

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

д.ю.н., проф.

(должность, уч. степень, звание)

В.В. Цмай

(инициалы, фамилия)



(подпись)

«24» июня 2021 г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Административный процесс»

(Наименование дисциплины)

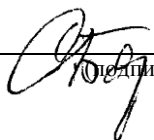
Код направления подготовки/ специальности	38.05.02
Наименование направления подготовки/ специальности	Таможенное дело
Наименование направленности	Правоохранительная деятельность
Форма обучения	заочная

Санкт-Петербург– 2021

Лист согласования рабочей программы дисциплины

Программу составил (а)

Проф. к.ю.н., проф.
(должность, уч. степень, звание)


(подпись, дата)

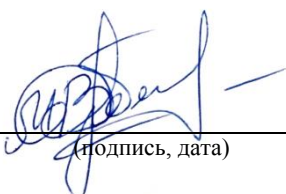
С.С. Бородин
(инициалы, фамилия)

Программа одобрена на заседании кафедры № 94

«24» июня 2021 г, протокол №12

Заведующий кафедрой № 94

к.ю.н., доц.
(уч. степень, звание)


(подпись, дата)

М.В. Сербин
(инициалы, фамилия)

Ответственный за ОП ВО 38.05.02(01)

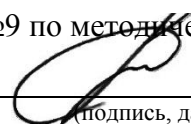
доц., к.п.н.
(должность, уч. степень, звание)


(подпись, дата)

П.М. Алексеева
(инициалы, фамилия)

Заместитель декана факультета №9 по методической работе

доц., к.п.н.
(должность, уч. степень, звание)


(подпись, дата)

П.М. Алексеева
(инициалы, фамилия)

Аннотация

Дисциплина «Административный процесс» входит в образовательную программу высшего образования – программу специалитета по направлению подготовки/ специальности 38.05.02 «Таможенное дело» направленности «Правоохранительная деятельность». Дисциплина реализуется кафедрой «№94».

Дисциплина не является обязательной при освоении обучающимся образовательной программы и направлена на углубленное формирование следующих компетенций:

УК-2 «Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла»

ПК-5 «Способность выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела»

ПК-6 «Способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности»

ПК-7 «Способность составлять процессуальные документы и совершать необходимых процессуальные действия при выявлении административных правонарушений в сфере таможенного дела»

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с осуществлением органами исполнительной власти различного рода административных производств.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, семинары (практические занятия), самостоятельная работа обучающихся.

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. Дисциплина является факультативной дисциплиной по специальности образовательной программы высшего образования (далее – ОП ВО).

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями или их частями. Компетенции и индикаторы их достижения приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Категория (группа) компетенции	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции
Универсальные компетенции	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.3.2 знать цифровые инструменты, предназначенные для разработки проекта/решения задачи; методы и программные средства управления проектами
Профессиональные компетенции	ПК-5 Способность выявлять, предупреждать и пресекать административные правонарушения и преступления в сфере таможенного дела	ПК-5.3.1 знать формы и способы выявления правонарушений в сфере таможенного дела; компетенцию должностных лиц таможенных органов при выявлении события правонарушения в области таможенного дела; документирование должностными лицами таможенных органов нарушения таможенных правил
Профессиональные компетенции	ПК-6 Способность противодействовать злоупотреблениям в профессиональной деятельности	ПК-6.3.1 знать организационные и правовые основы противодействия коррупции; - организационные и правовые основы защиты государственной тайны должностными лицами таможенных органов
Профессиональные компетенции	ПК-7 Способность составлять процессуальные документы и совершать необходимых процессуальные действия при выявлении	ПК-7.3.1 знать виды процессуальных документов и алгоритм действий при выявлении административных правонарушений в сфере таможенного дела

	административных правонарушений в сфере таможенного дела	
--	--	--

2. Место дисциплины в структуре ОП

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

- «Теория государства и права»,
- «Конституционное право»,
- «Административное право».

3. Объем и трудоемкость дисциплины

Данные об общем объеме дисциплины, трудоемкости отдельных видов учебной работы по дисциплине (и распределение этой трудоемкости по семестрам) представлены в таблице 2.

Таблица 2 – Объем и трудоемкость дисциплины

Вид учебной работы	Всего	Трудоемкость по семестрам
		№9
1	2	3
Общая трудоемкость дисциплины, ЗЕ/ (час)	2/ 72	2/ 72
Из них часов практической подготовки		
Аудиторные занятия, всего час.	4	4
в том числе:		
лекции (Л), (час)	4	4
практические/семинарские занятия (ПЗ), (час)		
лабораторные работы (ЛР), (час)		
курсовой проект (работа) (КП, КР), (час)		
экзамен, (час)		
Самостоятельная работа, всего (час)	68	68
Вид промежуточной аттестации: зачет, дифф. зачет, экзамен (Зачет, Дифф. зач, Экз.**)	Зачет	Зачет

Примечание: ** кандидатский экзамен

4. Содержание дисциплины

4.1. Распределение трудоемкости дисциплины по разделам и видам занятий.

Разделы, темы дисциплины и их трудоемкость приведены в таблице 3.

Таблица 3 – Разделы, темы дисциплины, их трудоемкость

Разделы, темы дисциплины	Лекции (час)	ПЗ (СЗ)	ЛР (час)	КП (час)	СРС (час)
Семестр 9					
Раздел 1. Административный процесс как юридическая категория					
Тема 1.1. Понятие и принципы административного процесса	2				34
Тема 1.2. Участники административного процесса					

Раздел 2. . Виды административных производств и их общая характеристика					
Тема 1.1. Понятие и общая характеристика видов производств в административном процессе	2				34
Тема 2.2. Производство по принятию нормативных актов государственного управления.					
Итого в семестре:	4				68
Итого	4	0	0	0	68

Практическая подготовка заключается в непосредственном выполнении обучающимися определенных трудовых функций, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Содержание разделов и тем лекционных занятий.

Содержание разделов и тем лекционных занятий приведено в таблице 4.

Таблица 4 – Содержание разделов и тем лекционного цикла

Номер раздела	Название и содержание разделов и тем лекционных занятий
1	Раздел 1. Административный процесс как юридическая категория Тема 1.1. Понятие и принципы административного процесса 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

Примечание: при проведении занятий по темам 2.6 и 2.8 в интерактивной форме используются видеоролики: Государственная регистрация недвижимости и Конфискация

4.3. Практические (семинарские) занятия

Темы практических занятий и их трудоемкость приведены в таблице 5.

Таблица 5 – Практические занятия и их трудоемкость

№ п/п	Темы практических занятий	Формы практических занятий	Трудоемкость, (час)	Из них практической подготовки, (час)	№ раздела дисциплины
Учебным планом не предусмотрено					
Всего					

Примечание: практические (семинарские) занятия могут проходить 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 и т.д.

4.4. Лабораторные занятия

Темы лабораторных занятий и их трудоемкость приведены в таблице 6.

Таблица 6 – Лабораторные занятия и их трудоемкость

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

4.5. Курсовое проектирование/ выполнение курсовой работы

Учебным планом не предусмотрено

4.6. Самостоятельная работа обучающихся

Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость приведены в таблице 7.

Таблица 7 – Виды самостоятельной работы и ее трудоемкость

Вид самостоятельной работы	Всего, час	Семестр 9, час
1	2	3
Изучение теоретического материала дисциплины (ТО)	20	20
Курсовое проектирование (КП, КР)		
Расчетно-графические задания (РГЗ)		
Выполнение реферата (Р)		
Подготовка к текущему контролю успеваемости (ТКУ)	10	10
Домашнее задание (ДЗ)		
Контрольные работы заочников (КРЗ)	30	30
Подготовка к промежуточной аттестации (ПА)	8	8
Всего:	68	68

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся указаны в п.п. 7-11.

6. Перечень печатных и электронных учебных изданий
Перечень печатных и электронных учебных изданий приведен в таблице 8.
Таблица 8– Перечень печатных и электронных учебных изданий

Шифр/ URL адрес	Библиографическая ссылка	Количество экземпляров в библиотеке (кроме электронных экземпляров)
X А31	Административное право. Методические указания. / С.С. Бородин, С.С. Волницкая, В.Г. Волницкий. СПб. ГУАП. 2018.	100
X А-43	Административный процесс. Планы семинарских и практических занятий. /С.С. Бородин, С.С. Волницкая, В.Г. Волницкий СПб ГУАП. 2018	60
УДК 342 Б 83	Административный процесс: курс лекций/С.С. Бородин, С.С. Волницкая, В.Г. Волницкий. – СПб,: ГУАП, 2020	3
http://znanium.com/catalog/product/763618	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/931122	Административно-юрисдикционный процесс: Монография / Панова И.В. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.	
http://znanium.com/catalog/product/519725	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/922707	Административное право : учебник / Б.В. Россинский, Ю.Н. Стариков. — 5 -е изд., пересмотр. — М. : Норма : ИНФРА-М, 2018. — 576 с.	
http://znanium.com/catalog/product/891139	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/409079	Административный процесс: Учебное пособие / Т.И. Губарева. - М.: ИЦ РИОР: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 168 с	
http://znanium.com/catalog/product/440127	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	

7. Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины приведен в таблице 9.

Таблица 9 – Перечень электронных образовательных ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

URL адрес	Наименование
http://mon.gov.ru/	Сайт Министерства науки и высшего образования РФ
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

8.1. Перечень программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине.

Перечень используемого программного обеспечения представлен в таблице 10.

Таблица 10– Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование
-------	--------------

1.	<u>Операционная система</u> Microsoft Windows Professional 8 Russian
2.	<u>Офис</u> Microsoft Office Professional Plus 2016

8.2. Перечень информационно-справочных систем, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине
Перечень используемых информационно-справочных систем представлен в таблице 11.

Таблица 11– Перечень информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование
1	Справочно-правовая система «Консультант Плюс» http://www.consultant.ru/
2	Справочно-правовая система «Кодекс» http://www.kodeks.ru/
3	Информационно-правовой портал «ГАРАНТ» http://www.garant.ru/
4	Реферативная база данных Scopus на платформе SciVerse® компании Elsevier www.scopus.com
5	ЭБС ZNANIUM ЭБС "Znanium" электронно-библиотечная система издательства "ИНФРА-М" http://znanium.com/
6	ЭБС издательства ЛАНЬ ЭБС "Лань" электронно-библиотечная система издательства "Лань". http://e.lanbook.com/
7	ЭБС – электронная библиотека для ВУЗов, СПО (ссузов, колледжей), библиотек. Учебники, учебная и методическая литература по различным дисциплинам. От издательства «Юрайт» http://www.urait.ru

9. Материально-техническая база

Состав материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, 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	32-11, 32-13, 33-07

	пособиями, обеспечивающими тематические иллюстрации, соответствующие рабочим учебным программам дисциплин (модулей)	
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	Аудитория для проведения промежуточной аттестации – укомплектована специализированной (учебной) мебелью, техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации	32-15

10. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации

10.1. Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине приведен в таблице 13.

Таблица 13 – Состав оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Вид промежуточной аттестации	Перечень оценочных средств
Зачет	Список вопросов: см. таблицу 16 Тесты: см. таблицу 18 Задачи: см. таблицу 16

10.2. В качестве критериев оценки уровня сформированности (освоения) компетенций обучающимися применяется 5-балльная шкала оценки сформированности компетенций, которая приведена в таблице 14. В течение семестра может использоваться 100-балльная шкала модульно-рейтинговой системы Университета, правила использования которой, установлены соответствующим локальным нормативным актом ГУАП.

Таблица 14 – Критерии оценки уровня сформированности компетенций

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
«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.
«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;

Оценка компетенции	Характеристика сформированных компетенций
5-балльная шкала	
	– владеет системой специализированных понятий.
«удовлетворительно» «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.
«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.

10.3. Типовые контрольные задания или иные материалы.

Вопросы (задачи) для экзамена представлены в таблице 15.

Таблица 15 – Вопросы (задачи) для экзамена

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

Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета представлены в таблице 16.

Таблица 16 – Вопросы (задачи) для зачета / дифф. зачета

№ п/п	Перечень вопросов (задач) для зачета / дифф. зачета	Код индикатора
1	Понятие административного процесса и его концепции	УК-2.3.2
2	Принципы административного процесса	ПК-5.3.1
3	Граждане России как участники административного процесса	ПК-6.3.1
4	Иностранцы граждане и лица без гражданства – субъекты административного процесса	ПК-7.3.1
5	Правительство Российской Федерации как субъект административного процесса	ПК-6.3.1
6	Федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации как субъекты административного процесса	ПК-6.3.1
7	Государственные служащие – субъекты административного процесса	ПК-6.3.1
8	Виды административных производств	УК-2.3.2
9	Основные стадии принятия нормативных правовых актов государственного управления (органов исполнительной власти)	УК-2.3.2
10	Правовые основы и виды обращений граждан	УК-2.3.2
11	Производство по рассмотрению обращений граждан	ПК-5.3.1

12	Производство по делам о поощрениях	ПК-5.3.1
13	Виды регистрационных производств	ПК-5.3.1
14	Производство по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	ПК-5.3.1
15	Производство по государственной регистрации недвижимости	ПК-6.3.1
16	Производство по регистрации и снятию граждан России с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства	ПК-6.3.1
17	Порядок миграционного учета иностранных граждан.	ПК-7.3.1
18	Производство по регистрации транспортных средств и прицепов к ним	ПК-6.3.1
19	Производство по регистрации огнестрельного оружия	ПК-6.3.1
20	Понятие «лицензия» и полномочия федеральных органов исполнительной власти по выдаче лицензий	ПК-6.3.1
21	Особенности лицензирования высших учебных заведений	ПК-6.3.1
22	Стадии производства по делам об административных правонарушениях	ПК-5.3.1
23	Возбуждение дела об административном правонарушении	ПК-7.3.1
24	Участники производства по делам об административных правонарушениях	ПК-7.3.1
25	Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях	ПК-7.3.1
26	Сроки и порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях	ПК-7.3.1
27	Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях	ПК-7.3.1
28	Общие положения об исполнении, приостановлении и прекращении исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях	ПК-7.3.1
29	Задачи исполнительного производства и его участники	ПК-6.3.1
30	Порядок производства по дисциплинарным делам в органах исполнительной власти	ПК-7.3.1

Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы представлены в таблице 17.

Таблица 17 – Перечень тем для курсового проектирования/выполнения курсовой работы

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

Вопросы для проведения промежуточной аттестации в виде тестирования представлены в таблице 18.

Таблица 18 – Примерный перечень вопросов для тестов

№ п/п	Примерный перечень вопросов для тестов	Код индикатора
1	Назовите концепции административного процесса	УК-2.3.2
2	Изложите принципы административного процесса	УК-2.3.2
3	Что означает принцип материальной истины?	ПК-5.3.1
4	Раскройте принцип ответственности государственного служащего за неисполнение или ненадлежащее исполнение им своих	ПК-5.3.1

	служебных обязанностей, в том числе и в области процессуальной деятельности	
5	В каких видах административного производства могут принимать участие граждане России?	ПК-5.3.1
6	В каких видах административного производства могут принимать участие иностранные граждане?	ПК-5.3.1
7	В каких видах административного производства могут принимать участие общественные объединения?	ПК-5.3.1
8	В каких видах административного производства участвуют федеральные органы исполнительной власти и их должностные лица?	ПК-6.3.1
9	Назовите виды производств в конституционном процессе	ПК-7.3.1
10	Назовите виды производств в гражданском процессе	ПК-7.3.1
11	Какие виды производств осуществляют суды первой инстанции?	ПК-6.3.1
12	Назовите виды производств, закрепленные в УПК РФ	ПК-7.3.1
13	Виды регистрационных производств	ПК-7.31
14	Производство по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	ПК-5.3.1
15	Производство по государственной регистрации недвижимости	ПК-5.3.1
16	Производство по регистрации и снятию граждан России с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства	ПК-7.31
17	Порядок миграционного учета иностранных граждан.	ПК-5.3.1
18	Производство по регистрации транспортных средств и прицепов к ним	ПК-6.3.1
19	Производство по регистрации огнестрельного оружия	ПК-6.3.1
20	Понятие «лицензия» и полномочия федеральных органов исполнительной власти по выдаче лицензий	ПК-6.3.1
21	Особенности лицензирования высших учебных заведений	ПК-6.3.1
22	Стадии производства по делам об административных правонарушениях	ПК-7.3.1
23	Возбуждение дела об административном правонарушении	ПК-7.3.1
24	Участники производства по делам об административных правонарушениях	ПК-6.3.1
25	Органы и должностные лица, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях	ПК-6.3.1
26	Сроки и порядок рассмотрения дел об административных правонарушениях	ПК-7.3.1
27	Пересмотр постановлений и решений по делам об административных правонарушениях	ПК-7.3.1
28	Общие положения об исполнении, приостановлении и прекращении исполнения постановлений по делам об административных правонарушениях	ПК-7.3.1
29	Задачи исполнительного производства и его участники.	ПК-6.3.1
30	Порядок производства по дисциплинарным делам в органах исполнительной власти	ПК-7.3.1

Перечень тем контрольных работ по дисциплине обучающихся заочной формы обучения, представлены в таблице 19.

Таблица 19 – Перечень контрольных работ

№ п/п	Перечень контрольных работ
-------	----------------------------

1	Сущность «управленческой» концепции.
2	Принципы административного процесса
3	Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства как участники административного процесса
4	Государственные органы исполнительной власти - участники административного процесса.
5	Государственные служащие как участники административного процесса
6	Исполнительные органы местного самоуправления и их должностные лица.
7	Общественные объединения граждан как участники административного процесса.
8	Соотношение структур конституционного процесса, арбитражного, гражданского процесса, уголовного процесса, бюджетного процесса
9	Виды административных производств.
10	Общая характеристика производства по принятию нормативных актов государственного управления. Стадии производства
11	Подготовка проекта нормативного акта государственного управления
12	Рассмотрение проекта и принятие нормативного акта государственного управления
13	Государственная регистрация нормативного правового акта
14	Опубликование и вступление в силу нормативного акта государственного управления.
15	Порядок принятия административных регламентов федеральных органов исполнительной власти по предоставлению государственных и муниципальных услуг.
16	Правовая основа и виды обращений граждан в органы власти: предложение, заявление, жалоба.
17	Порядок регистрации письменных и устных обращений граждан в органах исполнительной власти
18	Порядок и сроки рассмотрения письменных обращений в органах исполнительной власти
19	Рассмотрение обращений Уполномоченным по правам человека в Российской Федерации.
20	Порядок приема, регистрации и разрешения обращений граждан и организаций в правоохранительных органах.
21	Личный прием граждан в правоохранительных органах
22	Особенности принятия и рассмотрения обращений в Европейском Суде по правам человека.
23	Правовая основа производство по делам о поощрениях.
24	Система государственных наград Российской Федерации.
25	Система ведомственных поощрений в органах исполнительной власти и порядок их реализации
26	Стадии производства по делам о поощрениях.
27	Производство по государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.
28	Производство по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.
29	Производство по государственной регистрации муниципальных образований
30	Производство по регистрации и снятию граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

10.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания индикаторов, характеризующих этапы формирования компетенций, содержатся в локальных нормативных актах ГУАП, регламентирующих порядок и процедуру проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГУАП.

11. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины
(Ниже приводятся рекомендации по составлению данного раздела)

11.1. Методические указания для обучающихся по освоению лекционного материала (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине).

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.

Планируемые результаты при освоении обучающимися 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;
- научиться методически обрабатывать материал (выделять главные мысли и положения, приходиться 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: Административный процесс: курс лекций / С.С Бородин, С.С. Волницкая, В.Г. Волницкий. – СПб.: ГУАП, 2020. – 322 с

11.2. Методические указания для обучающихся по участию в семинарах (если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)

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.

Требования к проведению семинаров

Семинар должен начинаться с проверки количества студентов по журналам групп, выяснить причины отсутствия студентов на занятии, а также готовность группы к обсуждению конкретной темы.

Объявить тему занятия и вопросы, выносимые на семинар.

Предложить студентам приступить к изложению первого и последующих вопросов семинара.

Студенты пользуются подготовленными ими рефератами и докладами, которые после их использования должны предъявляться преподавателю для проверки, в ходе которой могут задаваться вопросы как преподавателем, так и студентами, поскольку методом проведения занятия должно быть творческое обсуждение вопросов семинара с использованием сообщений, рефератов и докладов.

После обсуждения вопросов семинара, в ходе которого могут быть использованы видеоролики, преподаватель должен подвести итоги занятия, отметив лучшие выступления и указав на недостатки по содержанию и оформлению рефератов.

При проведении тестирования преподаватель должен раздать студентам тесты, выделить время для их решения и после окончания занятия собрать тесты, проверить их и тут же или на следующем занятии объявить оценки студентам.

Обязательно для заполнения преподавателем

*Имеются методические указания по участию в семинарах в изданном виде :
Административный процесс. Планы семинарских и практических занятий. /С.С. Бородин,
С.С. Волницкая, В.Г. Волницкий СПб ГУАП. 2018.*

11.3. Методические указания для обучающихся по прохождению практических занятий *(если предусмотрено учебным планом по данной дисциплине)*

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 обучающимся умений и навыков практической деятельности по изучаемой дисциплине.

Планируемые результаты при освоении обучающимся 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.

Требования к проведению практических занятий

1. Объявление темы занятия, времени, цели и метода.
2. Опрос студентов по контрольным вопросам.
3. Подача вводных задачи и 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. Волнищкая, В.Г. Волницкий СПб ГУАП. 2018.*

11.4. 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).

11.5. Методические указания для обучающихся по прохождению текущего контроля успеваемости.

Текущий контроль успеваемости предусматривает контроль качества знаний обучающихся, осуществляемого в течение семестра с целью оценивания хода освоения дисциплины.

Текущий контроль успеваемости студентов очного обучения осуществляется при проведении семинарских и практических в форме проверки рефератов и докладов.

Требования текущего контроля заключаются в проверке ответов на решение ситуационных задач и максимального количества правильных ответов на тесты.

Метод проведения занятий заключается в творческом обсуждении вопросов по конкретной теме с использованием сообщений, рефератов и докладов.

Результаты текущего контроля успеваемости должны учитываться при проведении промежуточной аттестации путем ведения рабочей ведомости (списка) преподавателем.

11.6. 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