прохождению самостоятельной работы

В ходе выполнения самостоятельной работы, обучающийся выполняет работу по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Для обучающихся по заочной форме обучения, самостоятельная работа может включать в себя контрольную работу.

В процессе выполнения самостоятельной работы, у обучающегося формируется целесообразное планирование рабочего времени, которое позволяет им развивать умения и навыки в усвоении и систематизации приобретаемых знаний, обеспечивает высокий уровень успеваемости в период обучения, помогает получить навыки повышения профессионального уровня.

Методическими материалами, направляющими самостоятельную работу обучающихся являются:

- учебно-методический материал по дисциплине;
- методические указания по выполнению контрольных работ (для обучающихся по заочной форме обучения).
- *Рекомендации по написанию можно узнать из следующего источника: Х А 31. Бородин С.С. Административное право: Методические указания по выполнению контрольных работ. СПб: ГУАП, 2011. экз. 83*

Методические указания для обучающихся по прохождению промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация обучающихся предусматривает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине. Она включает в себя:

- зачет – это форма оценки знаний, полученных обучающимся в ходе изучения учебной дисциплины в целом или промежуточная (по окончании семестра) оценка знаний обучающимся по отдельным разделам дисциплины с аттестационной оценкой «зачтено» или «не зачтено».

Система оценок при проведении промежуточной аттестации осуществляется в соответствии с требованиями Положений «О текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов ГУАП, обучающихся по программы высшего образования» и «О модульно-рейтинговой системе оценки качества учебной работы студентов в ГУАП».

Лист внесения изменений в рабочую программу дисциплины

Дата внесения изменений и дополнений. Подпись внесшего изменения	Содержание изменений и дополнений	Дата и № протокола заседания кафедры	Подпись зав. кафедрой